AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 074/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 627/2026

Nos termos do §3º do Art. 75 da Lei Federal n°. 14.133/2021, o **Município de Cairu,** Estado da Bahia, através da Secretaria Municipal de Administração, CNPJ n.º 30.530.137/0001-19, sito à Praça Marechal Deodoro, nº. 03, Centro, representada neste ato pela Secretária, Senhora **TÁCILA SILVA BRANDÃO**, torna público a **Intenção de Contratar**, mediante Dispensa de Licitação fundamentado no art. 75, II, da Lei Federal n° 14.133/2021, **empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União (DOU), quando legalmente exigidos ou devidamente justificados; disponibilização, implantação, configuração, licenciamento e manutenção de Portal Institucional integrado ao Portal da Transparência e aos canais digitais de acesso à informação e atendimento ao cidadão; fornecimento de sistema eletrônico para elaboração, gerenciamento e publicação do Diário Oficial Municipal; e disponibilização de ferramenta tecnológica para monitoramento, avaliação e diagnóstico contínuo do Portal da Transparência, incluindo suporte técnico e manutenção das soluções contratadas, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Cairu-BA, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência**, no valor global estimado de **R$ 65.387,96 (sessenta e cinco mil trezentos e oitenta e sets reais e noventa e seis centavos),** conforme planilha definida no Termo de Referência, podendo eventuais interessados apresentar proposta de preço no prazo de **03 (três)** dias úteis a contar desta publicação (acompanhada pela documentação elencada no item REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO no Termo de Referência anexo), a seleção da proposta será pelo critério de **menor preço global**, oportunidade em que a Administração escolherá a mais vantajosa.

Limite para apresentação da Proposta de Preços: Dia 27 de novembro de 2026.

Critério de Seleção: Menor preço global.

O termo de referência da dispensa encontra-se anexo a este aviso.

A proposta deverá ser entregue na Diretoria de Compras, Contratos e Licitações, situada no Complexo Administrativo Diogo Magalhães Brandão - Praça Marechal Deodoro, nº 03, Centro, nesta cidade de Cairu – Bahia, CEP 45.420-000 das 8h às 17h, ou pelo e-mail: propostas.contratacoes@cairu.ba.gov.br.

Cairu - Bahia, 24 de novembro de 2026.

TÁCILA SILVA BRANDÃO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

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

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União (DOU), quando legalmente exigidos ou devidamente justificados; disponibilização, implantação, configuração, licenciamento e manutenção de Portal Institucional integrado ao Portal da Transparência e aos canais digitais de acesso à informação e atendimento ao cidadão; fornecimento de sistema eletrônico para elaboração, gerenciamento e publicação do Diário Oficial Municipal; e disponibilização de ferramenta tecnológica para monitoramento, avaliação e diagnóstico contínuo do Portal da Transparência, incluindo suporte técnico e manutenção das soluções contratadas, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Cairu-BA, em observância à Constituição Federal, à Lei Federal nº 14.133/2021, à Lei Federal nº 12.527/2011, à Lei Complementar nº 131/2009 e demais normas aplicáveis.

1.1. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DO OBJETO

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA WEB para publicação de documentos oficiais em Jornais de Grande Circulação Estadual, com suporte e atendimento técnico especializado	ColXcm	300	R$ 70,67	R$ 21.201,00
2	PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTO OFICIAL NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, com suporte e atendimento técnico especializado.	ColXcm	100	R$ 70,67	R$ 7.067,00
3	DISPONIBILIZAÇÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL DE NOTÍCIAS, TRANSPARÊNCIA E SERVIÇOS EM AMBIENTE WEB RESPONSIVO, ADAPTADO À IDENTIDADE VISUAL DO MUNICÍPIO DE CAIRU/BA, contemplando as funcionalidades necessárias ao atendimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Complementar nº 131/2009 e demais normativos aplicáveis. O portal deverá dispor de sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS), banco de dados estruturado, mecanismos de pesquisa e consulta, atualização de informações, área de notícias, seção de publicações oficiais, Portal da Transparência, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/e-SIC), Ouvidoria Municipal, Carta de Serviços, Dados Abertos e demais módulos de acesso à informação e prestação de serviços digitais ao cidadão. Deverá contemplar, ainda, sistema informatizado para elaboração, edição, diagramação, arte-finalização, gerenciamento e publicação eletrônica dos atos oficiais no Diário Oficial do Município, em meio digital, integrado ao Portal Institucional, com funcionalidades de envio, recebimento, organização, consulta e publicação automatizada de documentos. Deverá possibilitar também o gerenciamento e encaminhamento de publicações destinadas ao Diário Oficial da União e a jornal de grande circulação, conforme as demandas da Administração Municipal.	Meses	12	R$ 2.733,33	R$ 32.799,96
4	Sistema informatizado para monitoramento e diagnóstico do Portal da Transparência do Município, com verificação automatizada dos critérios estabelecidos pela legislação aplicável e pelo Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), coordenado pela ATRICON, identificação de falhas e emissão de relatórios com orientações para correção e melhoria dos níveis de transparência pública	Meses	12	R$ 360,00	R$ 4.320,00
			VALOR TOTAL ESTIMADO		**R$ 65.387,96**

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b', da Lei nº 14.133/2021).

A presente contratação decorre da necessidade de assegurar a publicidade dos atos administrativos, a transparência da gestão pública, o acesso à informação e a adequada disponibilização de conteúdos e serviços digitais à população do Município de Cairu-BA.

A Constituição Federal, em seu art. 37, caput, estabelece o princípio da publicidade como um dos fundamentos da atuação administrativa. De forma complementar, o art. 5º, inciso XXXIII, assegura o direito de acesso às informações públicas. Nesse sentido, a Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação – LAI) determina que os órgãos públicos promovam a divulgação de informações de interesse

coletivo ou geral, independentemente de solicitação, e disponibilizem mecanismos adequados para o atendimento dos pedidos de acesso à informação.

A Lei Complementar nº 131/2009, ao alterar a Lei de Responsabilidade Fiscal, reforçou as exigências de transparência da gestão fiscal, especialmente quanto à disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira. Assim, o Município necessita manter ambiente eletrônico estruturado, atualizado e acessível, que permita a consulta de informações sobre receitas, despesas, licitações, contratos e demais dados exigidos pela legislação.

Nesse contexto, a manutenção do Portal Institucional e da Transparência, dos canais SIC/e-SIC e Ouvidoria, da Carta de Serviços e das demais funcionalidades previstas no objeto é necessária para assegurar a divulgação de informações públicas e facilitar o relacionamento entre a Administração e os cidadãos. A solução deverá proporcionar organização dos conteúdos, facilidade de navegação, acessibilidade e compatibilidade com dispositivos móveis.

Além da disponibilização das informações, é necessário aprimorar o acompanhamento da qualidade e da atualização dos conteúdos publicados. As avaliações realizadas pelos órgãos de controle e os critérios do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), conduzido pela Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON), constituem referências para o aperfeiçoamento dos portais públicos. Nesse sentido, justifica-se a disponibilização de ferramenta tecnológica de monitoramento e diagnóstico do Portal da Transparência, capaz de identificar omissões, inconsistências e informações desatualizadas, apresentar evidências e emitir relatórios técnicos que orientem a adoção de medidas corretivas. A ferramenta deverá atuar como instrumento auxiliar de gestão, sem substituir as avaliações oficiais ou a responsabilidade dos agentes públicos pela atualização das informações.

Outra necessidade identificada refere-se à organização e à publicação dos atos oficiais municipais. O Diário Oficial do Município deverá contar com sistema eletrônico que permita a elaboração, edição, diagramação, validação, publicação, consulta e recuperação dos documentos, mantendo o histórico das edições e contribuindo para a rastreabilidade e preservação dos registros administrativos.

Também se faz necessária a contratação de serviços de publicação de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União, quando legalmente exigidos ou devidamente justificados. Esses serviços deverão permitir o encaminhamento dos materiais, o acompanhamento das solicitações e a obtenção dos comprovantes de publicação, de modo a subsidiar o controle dos procedimentos e dos prazos pela Administração.

A execução desses serviços demanda suporte técnico especializado, manutenção e atualização das soluções, além de mecanismos de segurança da informação, controle de acesso, armazenamento, cópias de segurança e recuperação de dados. Deverão ser observadas, quando aplicáveis, as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), especialmente quanto ao tratamento e à proteção de dados pessoais.

A contratação de empresa especializada mostra-se pertinente diante da diversidade dos serviços e da necessidade de infraestrutura tecnológica e suporte contínuo, permitindo à Administração dispor de ferramentas adequadas sem depender exclusivamente do desenvolvimento e da manutenção interna de sistemas próprios. Essa alternativa não afasta a responsabilidade dos servidores municipais pela gestão, fiscalização, validação e atualização das informações disponibilizadas.

Dessa forma, conforme a necessidade formalizada no Documento de Formalização da Demanda e analisada no Estudo Técnico Preliminar, a contratação pretende assegurar a continuidade e o aperfeiçoamento dos instrumentos de publicação oficial, transparência pública, gestão eletrônica de documentos e comunicação institucional, contribuindo para o cumprimento das obrigações legais, a eficiência administrativa e a ampliação do acesso da sociedade às informações públicas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DO OBJETO (art. 6º, XXIII, "c" e "e" da Lei n. 14.133/2021).

A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos oficiais, disponibilização e manutenção de ambientes digitais institucionais, gerenciamento eletrônico do Diário Oficial Municipal e monitoramento e diagnóstico do Portal da Transparência, incluindo implantação, configuração, licenciamento, suporte técnico e manutenção das funcionalidades contratadas.

3.1. A contratação deverá contemplar, de forma integrada, os seguintes componentes:

3.1.1. **Publicação de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual**: disponibilização de licença de uso e locação de sistema web para encaminhamento, gerenciamento e acompanhamento das publicações, incluindo o suporte e o atendimento técnico especializado necessários à veiculação dos documentos oficiais nos meios de comunicação contratados.

3.1.2. **Publicação no Diário Oficial da União (DOU**): prestação dos serviços de encaminhamento e publicação de documentos oficiais no DOU, observadas as demandas da Administração Municipal, com disponibilização de sistema de gerenciamento, acompanhamento das solicitações e suporte técnico especializado.

3.1.3. **Portal Institucional, Transparência e Serviços Digitais**: disponibilização e manutenção de portal institucional em ambiente web responsivo, adaptado à identidade visual do Município, com sistema de gerenciamento de conteúdo, banco de dados estruturado, mecanismos de pesquisa e consulta, atualização de informações, área de notícias, publicações oficiais, Portal da Transparência, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/e-SIC), Ouvidoria Municipal, Carta de Serviços, Dados Abertos e demais funcionalidades necessárias à divulgação de informações públicas e à prestação de serviços digitais ao cidadão.

3.1.4. **Diário Oficial do Município**: disponibilização de sistema informatizado integrado ao Portal Institucional, destinado à elaboração, edição, diagramação, arte-finalização, gerenciamento e publicação dos atos oficiais do Município, em meio

eletrônico. O sistema deverá permitir o envio, recebimento, organização, consulta e publicação dos documentos, mantendo o histórico das edições e possibilitando a recuperação das informações publicadas.

3.1.5. **Ferramenta de monitoramento, avaliação e diagnóstico do Portal da Transparência**: disponibilização de sistema ou módulo tecnológico específico destinado ao acompanhamento contínuo dos critérios e indicadores de transparência pública aplicáveis ao Município, especialmente aqueles relacionados às exigências legais e aos parâmetros utilizados no Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), observadas as metodologias vigentes.

A ferramenta deverá identificar omissões, inconsistências, informações desatualizadas e demais não conformidades em relação aos critérios monitorados, apresentando os resultados de forma organizada, com indicação da situação de cada critério. Deverá permitir a emissão de relatórios técnicos contendo as ocorrências identificadas, respectivas evidências e orientações para adoção de medidas corretivas, além do acompanhamento da evolução dos resultados ao longo do tempo.

Os parâmetros de monitoramento deverão permitir atualização diante de alterações na legislação e nas metodologias de avaliação aplicáveis. A ferramenta terá caráter auxiliar à gestão e ao controle interno, não substituindo as avaliações oficiais dos órgãos de controle nem transferindo à contratada a responsabilidade pela alimentação, atualização e correção das informações municipais.

A solução compreenderá, ainda, os serviços de implantação, configuração e parametrização dos sistemas, adequação à identidade visual do Município, migração ou aproveitamento de dados existentes, quando aplicável, hospedagem, armazenamento, manutenção corretiva e evolutiva, atualizações tecnológicas, segurança da informação e cópias de segurança.

Deverá assegurar compatibilidade e integração funcional entre os componentes contratados, quando tecnicamente aplicável, bem como garantir à Administração acesso aos dados e documentos produzidos ou armazenados, inclusive para consulta, extração e transferência, de modo a preservar a continuidade administrativa e evitar dependência tecnológica injustificada.

3.2. Condições gerais de execução do objeto

3.2.1. Forma de execução e acionamento dos serviços

A execução ocorrerá conforme as necessidades da Administração, mediante solicitações formalizadas por agentes públicos autorizados, ordens de serviço ou instrumentos equivalentes, observados os quantitativos, as unidades de medição e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
Os serviços de publicação em jornais de grande circulação e no DOU serão acionados sob demanda, conforme a necessidade de divulgação de cada ato e a legislação aplicável.
Os serviços de disponibilização e manutenção do Portal Institucional e da Transparência, do sistema do Diário Oficial Municipal e da ferramenta de monitoramento e diagnóstico deverão permanecer disponíveis durante o período de execução contratual, conforme as condições e os níveis de serviço estabelecidos.

3.2.2. Implantação, configuração e início da operação.

A contratada deverá realizar a implantação, configuração e parametrização das soluções, incluindo a adequação da identidade visual, habilitação das funcionalidades e preparação dos ambientes digitais.

Quando necessária, deverá executar a migração dos conteúdos e dados existentes, adotando procedimentos que assegurem sua integridade, organização e preservação. A disponibilização definitiva deverá ocorrer após os testes funcionais e a validação pela Administração, conforme os critérios de aceitação estabelecidos.

3.2.3. Disponibilidade, manutenção e atualização dos sistemas

A contratada deverá manter os sistemas e ambientes digitais em condições adequadas de funcionamento durante toda a execução contratual, realizando manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, atualização das funcionalidades e correção de falhas.

Deverá adotar mecanismos de armazenamento, cópias de segurança e recuperação de dados. As intervenções técnicas que possam ocasionar indisponibilidade ou alteração relevante no funcionamento dos sistemas deverão ser previamente comunicadas à Administração, sempre que possível.

3.2.4. Publicações e comprovação dos serviços

As solicitações de publicação deverão ser encaminhadas pelos agentes públicos autorizados, acompanhadas dos documentos e das informações necessárias à execução dos serviços.

A contratada deverá observar os requisitos técnicos dos veículos de divulgação e disponibilizar os respectivos comprovantes, com informações que permitam identificar a matéria, o veículo utilizado, a data e a execução do serviço.

A elaboração, conferência, aprovação e autorização do conteúdo dos atos permanecerão sob responsabilidade dos setores e agentes públicos competentes, cabendo à contratada executar os procedimentos técnicos de publicação conforme as orientações recebidas e as condições contratadas.

3.2.5. Segurança da informação e proteção dos dados

A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas a proteger os dados e as informações tratados durante a execução contratual, prevenindo acessos não autorizados, perda, alteração ou divulgação indevida.

Deverão ser observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), da Lei Federal nº 12.527/2011 e demais normas aplicáveis, respeitando-se a publicidade das informações públicas e a proteção dos dados pessoais e das informações legalmente protegidas.

Os acessos deverão ser concedidos conforme as atribuições dos usuários autorizados, com mecanismos de autenticação, controle de permissões e registro das operações realizadas, quando aplicável.

3.2.6. Suporte técnico e atendimento

A contratada deverá disponibilizar suporte técnico especializado durante a execução contratual, por canais de atendimento previamente definidos, para esclarecimento de dúvidas, orientação aos usuários, registro de solicitações e correção de falhas.

Os chamados deverão ser registrados e acompanhados, com identificação da ocorrência, data de abertura, providências adotadas e situação do atendimento. Quando necessária atuação presencial, esta deverá ocorrer conforme os prazos e as condições estabelecidos no Termo de Referência.

3.2.7. Acesso, portabilidade e continuidade dos dados.

A contratada deverá assegurar ao Município acesso aos dados, documentos e conteúdos produzidos ou armazenados durante a execução contratual, garantindo sua consulta, extração e transferência em formato utilizável.

Ao término da contratação, deverá disponibilizar os dados e informações necessários à continuidade dos serviços pela Administração ou por eventual novo fornecedor, observadas as condições de segurança e proteção de dados.

3.2.8. Prazo de execução.

A execução dos serviços ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, contado conforme estabelecido no instrumento contratual, observadas as condições de implantação, disponibilização, manutenção, suporte e atendimento às demandas da Administração

3.2.9. Conformidade normativa.

A execução do objeto deverá observar, especialmente:

3.2.9.1. Constituição Federal, especialmente os princípios da Administração Pública previstos no art. 37 e o direito de acesso à informação;
3.2.9.2.
3.2.9.3. Lei Federal nº 14.133/2021, quanto às disposições aplicáveis à publicidade dos atos das contratações, à divulgação no PNCP, à gestão e à fiscalização contratual;
3.2.9.4.
3.2.9.5. Lei Federal nº 12.527/2011, quanto à transparência ativa e passiva e ao acesso às informações públicas;
3.2.9.6. Lei Complementar nº 101/2000, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 131/2009, quanto à transparência da gestão fiscal;
3.2.9.7. Lei Federal nº 9.755/1998, no que couber à divulgação de informações relativas às contas públicas;
3.2.9.8. Lei Federal nº 12.682/2012, quanto à elaboração e ao armazenamento de documentos em meios eletrônicos;
3.2.9.9. Lei Federal nº 13.709/2018, quanto à proteção de dados pessoais;
3.2.9.10. normas e orientações dos órgãos de controle competentes, observadas suas respectivas atribuições e a aplicabilidade ao objeto;

4. RESULTADOS ESPERADOS

4.1. Assegurar a publicação dos atos oficiais do Município nos meios de divulgação legalmente exigidos ou devidamente justificados, observadas as disposições aplicáveis;
4.2. Manter o Diário Oficial do Município em ambiente exclusivamente eletrônico, com recursos para elaboração, edição, diagramação, publicação, consulta e recuperação dos atos oficiais;
4.3. Disponibilizar e manter o Portal Institucional e da Transparência atualizado, acessível e responsivo, facilitando o acesso da população às informações públicas, notícias e serviços municipais;
4.4. Assegurar o funcionamento dos canais digitais de acesso à informação e atendimento ao cidadão, incluindo SIC/e-SIC, Ouvidoria Municipal, Carta de Serviços e demais funcionalidades previstas na solução;
4.5. Aprimorar a transparência ativa e passiva, fortalecendo o controle social e ampliando as condições de acesso e acompanhamento das informações e dos atos da Administração Municipal;
4.6. Implementar o monitoramento e diagnóstico contínuo do Portal da Transparência, permitindo identificar omissões, inconsistências e informações desatualizadas, acompanhar os critérios aplicáveis e emitir relatórios técnicos que subsidiem as medidas corretivas;
4.7. Reduzir falhas operacionais, retrabalho e duplicidade de informações, mediante a padronização dos procedimentos e a adequada gestão dos conteúdos e documentos institucionais;
4.8. Assegurar a disponibilidade, integridade, segurança e preservação das informações, por meio de mecanismos de controle de acesso, armazenamento, cópias de segurança e recuperação de dados;
4.9. Garantir suporte técnico especializado e manutenção das soluções contratadas, contribuindo para a continuidade dos serviços e a resolução de problemas operacionais;
4.10. Otimizar os recursos humanos e administrativos empregados nas atividades de publicação oficial, gestão da informação e atendimento ao cidadão, promovendo maior eficiência nas rotinas municipais;
4.11. Fortalecer a comunicação institucional e a participação social, ampliando o acesso da população às informações públicas e aos canais de consulta e manifestação;

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21)

5.1. Requisitos gerais da solução.

5.1.1. A solução deverá ser disponibilizada por meio de plataforma tecnológica acessível pela internet, com funcionamento em navegadores atualizados, permitindo o acesso dos usuários autorizados às funcionalidades contratadas.

5.1.2. A contratada deverá disponibilizar solução integrada, compreendendo:

5.1.2.1. Portal Institucional, integrado ao Portal da Transparência e aos canais digitais de acesso à informação e atendimento ao cidadão;
5.1.2.2. sistema eletrônico para elaboração, gerenciamento, diagramação, publicação e armazenamento das edições do Diário Oficial Municipal;
5.1.2.3. ferramenta tecnológica para monitoramento, avaliação e diagnóstico do Portal da Transparência, com identificação de pendências e emissão de relatórios;
5.1.2.4. serviços de publicação de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União (DOU), quando legalmente exigidos.

5.1.3. A plataforma deverá apresentar interface funcional e responsiva, permitindo o acesso por computadores, tablets e dispositivos móveis, observados os requisitos de acessibilidade aplicáveis.

5.1.4. Deverá permitir o gerenciamento de usuários, com controle de acesso e permissões compatíveis com as atribuições dos servidores responsáveis pela administração e alimentação dos sistemas.

5.2. Portal Institucional e Portal da Transparência

5.2.1. O Portal Institucional deverá permitir a inclusão, edição, organização e publicação de notícias, comunicados, informações administrativas, documentos e demais conteúdos de interesse público.

5.2.2. O Portal da Transparência deverá permitir a organização, disponibilização e consulta das informações relacionadas à gestão pública municipal, contemplando, conforme a legislação aplicável e os critérios de transparência pertinentes:

5.2.2.1. informações institucionais, estrutura administrativa, competências, autoridades e contatos:

a. Organograma atualizado. Competências de cada órgão ou setor.
b. Contatos institucionais, incluindo e-mails e telefones.
c. Horários de funcionamento detalhados por setor.
d. Endereço físico das unidades administrativas.
e. Histórico da instituição, com descrição da missão, visão e valores.
f. Informações sobre os principais projetos ou programas em andamento

5.2.2.2. receitas, arrecadação e despesas públicas;

a. Relação detalhada de empenhos, pagamentos e liquidações.
b. Inscrições na dívida ativa, incluindo valores e nomes (se permitido legalmente).
c. Demonstrativos de receitas arrecadadas por fonte (tributárias, transferências, outras).
d. Detalhamento das despesas, incluindo classificação por função e programa.
e. Relatórios periódicos de execução orçamentária e financeira

5.2.2.3. execução orçamentária e financeira e transferências recebidas e realizadas:

a. Transferências recebidas, incluindo valores, origem e finalidade.
b. Transferências realizadas, com detalhamento de valores e beneficiários.
c. Relação de acordos, parcerias e convênios firmados com entidades públicas e privadas.
d. Publicação da íntegra dos convênios e respectivos termos de execução

5.2.2.4. informações relativas a servidores, remuneração, cargos e funções:
a. Relação de admissões e desligamentos com datas e motivos.
b. Listagem atualizada de cargos efetivos e comissionados, com respectivas remunerações. Quadro de
c. lotação e organograma funcional.
d. Relação de terceirizados e estagiários, com respectivos custos. Editais e resultados de concursos
e. públicos e processos seletivos.
f. Tabela detalhada com benefícios e adicionais recebidos pelos servidores.
5.2.2.5. diárias, passagens, frota e patrimônio, quando aplicável;
a. Beneficiários de diárias, com cargo, valor total recebido e finalidade.
b. Tabela com valores de diárias diferenciados por tipo (dentro/fora do estado ou país). Relação de
c. veículos oficiais, incluindo status de uso (ativo, reserva, leilão).
d. Inventário de bens patrimoniais, com detalhamento de localização e uso
5.2.2.6. licitações, contratações, contratos, aditivos e demais instrumentos relacionados;
a. Relação sequencial e atualizada das licitações realizadas e em andamento. Íntegra dos editais de
b. licitação, incluindo anexos e termos de referência.
c. Publicação de todos os documentos relacionados (atas, homologações, adjudicações).
d. Relação de contratos firmados, incluindo vigência, valores e partes envolvidas.
e. Andamento das licitações: status (em andamento, concluídas, canceladas).
5.2.2.7. obras e serviços de engenharia;
a. Descrição de obras em andamento e concluídas.
b. Data de início e previsão de conclusão de cada obra.
c. Percentual de execução física e financeira.
d. Status atualizado (paralisada, em andamento, concluída).
e. Quantitativos e preços unitários contratados por etapa ou serviço.
5.2.2.8. planejamento, programas, ações, metas e prestações de contas;
a. Prestação de contas do exercício anterior, com publicação de relatórios analíticos.
b. Balanço geral, incluindo patrimonial, financeiro e orçamentário.
c. Relatórios de gestão e de gestão fiscal, conforme legislação vigente.
d. Planos plurianuais, LDO e LOA atualizados.
5.2.2.9. informações relativas aos serviços públicos, especialmente nas áreas de saúde e educação, conforme aplicável;
a. Publicação do Plano Municipal de Saúde.
b. Programação Anual de Saúde (PAS) e Relatório de Gestão Anual (RAG).
c. Informações sobre a estrutura de serviços de saúde disponíveis.
d. Indicadores de desempenho e cobertura dos serviços prestados
e. Plano Municipal de Educação, com metas e ações previstas.
f. Lista de espera atualizada para vagas em creches e escolas.
g. Relatórios de gestão com resultados educacionais e orçamentários.
h. Indicadores de desempenho educacional (IDEB, alfabetização, etc.).
5.2.2.10. informações relativas ao Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/e-SIC), Ouvidoria e demais canais de atendimento;
a. Identificação do setor responsável pelo SIC.
b. Endereço físico, telefone e e-mail da unidade responsável.
c. Procedimentos detalhados para o acesso às informações públicas.
d. Estatísticas periódicas sobre pedidos de acesso e respostas.
5.2.2.11. Ouvidoria
a. Indicação de endereço físico, telefone e e-mail da Ouvidoria.
b. Procedimentos de atendimento presencial e remoto.
c. Relatórios de manifestação, com indicadores de resolução e prazos
5.2.2.12. Diário Oficial
a. Divulgação diária e organizada do Diário Oficial do Município.
b. Publicação de atos normativos, comunicados e outros documentos oficiais.
c. Ferramentas de busca e acesso aos diários por tema ou período.
d. Arquivo histórico dos diários oficiais, com garantia de preservação

5.2.2.13. demais informações exigidas pela legislação de transparência e pelos critérios vigentes de avaliação do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP/ATRICON), quando aplicáveis.

5.2.3. O portal deverá permitir a consulta e localização das informações disponibilizadas, com organização por categorias, mecanismos de pesquisa e acesso aos documentos e dados publicados.

5.2.4. Deverá possibilitar a disponibilização dos canais digitais de acesso à informação e atendimento ao cidadão, compreendendo o SIC/e-SIC, a Ouvidoria, a Carta de Serviços e as demais funcionalidades previstas no objeto.

5.2.5. A solução deverá permitir a atualização dos conteúdos pelos usuários autorizados, preservando a organização, a integridade e a disponibilidade das informações.

5.3. Sistema eletrônico do Diário Oficial Municipal

5.3.1. O sistema deverá permitir a elaboração, edição, formatação, gerenciamento e publicação eletrônica das edições do Diário Oficial Municipal.

5.3.2. Deverá possibilitar a inclusão de atos administrativos, documentos e matérias encaminhadas pelos setores municipais autorizados, permitindo sua organização e preparação para publicação.

5.3.3. Deverá manter o histórico das edições publicadas, permitindo consulta, localização e recuperação dos arquivos correspondentes.

5.3.4. O sistema deverá possibilitar a publicação das edições do Diário Oficial Municipal em todos os dias da semana, inclusive sábados, domingos e feriados, observados os horários e procedimentos estabelecidos neste Termo de Referência.
5.3.5. As edições publicadas deverão permanecer disponíveis para consulta pública, com identificação da respectiva data e edição.
5.3.6. A solução deverá permitir a identificação e comprovação das publicações realizadas, mediante registro eletrônico ou outro mecanismo disponibilizado pelo sistema.

5.4. Ferramenta de monitoramento, avaliação e diagnóstico do Portal da Transparência

5.4.1. A solução deverá disponibilizar ferramenta tecnológica específica para monitoramento, avaliação e diagnóstico do Portal da Transparência, com funcionalidades que permitam acompanhar o atendimento dos critérios previstos na legislação aplicável e na metodologia vigente do PNTP/ATRICON.

5.4.2. A ferramenta deverá contemplar, no mínimo:
5.4.2.1. painel consolidado com os critérios avaliados e a situação de atendimento de cada um;
5.4.2.2. organização dos critérios por dimensões, categorias ou grupos de avaliação;
5.4.2.3. verificação automatizada das informações disponibilizadas no Portal da Transparência, na periodicidade definida neste Termo de Referência;
5.4.2.4. identificação de informações ausentes, inconsistentes ou desatualizadas, conforme as possibilidades técnicas de verificação da solução;
5.4.2.5. indicação do critério relacionado à pendência identificada;
5.4.2.6. apresentação ou registro de evidências que permitam conferir a ocorrência apontada;
5.4.2.7. emissão de relatórios de diagnóstico contendo os critérios avaliados, resultados, pendências e recomendações de correção;
5.4.2.8. possibilidade de registro e acompanhamento das providências adotadas para tratamento das pendências, com indicação de responsáveis, prazos e situação de atendimento;
5.4.2.9. histórico das verificações realizadas, permitindo acompanhar a evolução dos resultados;
5.4.2.10. atualização dos critérios de avaliação utilizados pela ferramenta, considerando alterações normativas e metodológicas aplicáveis;
5.4.2.11. possibilidade de exportação dos relatórios e informações nos formatos previstos na especificação técnica da solução.
5.4.3. A ferramenta deverá permitir que os gestores e setores responsáveis identifiquem as informações que necessitam de atualização ou complementação, subsidiando a adoção de medidas corretivas e o aperfeiçoamento da transparência municipal.
5.4.4. A solução deverá apresentar os resultados de forma clara e identificável, não se limitando à exibição de pontuação ou classificação genérica, devendo permitir a identificação dos critérios avaliados e das respectivas pendências.
5.4.5. A ferramenta constitui instrumento de apoio à gestão e ao controle interno, não substituindo as avaliações oficiais realizadas pelos órgãos de controle ou pela entidade responsável pela metodologia do PNTP/ATRICON, tampouco transferindo à contratada a responsabilidade pela veracidade, atualização e disponibilização das informações públicas, que permanece sob responsabilidade da Administração Municipal.

5.5. Serviços de publicação em jornais e no Diário Oficial da União

5.5.1. A contratada deverá possuir capacidade operacional para receber, preparar e encaminhar os atos oficiais solicitados pela Administração para publicação em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União, quando legalmente exigidos ou devidamente justificados.
5.5.2. Deverá assegurar o acompanhamento das solicitações, observando os formatos, padrões editoriais, prazos e condições estabelecidos pelos respectivos veículos de publicação.
5.5.3. Deverá fornecer comprovantes das publicações realizadas, contendo, conforme aplicável, identificação do veículo, data da publicação, descrição do ato, dimensão utilizada e valor correspondente.
5.5.4. A publicação no DOU deverá observar os procedimentos, padrões e prazos estabelecidos pela Imprensa Nacional, não sendo atribuída à contratada responsabilidade por prazos ou decisões que dependam exclusivamente daquele órgão.

5.6. Segurança da informação e proteção de dados

5.6.1. A solução deverá dispor de mecanismos de autenticação, controle de acesso e proteção das informações armazenadas e transmitidas.
5.6.2. O acesso à plataforma deverá ocorrer mediante conexão segura, utilizando protocolo HTTPS/TLS.
5.6.3. A contratada deverá manter mecanismos de cópias de segurança (backup), recuperação das informações e proteção contra perda ou acesso não autorizado aos dados.
5.6.4. Deverá apresentar certificado válido de conformidade com a norma ISO/IEC 27001, cujo escopo contemple a infraestrutura de hospedagem, armazenamento ou processamento efetivamente utilizada na execução do objeto, conforme exigência estabelecida neste Termo de Referência.
5.6.5. Caso a infraestrutura tecnológica seja operada por terceiro, a contratada deverá comprovar que os serviços e a infraestrutura utilizados na execução contratual estão abrangidos pelo escopo da certificação apresentada.
5.6.6. A contratada deverá observar a legislação relativa à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), bem como as normas de acesso à informação e segurança aplicáveis.

5.7. Suporte técnico, manutenção e capacitação

5.7.1. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico para atendimento das demandas relacionadas às soluções contratadas, por canais de comunicação que permitam o registro e acompanhamento das solicitações.
5.7.2. Deverá realizar manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, bem como atualizações necessárias ao funcionamento e à segurança das soluções.
5.7.3. Deverá disponibilizar capacitação inicial e continuada aos servidores indicados pela Administração, abrangendo a utilização do Portal Institucional, Portal da Transparência, sistema do Diário Oficial Municipal e ferramenta de monitoramento e diagnóstico.
5.7.4. A contratada deverá disponibilizar documentação e orientações necessárias à utilização das funcionalidades contratadas.

5.8. Prova de Conceito

5.8.1. A verificação do atendimento aos requisitos técnicos e funcionais da solução será realizada por meio de Prova de Conceito (PoC), conforme roteiro e critérios de avaliação constantes do Anexo I deste Termo de Referência.
5.8.2. A PoC será realizada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após sua convocação pela Administração, observadas as condições e os procedimentos estabelecidos no Anexo I.
5.8.3. A aprovação dependerá do atendimento integral de todos os requisitos obrigatórios submetidos à demonstração e à comprovação documental, sem atribuição de pontuação, notas ou pesos.
5.8.4. A não demonstração ou o não atendimento de qualquer requisito obrigatório implicará a reprovação da solução, mediante decisão devidamente fundamentada e registrada no processo.

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea "e" e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

6.1. Condições gerais de execução

6.1.1. A execução contratual compreenderá a implantação, disponibilização, configuração, licenciamento, operação, manutenção e suporte técnico das soluções contratadas, bem como a prestação dos serviços de publicação de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União, quando solicitados pela Administração.
6.1.2. Os serviços digitais deverão permanecer disponíveis durante toda a vigência contratual, observadas as condições de funcionamento, manutenção, suporte e disponibilidade estabelecidas neste Termo de Referência.
6.1.3. A execução será realizada de forma contínua quanto às plataformas e sistemas disponibilizados e sob demanda quanto aos serviços de publicação em veículos externos, conforme as necessidades da Administração Municipal.

6.2. Implantação e disponibilização das soluções

6.2.1. Após o início da vigência contratual e emissão da respectiva ordem de serviço, a contratada deverá iniciar os procedimentos de implantação e configuração das soluções, observando o cronograma e os prazos estabelecidos pela Administração.
6.2.2. A implantação compreenderá, conforme aplicável:
- 6.2.2.1. disponibilização dos ambientes tecnológicos;
- 6.2.2.2. configuração dos sistemas e funcionalidades contratadas;
- 6.2.2.3. adequação da identidade visual institucional;
- 6.2.2.4. parametrização dos perfis de acesso e usuários;
- 6.2.2.5. organização e disponibilização das estruturas de conteúdo;
- 6.2.2.6. migração das informações e documentos existentes, quando prevista e tecnicamente necessária;
- 6.2.2.7. realização de testes de funcionamento;
- 6.2.2.8. capacitação inicial dos servidores indicados pela Administração

6.2.3. A contratada deverá comunicar formalmente a conclusão da implantação, disponibilizando à Administração os acessos necessários à verificação e validação das funcionalidades.
6.2.4. A disponibilização definitiva das soluções dependerá da verificação de conformidade pela Administração, sem prejuízo da continuidade das obrigações de manutenção, suporte e atualização durante toda a vigência contratual.

6.3. Execução dos serviços relativos ao Portal Institucional e da Transparência

6.3.1. A contratada deverá manter o Portal Institucional e o Portal da Transparência em funcionamento, assegurando a disponibilidade das funcionalidades contratadas e o acesso dos usuários e cidadãos às informações publicadas.
6.3.2. Deverá disponibilizar ferramentas para que os servidores autorizados possam inserir, editar, organizar e atualizar os conteúdos institucionais e as informações de transparência.
6.3.3. A contratada deverá prestar suporte técnico aos servidores responsáveis pela alimentação e gerenciamento dos portais, orientando quanto à utilização das funcionalidades e à resolução de problemas técnicos.
6.3.4. A atualização e a inserção dos dados administrativos, financeiros, orçamentários e demais informações de responsabilidade municipal serão realizadas pelos setores competentes da Administração, cabendo à contratada assegurar o funcionamento dos recursos tecnológicos necessários à sua disponibilização.

6.4. Execução dos serviços do Diário Oficial Municipal

6.4.1. A contratada deverá manter o sistema eletrônico do Diário Oficial Municipal disponível para recebimento, elaboração, diagramação, gerenciamento e publicação das edições.
6.4.2. As matérias e documentos serão encaminhados pelos servidores ou setores autorizados pela Administração, por meio dos canais e procedimentos disponibilizados pela contratada.

6.4.3. A contratada deverá realizar os procedimentos técnicos necessários à organização, preparação e publicação eletrônica das edições, observando as orientações e os conteúdos encaminhados pela Administração.

6.4.4. A publicação das edições deverá ocorrer de segunda-feira a domingo, inclusive em feriados, observadas as seguintes condições:

6.4.4.1. nos dias úteis, as matérias encaminhadas até as 18h deverão ser processadas e publicadas no mesmo dia;

6.4.4.2. aos sábados, domingos e feriados, as matérias encaminhadas até as 14h deverão ser processadas e publicadas no mesmo dia.

6.4.5. Para cumprimento dos horários estabelecidos, a contratada deverá manter o sistema e a estrutura operacional necessários ao recebimento e processamento das solicitações nos respectivos períodos, inclusive aos finais de semana e feriados.

6.4.6. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico por telefone e/ou WhatsApp durante os períodos de recebimento de materiais estabelecidos neste item, para atendimento de ocorrências que possam comprometer o processamento e a publicação.

6.4.7. .7. Após a publicação, a contratada deverá disponibilizar a edição para consulta pública e manter o respectivo arquivo eletrônico acessível, com identificação da edição e data de publicação.

6.4.8. A contratada deverá assegurar a preservação do histórico das edições publicadas, permitindo sua localização, consulta e recuperação durante a vigência contratual e nas condições de portabilidade previstas neste Termo de Referência.

6.4.9. O conteúdo dos atos e documentos encaminhados para publicação será de responsabilidade da Administração Municipal, cabendo à contratada executar os procedimentos técnicos de preparação e publicação conforme as instruções recebidas.

6.5. Execução dos serviços de publicação em jornais e no DOU

6.5.1. Os serviços de publicação em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União serão executados mediante solicitação da Administração, conforme a necessidade de divulgação dos atos oficiais.

6.5.2. A Administração encaminhará os documentos e as orientações necessárias à publicação, cabendo à contratada conferir os requisitos técnicos e editoriais exigidos pelo veículo e providenciar o encaminhamento da matéria.

6.5.3. A contratada deverá acompanhar o processamento das solicitações e informar à Administração eventuais inconsistências, impedimentos ou necessidades de adequação dos documentos.

6.5.4. Após a publicação, deverá encaminhar o respectivo comprovante, acompanhado das informações necessárias à identificação do veículo, data, conteúdo publicado e demais elementos pertinentes à medição do serviço.

6.5.5. A execução deverá observar os procedimentos e prazos dos veículos responsáveis pela publicação, especialmente as regras operacionais da Imprensa Nacional para o DOU.

6.6. Execução do monitoramento e diagnóstico do Portal da Transparência

6.6.1. A contratada deverá manter a ferramenta de monitoramento e diagnóstico em funcionamento durante toda a vigência contratual, realizando as verificações automatizadas na periodicidade definida neste Termo de Referência.

6.6.2. As verificações deverão permitir identificar os critérios avaliados, os resultados obtidos e as eventuais pendências relacionadas às informações disponibilizadas no Portal da Transparência.

6.6.3. A ferramenta deverá registrar as ocorrências identificadas, apresentar as respectivas evidências e disponibilizar informações que permitam aos setores responsáveis compreender a natureza das pendências.

6.6.4. A contratada deverá disponibilizar relatórios periódicos de diagnóstico, contendo, no mínimo:

6.6.4.1. critérios avaliados;

6.6.4.2. situação de atendimento dos critérios;

6.6.4.3. pendências identificadas;

6.6.4.4. evidências relacionadas às ocorrências;

6.6.4.5. recomendações para correção;

6.6.4.6. evolução dos resultados em relação às verificações anteriores, quando houver histórico disponível.

6.6.5. A contratada deverá orientar os usuários quanto à utilização da ferramenta e às funcionalidades de acompanhamento das pendências e providências corretivas.

6.6.6. A adoção das medidas necessárias à correção e atualização das informações será de responsabilidade dos setores competentes da Administração Municipal, cabendo à contratada fornecer os recursos tecnológicos e as informações de diagnóstico previstos no objeto.

6.6.7. A ferramenta deverá acompanhar as atualizações dos critérios legais e metodológicos utilizados na avaliação, observadas as condições e os limites da solução contratada.

6.7. Níveis de serviço, disponibilidade e suporte técnico.

6.7.1. A contratada deverá manter o Portal Institucional, o Portal da Transparência, o Diário Oficial eletrônico e a ferramenta de diagnóstico disponíveis durante toda a vigência contratual.

6.7.2. A disponibilidade mensal mínima será de 99,5% para o Portal Institucional, Portal da Transparência e canais digitais, e de 99,8% para o Diário Oficial eletrônico durante as janelas de recebimento e publicação previamente definidas.

6.7.3. Não serão computadas como indisponibilidade as manutenções programadas, comunicadas com antecedência mínima de 24 horas e realizadas, preferencialmente, fora do horário de maior acesso. Manutenções emergenciais deverão ser comunicadas assim que identificadas.

6.7.4. A indisponibilidade será calculada mensalmente pela fórmula:
disponibilidade = [(tempo total do mês − tempo de indisponibilidade não justificada) ÷ tempo total do mês] × 100.6.7.5.

6.7.5. Os chamados serão classificados assim:

- **Nível 1 — crítico**: indisponibilidade total do portal ou Diário Oficial, impossibilidade de publicação de edição com prazo legal, perda de dados, falha de segurança ou acesso indevido. Resposta em até 30 minutos e solução ou contingência em até 4 horas.

- **Nível 2 — alto:** falha que comprometa função essencial sem indisponibilidade total, erro em publicação, falha de integração ou impossibilidade de uso por setor relevante. Resposta em até 2 horas e solução em até 1 dia útil.
- **Nível 3 — médio:** falha que prejudique função não essencial, consulta, relatório ou operação de usuário sem impedir a continuidade do serviço. Resposta em até 1 dia útil e solução em até 3 dias úteis.
- **Nível 4 — baixo**: dúvida, solicitação de orientação, ajuste visual ou melhoria sem impacto na continuidade. Resposta em até 2 dias úteis e solução ou planejamento em até 5 dias úteis.

6.7.6. O chamado deverá receber número de protocolo, data e hora, classificação, responsável, histórico de providências e data de encerramento. O encerramento dependerá da validação do usuário ou fiscal, salvo encerramento automático fundamentado após duas tentativas documentadas de contato.

6.7.7. O prazo máximo para implantação inicial será de 20 dias úteis contados da ordem de serviço. A migração de dados deverá ter plano próprio, cópia de segurança, validação pela Administração e termo de aceite.

6.7.8. As matérias destinadas ao Diário Oficial deverão ser recebidas até o horário definido no cronograma de publicação. Para matérias recebidas dentro do prazo, a contratada deverá disponibilizar a edição no mesmo dia, salvo prazo diverso autorizado formalmente pela Administração.

6.7.9. Os serviços de jornal e DOU serão executados nos prazos do veículo responsável. A contratada deverá encaminhar protocolo do pedido à Administração no mesmo dia útil do envio e disponibilizar o comprovante de publicação em até 1 dia útil após sua obtenção

6.7.10. O descumprimento do SLA será registrado na medição. Sem prejuízo das sanções cabíveis, poderão ser aplicadas as seguintes glosas, desde que o fato seja imputável à contratada:

- disponibilidade mensal inferior a 99,5% e igual ou superior a 99,0%: glosa de 2% do valor mensal do item 3;
- disponibilidade inferior a 99,0% e igual ou superior a 98,0%: glosa de 5% do valor mensal do item 3;
- disponibilidade inferior a 98,0%: glosa de 10% do valor mensal do item 3;
- descumprimento de prazo de chamado Nível 1: glosa de 2% do valor mensal do item 3 por ocorrência, limitada a 10% no mês;

- publicação comprovadamente atrasada por falha da contratada: não pagamento da parcela correspondente, sem prejuízo da apuração de perdas e sanções.

6.7.11. As glosas não serão aplicadas quando a indisponibilidade decorrer de fato exclusivo da Administração, falha de provedor não imputável à contratada, força maior comprovada ou manutenção emergencial necessária à segurança, desde que a contratada demonstre o fato e adote contingência.

6.7.12. A contratada deverá apresentar relatório mensal de disponibilidade, chamados, incidentes, publicações, backups, manutenções e exportações realizadas. O relatório será documento obrigatório da medição.

6.8. Suporte técnico e capacitação

6.8.1. A contratada deverá disponibilizar canais de suporte técnico para atendimento dos servidores responsáveis pela utilização das soluções contratadas.

6.8.2. As solicitações deverão ser registradas, permitindo identificar a demanda, a data de abertura, o atendimento realizado e a respectiva conclusão.

6.8.3. O suporte deverá abranger orientações operacionais, esclarecimento de dúvidas, correção de falhas e apoio à utilização das funcionalidades contratadas.

6.8.4. A contratada deverá realizar capacitação inicial dos servidores indicados pela Administração e disponibilizar orientações técnicas sempre que necessárias à adequada utilização das soluções.

6.8.5. Os prazos de atendimento, resposta e solução das solicitações deverão observar os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

6.9. Segurança da informação, LGPD e portabilidade

6.9.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger dados e documentos contra acesso não autorizado, perda, alteração, destruição, divulgação ou tratamento incompatível com a finalidade contratual.

6.9.2. Deverão ser mantidos, no mínimo: autenticação individual; perfis de acesso; logs de operações relevantes; conexão segura; backup periódico; teste de restauração; controle de vulnerabilidades; registro de incidentes; segregação de ambientes; e procedimento de continuidade.

6.9.3. A contratada deverá comunicar incidente de segurança à Administração em até 2 horas da ciência, apresentando, em até 1 dia útil, a natureza do incidente, dados afetados, medidas de contenção e plano de correção.

6.9.4. A contratada atuará como operadora ou suboperadora de dados pessoais conforme as instruções documentadas do Município, que permanecerá responsável pelas decisões de tratamento. Deverão ser observadas a Lei nº 13.709/2018, as normas de segurança aplicáveis e as orientações do encarregado pelo tratamento de dados.

6.9.5. . Ao término do contrato, a contratada deverá exportar, sem custo adicional, todos os dados, documentos, edições, metadados, históricos, logs necessários, relatórios e arquivos em formato aberto ou amplamente utilizável, acompanhado de dicionário de dados e documentação de estrutura.

6.9.6. A exportação deverá ocorrer em até 30 dias corridos após a solicitação. A contratada deverá prestar apoio à transição por, no mínimo, 30 dias, sem retenção de dados por inadimplemento ou controvérsia financeira.

6.9.7. A CONTRATADA deverá possuir certificação válida ISO/IEC 27001, referente ao Sistema de Gestão de Segurança da Informação, com escopo compatível com os serviços e a infraestrutura tecnológica utilizados na execução do objeto, devendo apresentar o respectivo certificado como comprovação do atendimento a esse requisito. A certificação deverá

permanecer válida durante a vigência contratual, cabendo à CONTRATADA comunicar à Administração qualquer suspensão, cancelamento ou perda de validade.

6.10. Capacitação Dos Servidores

6.10.1. A contratada deverá promover capacitação inicial e continuada dos servidores indicados pela Administração, com o objetivo de assegurar a correta utilização das soluções contratadas, a alimentação dos sistemas, a publicação dos atos oficiais e o acompanhamento dos indicadores de transparência.
6.10.2. A capacitação deverá contemplar, no mínimo:
6.10.2.1. operação e administração do Portal Institucional e do Portal da Transparência;
6.10.2.2. inclusão, atualização, organização e disponibilização das informações públicas;
6.10.2.3. utilização dos canais digitais de acesso à informação e atendimento ao cidadão;
6.10.2.4. elaboração, edição, revisão e publicação de atos no Diário Oficial Municipal;
6.10.2.5. utilização da ferramenta de monitoramento e diagnóstico do Portal da Transparência;
6.10.2.6. interpretação dos indicadores, identificação de pendências, análise dos relatórios e elaboração de planos de ação;
6.10.2.7. orientações sobre transparência ativa e passiva, acesso à informação, proteção de dados pessoais e demais normas relacionadas às funcionalidades contratadas;
6.10.2.8. utilização dos recursos de pesquisa, consulta, exportação de dados e gerenciamento de usuários.
6.10.3. A contratada deverá disponibilizar manuais, tutoriais, materiais didáticos e orientações atualizadas, em formato digital, para consulta pelos servidores durante toda a vigência contratual.
6.10.4. As capacitações deverão ser realizadas em formato e condições previamente acordados com a Administração, podendo ocorrer presencialmente ou por meio remoto, conforme a necessidade dos setores envolvidos e a complexidade dos conteúdos abordados.
6.10.5. A contratada deverá registrar a realização das capacitações, indicando, no mínimo, a data, os conteúdos ministrados e os participantes, disponibilizando essas informações à fiscalização contratual

6.11. Portabilidade, encerramento e transferência das informações

6.11.1. Durante a execução contratual, a Administração deverá ter acesso às informações e documentos armazenados nas soluções, observados os perfis de acesso e as regras de segurança.
6.11.2. Ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar à Administração os dados, documentos, edições do Diário Oficial Municipal, relatórios de diagnóstico, históricos de monitoramento e demais informações produzidas ou armazenadas durante a execução contratual.
6.11.3. A transferência deverá ocorrer em formatos que permitam a leitura, consulta e utilização das informações pela Administração ou por eventual prestador sucessor, observadas as condições técnicas e de proteção de dados aplicáveis.
6.11.4. A contratada deverá prestar o apoio necessário à transição, evitando a interrupção indevida dos serviços e assegurando a continuidade do acesso às informações públicas.

6.12. Prazo de execução

6.12.1. A execução dos serviços ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, contado na forma estabelecida no contrato, observadas as condições de vigência e eventual prorrogação admitida pela legislação aplicável.
6.12.2. As obrigações de implantação, disponibilização, manutenção, suporte técnico, monitoramento e publicação deverão ser cumpridas durante os períodos e nas condições definidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

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

7.1. 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).
7.2. 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).
7.3. 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).
7.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).
7.3.2. 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).
7.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover 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).
7.5. 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).
7.6. 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).

7.6.1. 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).

7.7. 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).

7.8. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

7.9. RESPONSÁVEL PELA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO E GESTORES DO CONTRATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tacila Silva Brandão
Cargo: (75) 99838-8985
E-mail: adm.geral@cairu.ba.gov.br

FISCAL DO CONTRATO

SETOR DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS

Luís Alberto dos Santos Junior
Função: Assessor Especial de Gestão
Tel: (75) 99838-8985
E-mail: compras@cairu.ba.gov.br

7.10. Fiscalização

7.10.1. 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).

7.11. Fiscalização Técnica Administrativa

7.11.1. O fiscal técnico administrativo do contrato acompanhará com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados, aferindo se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no contrato subsidiando o gestor com informações para o atesto na nota fiscal, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, sem prejuízo do devido acompanhamento dos aspectos administrativos, quanto à vigência do contrato, obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como ao controle no tocante a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nos casos de inadimplemento.

7.11.2. Cabe ao fiscal técnico e administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

7.11.3. I - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada;

7.11.4. II - Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária e, em caso de descumprimento, observar as regras expedidas pela Secretaria de Administração.

7.11.5. III - anotar no Histórico de Gerenciamento do Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.11.6. IV - Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

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

7.11.8. VI - Comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

7.11.9. VII - fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas na avença, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

7.11.10. VIII - comunicar o gestor do contrato, o término do contrato sob sua responsabilidade, no caso de nova contratação ou prorrogação.

7.12. Gestor do Contrato

7.12.1. Gestão da execução do contrato coordenará as atividades exercidas pela fiscalização técnica administrativa, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, a quem caberá, e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

I) coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa;

II) emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados da instrução do requerimento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

III) acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

IV) acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, durante a vigência do contrato;

V) manter atualizado o processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no Histórico de Gerenciamento do Contrato, a exemplo da ordem de fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração;

VI) coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos necessário;

VII) emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento;
VIII) elaborar o relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a 0contratação obtidas durante a execução do contrato, e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração; e,
IX) diligenciar 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/setor com competência para tal, conforme **o caso.**

8. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'g', da Lei nº 14.133/2021)

Os pagamentos serão realizados mediante ordem bancária, para crédito em conta corrente indicada pela contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada, após a comprovação da efetiva execução dos serviços, o recebimento correspondente e a regular liquidação da despesa, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.1. Da execução e medição

8.1.1. O item 1 será medido por publicação efetivamente realizada, mediante solicitação autorizada, protocolo de encaminhamento e comprovante do jornal.

8.1.2. O item 2 será medido por publicação efetivamente realizada, mediante solicitação autorizada, protocolo de encaminhamento e comprovante do DOU.

8.1.3. O item 3 será medido mensalmente, mediante comprovação de disponibilidade, funcionamento das funcionalidades, atendimento dos chamados, manutenção, backup, hospedagem e relatório mensal.

8.1.4. O item 4 será medido mensalmente, mediante comprovação de execução das verificações previstas, atualização dos critérios, disponibilização dos relatórios, registro das evidências e histórico de evolução.

8.1.5. Não serão pagos serviços não solicitados, publicações não comprovadas, funcionalidades não disponibilizadas ou períodos de indisponibilidade sem justificativa aceita.

8.1.6. O fiscal elaborará o relatório de medição até o quinto dia útil do mês seguinte, indicando execução, ocorrências, glosas e pendências. A contratada terá 3 dias úteis para apresentar manifestação, sem alterar a obrigação de corrigir a falha.

8.2. Do recebimento provisório

8.2.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo fiscal do contrato ou pelo servidor formalmente designado, mediante verificação dos elementos que comprovem a execução no período, incluindo a disponibilização e o funcionamento das soluções contratadas, os registros de atendimento, os relatórios de monitoramento e diagnóstico e os comprovantes das publicações externas, quando houver.

8.2.2. O recebimento provisório não implica aceitação definitiva dos serviços, ficando condicionado à verificação de sua conformidade com os requisitos, funcionalidades, condições de execução e demais obrigações estabelecidas neste Termo de Referência.

8.2.3. Constatadas falhas, omissões, indisponibilidades ou desconformidades, a Administração poderá rejeitar, total ou parcialmente, os serviços executados, devendo a contratada promover a correção ou regularização no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

8.2.4. As ocorrências identificadas durante a fiscalização deverão ser registradas, com indicação da desconformidade constatada, das providências solicitadas e, quando aplicável, da respectiva comprovação de regularização.

8.3. Do recebimento definitivo

8.3.1. O recebimento definitivo será realizado pelo servidor ou comissão formalmente designada pela Administração, após a verificação da conformidade dos serviços efetivamente executados com as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

8.3.2. A formalização do recebimento definitivo ocorrerá mediante atesto da execução, após a conferência dos registros de disponibilização e funcionamento das soluções, dos documentos comprobatórios das atividades realizadas, dos relatórios apresentados e dos quantitativos de publicações externas efetivamente executadas, quando houver.

8.3.3. O recebimento definitivo não afasta a responsabilidade da contratada por falhas, defeitos, irregularidades ou desconformidades posteriormente identificados, nem prejudica a adoção das medidas administrativas e contratuais cabíveis.

8.4. **Da nota fiscal e do pagamento**

8.4.1. Após a realização da medição e o recebimento dos serviços correspondentes ao período de faturamento ou à etapa de execução, conforme o modelo de remuneração estabelecido na contratação, a contratada deverá apresentar a respectiva Nota Fiscal/Fatura, acompanhada dos documentos comprobatórios da execução e da documentação exigida para o pagamento.

8.4.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá discriminar os serviços efetivamente prestados, observando os itens, quantitativos, unidades de medida e valores previstos na proposta aceita e no instrumento contratual.

8.4.3. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada e da comprovação do cumprimento das condições exigidas para a liquidação da despesa.

8.4.4. O pagamento será realizado mediante ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

8.4.5. Será considerada como data do pagamento a data de emissão da ordem bancária correspondente.

8.4.6. Quando do pagamento, serão efetuadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.

8.4.7. Independentemente do percentual de tributo eventualmente indicado na planilha de preços, serão efetuadas, quando cabíveis, as retenções na fonte dos tributos e contribuições nos percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.4.8. A contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, quando cabível, ficando o pagamento condicionado à apresentação da documentação comprobatória de sua condição tributária, na forma da legislação aplicável.

8.4.9. No caso de constatação de erro ou irregularidade na Nota Fiscal/Fatura ou na documentação que a acompanhe, o documento será devolvido à contratada para correção, ficando suspenso o prazo para pagamento até a regularização, reiniciando-se sua contagem após a apresentação da documentação devidamente corrigida.

8.4.10. O pagamento será realizado somente após a regular liquidação da despesa, observados os procedimentos administrativos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei nº 14.133/2021)

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação direta, mediante **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as condições, especificações e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no respectivo Aviso de Contratação Direta.

9.2. Habilitação Jurídica:

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

9.2.2. 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;

9.2.3. 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.

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

9.2.5. 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

9.3. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

9.3.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

9.3.5. 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.

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

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

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

9.4. Qualificação Econômico-Financeira

9.4.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

9.4.2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.4.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

9.4.4. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.4.5. 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.

9.4.6. 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;

9.4.7. 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.

9.4.8. 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, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor anual do contrato.

9.4.9. 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).

9.4.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor);

9.5. Qualificação Técnica

A qualificação técnica será comprovada mediante a apresentação dos seguintes Documentos:

9.5.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento/prestação de serviço em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

9.5.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

9.5.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.5.4. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

9.5.5. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto contratado em conformidade com as especificações, funcionalidades, condições, prazos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta aceita e no instrumento contratual.

10.2. Realizar a implantação, configuração, parametrização e disponibilização do portal institucional, do Portal da Transparência, dos canais digitais de acesso à informação e do sistema eletrônico de elaboração, edição, diagramação, gerenciamento e publicação do Diário Oficial do Município, garantindo seu adequado funcionamento e acesso pelos usuários autorizados.

10.3. Disponibilizar e manter em funcionamento a ferramenta de monitoramento, avaliação e diagnóstico do Portal da Transparência, assegurando a verificação dos critérios aplicáveis, a identificação de informações ausentes, desatualizadas ou inconsistentes, a apresentação das respectivas evidências e a emissão de relatórios e indicadores que subsidiem as ações de melhoria da Administração.

10.4. Manter atualizados os parâmetros e critérios de avaliação utilizados pela ferramenta de diagnóstico, considerando as normas de transparência pública e as matrizes e metodologias aplicáveis, inclusive os critérios do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), quando pertinentes.

10.5. Executar, mediante solicitação ou autorização da Administração, as publicações de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União (DOU), quando legalmente exigidas ou devidamente justificadas, observando o conteúdo, o veículo e os prazos indicados, bem como fornecer os respectivos comprovantes de publicação.

10.6. Assegurar a disponibilidade, estabilidade, integridade e segurança das soluções contratadas, mediante manutenção preventiva e corretiva, atualizações necessárias, mecanismos de cópia de segurança e recuperação de dados, além de medidas de proteção contra acessos não autorizados, perda, alteração ou divulgação indevida de informações.

10.7. Cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), mantendo o sigilo das informações e dos dados a que tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para as finalidades da contratação e adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à sua proteção.

10.8. Disponibilizar suporte técnico aos servidores e usuários indicados pela Administração, por meio dos canais e nos horários estabelecidos neste Termo de Referência, prestando orientações e solucionando falhas, erros e dificuldades de utilização das plataformas nos prazos definidos para atendimento.

10.9. Corrigir, sem ônus adicional para a Administração, falhas, defeitos e desconformidades identificados na execução dos serviços, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e as determinações da fiscalização.

10.10. Realizar capacitação inicial e continuada dos servidores indicados pela Administração, abrangendo a operação e administração das plataformas, a publicação de atos oficiais, a utilização da ferramenta de diagnóstico e a interpretação dos indicadores e relatórios, disponibilizando manuais, tutoriais e materiais de orientação em formato digital.

10.11. Disponibilizar equipe técnica qualificada e designar preposto para acompanhar a execução contratual, receber solicitações e providenciar as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

10.12. Fornecer à fiscalização os relatórios, registros, comprovantes e demais documentos necessários à verificação da execução dos serviços, comunicando imediatamente ocorrências que possam comprometer sua continuidade, segurança ou qualidade.

10.13. Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização contratual, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às determinações regulares da Administração.

10.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de sua atuação na execução contratual, sem que a fiscalização exercida pelo Município exclua ou reduza essa responsabilidade.

10.15. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, mantendo, durante a vigência do ajuste, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

10.16. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas nem subcontratar parcelas do objeto, salvo quando expressamente admitido pela Administração e observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

10.17. Ao término da contratação, disponibilizar à Administração, em formato aberto, usual e tecnicamente utilizável, os dados, documentos, arquivos e registros produzidos ou armazenados nas plataformas, inclusive as edições do Diário Oficial do Município, prestando o apoio técnico necessário à transferência das informações e à transição dos serviços, sem retenção indevida ou restrição injustificada ao acesso municipal.

10.18. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta, na proposta aceita

e no instrumento contratual.

11.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

11.1. Fornecer à CONTRATADA as informações, documentos, conteúdos, dados e orientações necessários à implantação e à execução dos serviços, observados os fluxos e procedimentos definidos pela Administração.
11.2. Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução contratual, nos termos da legislação aplicável.
11.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das especificações, funcionalidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
11.4. Encaminhar à CONTRATADA, por meio dos servidores autorizados, os atos e documentos destinados à publicação no Diário Oficial do Município, em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União, quando aplicável, observando os prazos e procedimentos necessários.
11.5. Analisar, revisar e aprovar os conteúdos e atos administrativos antes de sua publicação, responsabilizando-se pela veracidade, legalidade, integridade e adequação das informações e documentos encaminhados à CONTRATADA.
11.6. Indicar os servidores que terão acesso às plataformas e aos sistemas contratados, definindo os respectivos perfis de utilização e comunicando alterações ou solicitações de bloqueio de acesso.
11.7. Disponibilizar à CONTRATADA as orientações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, bem como comunicar formalmente falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas durante sua utilização.
11.8. Analisar os relatórios, diagnósticos e indicadores fornecidos pela ferramenta de monitoramento do Portal da Transparência, adotando, sob sua responsabilidade, as providências administrativas necessárias à correção de eventuais pendências e à atualização das informações de sua competência.
11.9. Receber e atestar os serviços efetivamente executados, após a verificação de sua conformidade com as condições estabelecidas na contratação, registrando eventuais falhas e solicitando as correções cabíveis.
11.10. Notificar formalmente a CONTRATADA sobre irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais identificados, estabelecendo prazo para regularização, quando cabível, e adotando as medidas administrativas pertinentes.
11.11. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, após a regular execução, medição, recebimento e liquidação da despesa, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.
11.12. Disponibilizar, quando necessário, os meios de comunicação e a interlocução institucional para viabilizar a execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades técnicas e operacionais atribuídas à CONTRATADA.
11.13. Aplicar, quando cabível e assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções administrativas decorrentes de infrações cometidas pela CONTRATADA, conforme a legislação e as disposições contratuais.
11.14. Prestar as informações e adotar as providências que estiverem sob sua responsabilidade para viabilizar a continuidade dos serviços e a adequada transição contratual, inclusive quanto ao recebimento e à conferência dos dados, documentos e arquivos disponibilizados ao término da contratação.

12. OBRIGAÇÕES MÚTUAS

12.1. As partes deverão atuar de forma colaborativa, pautadas pela boa-fé, transparência e cooperação, visando ao cumprimento integral do objeto contratado.
12.2. Comunicar formalmente à outra parte qualquer ocorrência que possa comprometer a execução, a continuidade, a segurança ou a qualidade dos serviços, adotando as providências necessárias à solução das situações identificadas.
12.3. Prestar, dentro de suas respectivas responsabilidades, as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução contratual, observando os prazos e procedimentos estabelecidos.
12.4. Preservar o sigilo das informações e dos dados a que tiverem acesso em razão da contratação, utilizando-os exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução do objeto, ressalvadas as hipóteses de divulgação legalmente obrigatória.
12.5. Observar a legislação aplicável à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), adotando as medidas necessárias ao tratamento adequado e seguro dos dados envolvidos na execução contratual.
12.6. Registrar e tratar, de comum acordo e dentro das respectivas competências, as ocorrências que demandem ajustes operacionais, esclarecimentos ou providências para assegurar a continuidade e a adequada execução dos serviços, sem que tais ajustes impliquem alteração informal do objeto ou das condições contratuais.
12.7. Cumprir as disposições legais, regulamentares e contratuais aplicáveis, respeitando as atribuições e responsabilidades de cada parte.

13. DA ESTIMATIVA DE VALOR (art. 6º, XXIII, alínea 'i', da Lei nº 14.133/21)

Após a realização da pesquisa de preços, em conformidade com o art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando os parâmetros de mercado, as contratações similares e as especificidades do objeto, apurou-se que o custo estimado da contratação é **de R$ 65.387,96 (Sessenta e cinco mil, trezentos e oitenta e sete reais e noventa e seis centavos)**.

O valor estimado representa o parâmetro de referência para a contratação, considerando os serviços de implantação, disponibilização, manutenção e suporte das soluções tecnológicas, bem como a execução das publicações externas sob demanda, conforme as condições e os quantitativos definidos neste Termo de Referência.

O referido valor servirá de referência para a análise da compatibilidade dos preços apresentados pelos fornecedores e para a verificação da vantajosidade da contratação, observadas as disposições legais aplicáveis à dispensa de licitação.

14. CONDIÇÕES GERAIS

14.1. O presente ajuste vincula-se ao instrumento convocatório pertinente em todos os seus termos e à proposta do contratante, sendo os

casos omissos resolvidos de acordo com a legislação aplicável à espécie.

14.2. Os casos omissos e as situações não previstas no presente Termo serão avaliados e resolvidos pela Prefeitura Municipal de Cairu - Bahia, por intermédio do seu Departamento Jurídico.

14.3. A Administração poderá realizar diligência destinada à verificação das condições de funcionamento e da capacidade operacional da licitante vencedora, inclusive mediante visita técnica ao estabelecimento indicado para execução do objeto, quando necessária à comprovação das condições declaradas pela empresa.

14.4. Os serviços prestados para a PREFEITURA MUNICPAL DE CAIRU serão faturados conforme indicado pelo SETOR DE COMPRAS E GESTÃO DE CONTRATOS.

15. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Constitui infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, a prática, pela licitante ou pela contratada, de qualquer das seguintes condutas:

15.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

15.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

15.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

15.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

15.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

15.1.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

15.1.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.

15.2. Condutas específicas relacionadas ao objeto

15.2.1. Sem prejuízo das infrações previstas no item 15.1, poderão caracterizar inexecução parcial ou total, conforme a gravidade e as circunstâncias do caso concreto:

a. deixar de implantar, configurar ou disponibilizar, nos prazos estabelecidos, o portal institucional, o Portal da Transparência, os canais digitais ou o sistema eletrônico do Diário Oficial do Município;

b. disponibilizar sistemas ou funcionalidades em desacordo com os requisitos técnicos e operacionais estabelecidos neste Termo de Referência;

c. deixar de manter as soluções contratadas em funcionamento, ocasionando indisponibilidade injustificada ou comprometimento da continuidade dos serviços;

d. deixar de realizar as manutenções, atualizações e correções necessárias ao adequado funcionamento das plataformas, nos prazos estabelecidos;

e. deixar de disponibilizar ou manter em funcionamento a ferramenta de monitoramento, avaliação e diagnóstico do Portal da Transparência, ou deixar de apresentar os relatórios, indicadores e evidências previstos na contratação;

f. deixar de executar, sem justificativa aceita pela Administração, as publicações de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual ou no Diário Oficial da União, quando devidamente solicitadas ou autorizadas e previstas no objeto contratado;

g. realizar publicação em desacordo com o conteúdo, o veículo ou as condições expressamente encaminhadas e autorizadas pela Administração, quando a desconformidade decorrer de falha atribuível à CONTRATADA;

h. deixar de fornecer os comprovantes das publicações externas efetivamente realizadas;

i. deixar de prestar suporte técnico ou atendimento nos canais, horários e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

j. deixar de realizar as capacitações previstas ou de disponibilizar os manuais, tutoriais e materiais de orientação contratados;

k. deixar de adotar as medidas de segurança da informação, proteção de dados, cópia de segurança e recuperação de informações exigidas na contratação;

l. permitir acesso não autorizado, divulgar indevidamente, alterar, eliminar ou comprometer dados, documentos e informações sob sua responsabilidade, em decorrência de ação ou omissão atribuível à CONTRATADA;

m. deixar de corrigir falhas, defeitos ou desconformidades identificados pela fiscalização, dentro dos prazos estabelecidos;

n. descumprir, sem justificativa aceita pela Administração, as determinações regulares da fiscalização relacionadas à execução contratual;

o. subcontratar ou transferir a execução de parcelas do objeto em desacordo com as condições autorizadas pela Administração; e

p. deixar de disponibilizar, ao término da contratação, os dados, documentos, arquivos e registros produzidos ou armazenados nas plataformas, ou deixar de prestar o apoio técnico necessário à transferência das informações, conforme as condições contratuais;

15.3. Sanções aplicáveis

15.3.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto e pela prática das infrações administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável, a Administração poderá, assegurados o contraditório e a ampla defesa, aplicar as seguintes sanções:

15.3.2. Advertência;

15.3.3. Multa (entre 0,5% e 30% do valor do contrato licitado ou celebrado);

15.3.4. Impedimento de licitar e contratar; e
15.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

15.4. Advertência
15.4.1. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente na hipótese de inexecução parcial do contrato prevista no art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

15.5. Multa
15.5.1. A multa será aplicada nas hipóteses previstas na legislação e neste Termo de Referência, observados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos causados à Administração e os princípios da razoabilidade e proporcionalidade.
15.5.2. A multa não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado mediante contratação direta.
15.5.3. No caso de atraso injustificado na execução ou entrega do objeto, poderá ser aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada ao percentual máximo estabelecido no instrumento contratual.
15.5.4. Ultrapassado o limite estabelecido para a multa moratória, ou constatado que o atraso configura inexecução total ou parcial do objeto, a Administração poderá converter a multa moratória em multa compensatória, sem prejuízo da aplicação das demais sanções cabíveis, observada a legislação aplicável.
15.5.5. Para a inexecução total do objeto, poderá ser aplicada multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato, observados os critérios de proporcionalidade e as circunstâncias do caso concreto.
15.5.6. Para a inexecução parcial, poderá ser aplicada multa compensatória de até 30% (trinta por cento) do valor do contrato, observados a extensão do inadimplemento, a relevância da obrigação descumprida e os prejuízos causados à Administração

15.6. Impedimento de licitar e contratar
15.6.1. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas no art. 155, incisos II, III, IV, V, VI e VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
15.6.2. O impedimento de licitar e contratar será aplicado no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Cairu, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, observados a gravidade da infração e os demais critérios previstos na legislação.

15.7. Declaração de inidoneidade
15.7.1. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada nas hipóteses previstas no art. 155, incisos VIII, IX, X, XI e XII, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas hipóteses em que as infrações previstas nos incisos II a VII do referido artigo justificarem a imposição de penalidade mais grave que o impedimento de licitar e contratar.
15.7.2. A declaração de inidoneidade impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, observada a legislação aplicável.

15.8. Cumulação de sanções
15.8.1. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa, observados os requisitos e limites estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.

15.9. Desconto e cobrança da multa
15.9.1. O valor da multa e das indenizações eventualmente devidas poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada.
15.9.2. Caso a multa e as indenizações sejam superiores aos valores eventualmente devidos pela Administração, a diferença poderá ser descontada da garantia prestada, quando houver, ou cobrada judicialmente, na forma da legislação.
15.9.3. A aplicação das sanções não exclui, em qualquer hipótese, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

15.10. Processo administrativo
15.10.1. A aplicação das sanções será precedida de processo administrativo que assegure à licitante ou à contratada o contraditório e a ampla defesa, observados os procedimentos e prazos estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal aplicável.
15.10.2. Para a aplicação de multa, será assegurada defesa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.
15.10.3. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade dependerá da instauração de processo de responsabilização, conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, ou, na hipótese prevista em lei, por empregados públicos pertencentes ao quadro permanente, observadas as regras do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

15.11. Critérios para aplicação
15.11.1. Na aplicação das sanções, a autoridade competente considerará:
I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
II – as peculiaridades do caso concreto;
III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública; e
V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, quando cabível, conforme as normas e orientações dos órgãos de controle.

15.12. Subcontratação irregular.

15.12.1. Constitui infração administrativa, nos termos dos arts. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, subcontratar qualquer parcela do objeto sem autorização prévia da Administração, ultrapassar o limite de 50% do valor inicial atualizado do contrato, utilizar subcontratado não aprovado ou transferir o núcleo essencial do objeto.

A ocorrência sujeitará a CONTRATADA, assegurados o contraditório e a ampla defesa, à cessação imediata da subcontratação irregular, substituição do subcontratado, glosa dos serviços desconformes, multa e, conforme a gravidade, extinção contratual e aplicação das sanções previstas nos arts. 156 a 163 da Lei nº 14.133/2021.

A CONTRATADA permanecerá integralmente responsável pelos atos do subcontratado e pela execução, qualidade e segurança sanitária do objeto

15.13. As sanções previstas neste Termo de Referência serão aplicadas sem prejuízo das demais responsabilidades administrativas, civis e penais eventualmente decorrentes da conduta praticada.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 6º, XXIII, alínea 'j', da Lei nº 14.133/21)

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE GESTORA	FONTE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA/ NATUREZA DA DESPESA
08/01	500/720	2.006/2.007	33.90.39.00.00.000 33.90.40.00.00.000

17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO E APROVAÇÃO DO INSTRUMENTO.

Nome: Marcel Adauto Bomfim Assis
Núcleo de Planejamento
Telefone: (75) 99838-8985

---

18. RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO DO INSTRUMENTO.

Nome: Tácila Silva Brandão
Cargo Secretária Municipal de Administração
Telefone: (75) 99838-8985
E-mail: adm.geral@cairu.ba.gov.br

ANEXO II – ROTEIRO DE AVALIAÇÃO DA PROVA DE CONCEITO (PoC)

1. OBJETIVO

1.1. Prova de Conceito — PoC — será realizada exclusivamente pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, após a análise da proposta e antes da adjudicação, com a finalidade de verificar se a solução ofertada atende aos requisitos funcionais essenciais previamente descritos no TR.

1.2. A PoC não poderá criar requisitos novos, alterar o objeto, substituir a habilitação ou servir para aperfeiçoar posteriormente a solução ofertada.

1.3. A Administração convocará a licitante com antecedência mínima de 3 dias úteis, indicando data, horário, ambiente, equipe de avaliação, dados fictícios e roteiro. A demonstração ocorrerá preferencialmente em ambiente remoto, salvo justificativa para realização presencial.

1.4. A PoC deverá ser concluída em até 2 dias úteis, limitada a 8 horas por dia. A Administração fornecerá dados fictícios e não poderá exigir acesso a dados pessoais reais.

2. EQUIPE E REGISTRO

2.1. A avaliação será realizada por comissão de, no mínimo, três servidores, com indicação de área requisitante, área técnica e controle ou fiscalização, quando disponível.
2.2. A comissão deverá registrar ata, data, horário, participantes, operações realizadas, evidências, ocorrências e resultado individual de cada requisito.
2.3. Serão aceitas evidências por execução direta, relatório gerado pelo sistema, captura de tela, log ou documentação técnica, desde que permitam confirmar a funcionalidade efetivamente disponível na solução ofertada.
2.4. Declaração de que a funcionalidade será desenvolvida futuramente não será aceita.

3. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E CRITÉRIOS

3.1. A solução será considerada APTA quando demonstrar todos os requisitos essenciais dos grupos A a E.
3.2. Se houver falha meramente operacional da demonstração, a comissão poderá determinar uma repetição imediata do teste. Não será permitida alteração do produto ou desenvolvimento durante a PoC.
3.3. Se a solução não atender a requisito essencial, a decisão deverá indicar o requisito, o procedimento realizado e a evidência da não conformidade.
3.4. A licitante poderá apresentar manifestação técnica em até 1 dia útil após a ata. A comissão responderá fundamentadamente em até 2 dias úteis.

4. VERIFICAÇÃO DA CERTIFICAÇÃO ISO/IEC 27001

4.1. A comprovação da certificação será realizada mediante apresentação de certificado válido, acompanhado das informações necessárias à verificação de seu escopo.
4.2. A equipe de avaliação deverá verificar:

a) identificação da entidade certificadora;

b) identificação da organização certificada;

c) validade do certificado;

d) escopo e abrangência da certificação;

e) correspondência entre o escopo certificado e a infraestrutura tecnológica efetivamente utilizada para hospedagem, armazenamento ou processamento das informações relacionadas à execução contratual.

4.3. Caso a infraestrutura seja operada por terceiro, deverá ser apresentada documentação que comprove que os serviços e a infraestrutura utilizados estão abrangidos pelo escopo da certificação exigida.
4.4. A apresentação de certificado cujo escopo não contemple a infraestrutura ou os serviços exigidos no Termo de Referência não será considerada comprovação suficiente do atendimento ao requisito.

5. ROTEIRO OBJETIVO.

Grupo A — Portal Institucional e acesso

Nº	Requisito	Demonstração	Critério de aceitação

A1	Acesso web	acessar por navegador atualizado	acesso funcional sem instalação obrigatória no computador do usuário
A2	Perfis e permissões	criar perfis de administrador, editor e consulta	cada perfil acessa somente as funções autorizadas
A3	Conteúdo	inserir, editar, publicar e despublicar notícia	operação registrada e conteúdo publicado
A4	Pesquisa	buscar notícia, ato e documento	localização por palavra ou filtro disponível
A5	Responsividade	acessar por computador e dispositivo móvel	conteúdo utilizável nos dois ambientes

Grupo B — Transparência e canais digitais

Nº	Requisito	Demonstração	Critério de aceitação
B1	Transparência ativa	consultar receita, despesa, licitação e contrato fictícios	informação organizada e consultável
B2	Acesso público	acessar sem cadastro ou senha	informação pública acessível sem barreira indevida
B3	Dados abertos	exportar conjunto de dados em CSV, XML, JSON ou formato aberto compatível	arquivo processável e acompanhado de identificação mínima
B4	SIC/e-SIC	registrar pedido, encaminhar ao setor e consultar prazo	protocolo, histórico e controle de prazo disponíveis
B5	Ouvidoria	registrar manifestação e acompanhar andamento	protocolo e histórico disponíveis
B6	Carta de Serviços	cadastrar e consultar serviço	serviço, prazo, canal e responsável visíveis

Grupo C — Diário Oficial eletrônico

Nº	Requisito	Demonstração	Critério de aceitação
C1	Usuários autorizados	criar usuário e perfil	controle de acesso por atribuição
C2	Edição	criar edição, inserir ato e ordenar matérias	edição organizada e identificada
C3	Revisão e aprovação	demonstrar fluxo de revisão e autorização	histórico do fluxo disponível
C4	Publicação	publicar edição fictícia	edição consultável publicamente com data e identificação
C5	Retificação	criar retificação ou republicação	vínculo entre edição original e retificação
C6	Pesquisa histórica	consultar edição anterior	localização por data, edição ou palavra
C7	Integridade	demonstrar mecanismo de assinatura, hash, registro ou outro controle equivalente	alteração posterior detectável

C8	Comprovante	gerar registro da publicação	comprovante com edição, data, hora e responsável

Grupo D — Ferramenta de diagnóstico

Nº	Requisito	Demonstração	Critério de aceitação
D1	Painel	acessar painel de critérios	situação de cada critério visível
D2	Critérios	consultar critério legal ou metodológico	critério identificável e versão/metodologia indicada
D3	Ausência	usar dado fictício ausente	ocorrência identificada e vinculada ao critério
D4	Desatualização	usar dado fictício fora do prazo	ocorrência identificada com evidência
D5	Inconsistência	usar dados conflitantes	inconsistência identificada com evidência
D6	Relatório	gerar relatório de diagnóstico	critérios, ocorrências, evidências e orientação presentes
D7	Plano de ação	cadastrar responsável e prazo	acompanhamento da providência disponível
D8	Histórico	comparar duas verificações fictícias	evolução ou alteração identificável
D9	Atualização	demonstrar atualização dos parâmetros	versão, data ou histórico da atualização disponível
D10	Exportação	exportar relatório	arquivo disponível em formato utilizável

Grupo E — Segurança, continuidade e portabilidade

Nº	Requisito	Demonstração ou documento	Critério de aceitação
E1	Controle de acesso	demonstrar perfis e bloqueio de acesso indevido	acesso compatível com perfil
E2	Conexão segura	acessar por HTTPS/TLS	conexão segura válida
E3	Logs	demonstrar registro de inclusão, alteração e publicação	usuário, data e operação identificáveis
E4	Backup e restauração	apresentar procedimento e registro de teste	existência de backup e capacidade de restauração comprovadas
E5	Incidentes	apresentar fluxo de comunicação e tratamento	prazo e responsáveis definidos
E6	Exportação	exportar dados e documentos fictícios	arquivo legível e reutilizável

6. Resultado e documentação.

6.1. A comissão elaborará relatório circunstanciado com identificação da licitante, solução, participantes, testes, evidências, resultado individual e conclusão.
6.2. O relatório integrará os autos e ficará sujeito às regras de publicidade, resguardados dados pessoais e segredos comerciais nos limites legais.
6.3. A reprovação deverá ser motivada e somente poderá ocorrer por não atendimento de requisito expressamente previsto no TR e demonstrado no roteiro.
6.4. A licitante aprovada será declarada apta para prosseguimento do julgamento. Em caso de reprovação definitiva, a Administração convocará a próxima classificada, observando o mesmo roteiro e as mesmas condições.

7. FORMULÁRIO DE REGISTRO DOS RESULTADOS

7.1. Processo Administrativo nº: _____
7.2. Procedimento de contratação: _____
7.3. Licitante avaliada: _____
7.4. CNPJ: _____
7.5. Solução apresentada: _____
7.6. Data da avaliação: //_____
7.7. Equipe responsável pela avaliação:

Nome	Cargo/Função	Assinatura

8. REGISTRO INDIVIDUAL DOS RESULTADOS:

GRUPO	Requisito avaliado	Resultado (APTO/INAPTO)	Observações e evidências
A	Portal Institucional e acesso		
B	Transparência e canais digitais		
C	Diário Oficial Municipal eletrônico		
D	Ferramenta de diagnóstico		
E	Segurança, continuidade e portabilidade		

9. **RESULTADO FINAL:**
( ) APROVADA
( ) REPROVADA
10. **Justificativa e observações da equipe de avaliação:**

11. **Assinaturas dos integrantes da equipe de avaliação:**

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 074/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 627/2026

À Prefeitura Municipal de Cairu – BA.

Diretoria de Contratação
Att. Responsável

Em atendimento ao Aviso de Intenção de Dispensa de Licitação cujo objeto é a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União (DOU), quando legalmente exigidos ou devidamente justificados; disponibilização, implantação, configuração, licenciamento e manutenção de Portal Institucional integrado ao Portal da Transparência e aos canais digitais de acesso à informação e atendimento ao cidadão; fornecimento de sistema eletrônico para elaboração, gerenciamento e publicação do Diário Oficial Municipal; e disponibilização de ferramenta tecnológica para monitoramento, avaliação e diagnóstico contínuo do Portal da Transparência, incluindo suporte técnico e manutenção das soluções contratadas, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Cairu-BA,** conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, apresentamos proposta financeira conforme abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNIDADE	QUANT.	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO
1	FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE SISTEMA WEB para publicação de documentos oficiais em Jornais de Grande Circulação Estadual, com suporte e atendimento técnico especializado	ColXcm	300		
2	PUBLICAÇÃO DE DOCUMENTO OFICIAL NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, com suporte e atendimento técnico especializado.	ColXcm	100		
3	DISPONIBILIZAÇÃO DE PORTAL INSTITUCIONAL DE NOTÍCIAS, TRANSPARÊNCIA E SERVIÇOS EM AMBIENTE WEB RESPONSIVO, ADAPTADO À IDENTIDADE VISUAL DO MUNICÍPIO DE CAIRU/BA, contemplando as funcionalidades necessárias ao atendimento da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei Complementar nº 131/2009 e demais normativos aplicáveis. O portal deverá dispor de sistema de gerenciamento de conteúdo (CMS), banco de dados estruturado, mecanismos de pesquisa e consulta, atualização de informações, área de notícias, seção de publicações oficiais, Portal da Transparência, Serviço de Informação ao Cidadão (SIC/e-SIC), Ouvidoria Municipal, Carta de Serviços, Dados Abertos e demais módulos de acesso à informação e prestação de serviços digitais ao cidadão. Deverá contemplar, ainda, sistema informatizado para elaboração, edição, diagramação, arte-finalização, gerenciamento e publicação eletrônica dos atos oficiais no Diário Oficial do Município, em meio digital, integrado ao Portal Institucional, com funcionalidades de envio, recebimento, organização, consulta e publicação automatizada de documentos. Deverá possibilitar também o gerenciamento e encaminhamento de publicações destinadas ao Diário Oficial da União e a jornal de grande circulação, conforme as demandas da Administração Municipal.	Meses	12		
4	Sistema informatizado para monitoramento e diagnóstico do Portal da Transparência do Município, com verificação automatizada dos critérios estabelecidos pela legislação aplicável e pelo Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), coordenado pela ATRICON, identificação de falhas e emissão de relatórios com orientações para correção e melhoria dos níveis de transparência pública	Meses	12		
			VALOR TOTAL ESTIMADO		

Declaramos que em relação a proposta ora apresentada:

✓ Assumimos inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação.

✓ Nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos do fornecimento do objeto deste processo, sendo de exclusiva responsabilidade da proponente, inclusive, as despesas com os profissionais envolvidos tais como: transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, não cabendo quaisquer reivindicações em função de eventuais erros, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para completa execução do contrato.

✓ Nossa proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

✓ Que a proposta apresentada contempla todas as despesas necessárias para fornecimento dos produtos

✓ Os preços permanecerão fixos e irreajustáveis por todo o período de execução do contrato, até o prazo máximo de ----- meses a contar da data de apresentação da proposta de preços, que será a mesma data de abertura da licitação.

✓ O nosso preço global foi elaborado de acordo com os valores indicados nesta proposta totalizando o valor GLOBAL de R$ _____(_____);

✓ Os produtos serão entregues no prazo estabelecido no Termo de Referência.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

AVISO DE INTENÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 074/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 627/2026

À Prefeitura Municipal de Cairu – BA
Diretoria de Contratação

Objeto: **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União (DOU), quando legalmente exigidos ou devidamente justificados; disponibilização, implantação, configuração, licenciamento e manutenção de Portal Institucional integrado ao Portal da Transparência e aos canais digitais de acesso à informação e atendimento ao cidadão; fornecimento de sistema eletrônico para elaboração, gerenciamento e publicação do Diário Oficial Municipal; e disponibilização de ferramenta tecnológica para monitoramento, avaliação e diagnóstico contínuo do Portal da Transparência, incluindo suporte técnico e manutenção das soluções contratadas, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Cairu-BA,** conforme especificações e condições estabelecidas no Termo de Referência, conforme especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

RAZÃO SOCIAL e CNPJ:
ENDEREÇO:

1- DECLARO que a empresa proponente não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público, em qualquer de suas esferas;
2- DECLARO que em cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal a empresa proponente não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
3- DECLARO que a empresa proponente se compromete a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas e todas as condições de habilitação exigidas constantes do item 8 do Termo de Referência.
4- DECLARO, sob as penas da Lei, para os fins referidos no Art. 9° da Lei n° 14.133/2021, que a proponente não possui em seu quadro societário e funcional, servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, inclusive de membros de Comissões ou servidores do Município de Cairu - BA.
5- DECLARO para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura com a proponente, bem como em caso de eventual contratação, concordo que seja encaminhado para o seguinte endereço eletrônico ou telefone (whatsapp):
E-mail: Telefone:
Caso altere o citado e-mail/telefone comprometo-me em protocolizar pedido de alteração junto ao Gestor de Contratos deste Município, sob pena de ser considerado como intimado nos dados anteriormente fornecidos.

_____, _____ de _____ de 2026.

_____
Assinatura do Responsável Legal da empresa
Carimbo do CNPJ da empresa

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO Nº _____

CONTRATANTE: O MUNICÍPIO DE CAIRU, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 14.235.907/0001-44, sito à Praça Marechal Deodoro, nº. 03, Centro, Cairu, Estado da Bahia, representado neste ato, nos termos do Decreto Municipal Nº 702, de 06 de agosto de 2021, pela Secretária de Administração, Senhora **TÁCILA SILVA BRANDÃO**, brasileira, portadora da cédula de identidade nº 09.XXX.XXX-88, expedida pela Secretaria de Segurança Pública do Estado da Bahia, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob nº 017.XXX.XXX-50.

CONTRADO: empresa **.....**, inscrita no CNPJ sob o nº. ....., inscrição estadual sob o nº. ....., situada à .....

REPRESENTANTE LEGAL: **Senhor(a). .....**, portador(a) de documento de identidade nº. ....., emitido por Secretaria da Segurança Pública do Estado da ....., inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº ....., residente e domiciliado (a) à .....,.

Resolvem celebrar o presente contrato mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO- Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de publicação de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União (DOU), quando legalmente exigidos ou devidamente justificados; disponibilização, implantação, configuração, licenciamento e manutenção de Portal Institucional integrado ao Portal da Transparência e aos canais digitais de acesso à informação e atendimento ao cidadão; fornecimento de sistema eletrônico para elaboração, gerenciamento e publicação do Diário Oficial Municipal; e disponibilização de ferramenta tecnológica para monitoramento, avaliação e diagnóstico contínuo do Portal da Transparência, incluindo suporte técnico e manutenção das soluções contratadas, visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Cairu-BA, de acordo com a proposta do contratado que para todos os efeitos integra este contrato como se transcrita fosse apresentada na forma de anexo único ao presente.

1.1 Itens do objeto da contratação:

PARAGRAFO PRIMEIRO - **DA REGÊNCIA LEGAL:** Este contrato é regido pela Lei n° 14.133 de 1º de abril de 2021 e alterações posteriores, à qual as partes se sujeitam para resolução dos casos omissos e de qualquer divergência surgida durante a execução do mesmo.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DA VINCULAÇÃO DA LICITAÇÃO – Vincula-se ao presente TERMO DE CONTRATO o PROCESSO DE **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, Nº xxx/xxxx, datado de xx/xx/xxxx, fundamentado no ***art. 75, inciso II, da Lei n° 14.133 de 1º de abril de 2021,*** originário do Processo Administrativo nº 627/2026, datado de 24/11/2026, que também passa a fazer parte integrante deste instrumento como se aqui estivesse descrito, inclusive toda e quaisquer correspondências trocada entre as partes.

CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO DE VIGÊNCIA

2.1. O presente Instrumento vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da assinatura do contrato.

2.2. O prazo de vigência poderá ser aditivado, na forma da Lei n° 14.133 de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR DO CONTRATO, CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO E VINCULAÇÃO AO EDITAL.

3.1. O valor deste Contrato, na forma apresentada na proposta da CONTRATADA, e devidamente aprovado pela CONTRATANTE, o qual para efeitos financeiros, fiscais e orçamentários, totaliza o valor de R$ _____.

3.2. Os quantitativos e preços ajustados para o contrato compreendem a proposta apresentada pela CONTRATADA, que para todos os efeitos passa a integrar este contrato.

3.3. No valor ajustado estão incluídos todas as despesas citadas na proposta, tributos, inclusive contribuições fiscais, e ainda outros de qualquer natureza necessários à execução deste contrato.

3.4. As despesas para o pagamento deste contrato correrão à conta dos recursos orçamentários, constantes de dotações consignadas no orçamento municipal vigente, através das dotações orçamentárias, abaixo descritas:

UNIDADE GESTORA	FONTE	PROJETO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA/ NATUREZA DA DESPESA
08/01	500/720	2.006/2.007	33.90.40.00.00.000 33.90.39.00.00.000

CLÁUSULA QUARTA – FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O Município de Cairu promoverá o crédito da quantia ajustada por meio de cheque nominal ou ordem bancária, sem juros e atualizações monetárias, mediante apresentação de Nota Fiscal e Certidões atualizadas.

4.1. O Município de Cairu promoverá os créditos das quantias ajustadas por meio de cheque nominal ou ordem bancária, no prazo de 05 (cinco) dias corridos a contar das datas de apresentação de Nota Fiscal e Certidões Negativas atualizadas, a quem competirá providenciar sua aceitação ou não, no prazo de 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

4.2. Na hipótese de existência de erros na Nota Fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a contratada adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a contratada ter solucionado o problema.

4.3. Poderá o Município de Cairu deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas e/ou indenizações devidas pela contratada.

4.4. Caso o Município Cairu não promova, por sua culpa, o pagamento no prazo pactuado e em observância ao disposto no inciso V do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, o valor a ser pago será corrigido monetariamente, adotando-se a seguinte fórmula:

EM = N x VP x I

Onde:

EM = Encargos moratórios; N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela paga; I = Índice de compensação financeira, assim apurado:

I = (TX/100) 365

TX = Percentual da Taxa Anual – 6% (seis por cento)

4.5. Sendo a contratada optante pelo SIMPLES, deverá a mesma apresentar cópia do respectivo termo de opção juntamente com a nota fiscal de fornecimento dos produtos de modo a que os tributos incidentes sobre a operação de venda dos mesmos sejam recolhidos naquela modalidade.

4.6 O Poder Executivo do Município de Cairu – Bahia, ao efetuar pagamento a pessoa jurídica, referente a qualquer serviço ou mercadoria, contratado e prestado, procederá a retenção do Imposto de Renda – IR, em observância ao disposto no art. 64, da Lei Federal nº 9.430 de 1996, e, também, na Instrução Normativa nº 1234/2012, com alterações dadas pela Instrução Normativa nº 2.145/2023 da Receita Federal do Brasil.

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

5.1 Condições gerais de execução

5.1.1. A execução contratual compreenderá a implantação, disponibilização, configuração, licenciamento, operação, manutenção e suporte técnico das soluções contratadas, bem como a prestação dos serviços de publicação de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União, quando solicitados pela Administração.

5.1.2. Os serviços digitais deverão permanecer disponíveis durante toda a vigência contratual, observadas as condições de funcionamento, manutenção, suporte e disponibilidade estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.3. A execução será realizada de forma contínua quanto às plataformas e sistemas disponibilizados e sob demanda quanto aos serviços de publicação em veículos externos, conforme as necessidades da Administração Municipal.

5.2 Implantação e disponibilização das soluções

5.2.1. Após o início da vigência contratual e emissão da respectiva ordem de serviço, a contratada deverá iniciar os procedimentos de implantação e configuração das soluções, observando o cronograma e os prazos estabelecidos pela Administração.

5.2.2. A implantação compreenderá, conforme aplicável:

5.2.2.1. disponibilização dos ambientes tecnológicos;
5.2.2.2. configuração dos sistemas e funcionalidades contratadas;
5.2.2.3. adequação da identidade visual institucional;
5.2.2.4. parametrização dos perfis de acesso e usuários;
5.2.2.5. organização e disponibilização das estruturas de conteúdo;
5.2.2.6. migração das informações e documentos existentes, quando prevista e tecnicamente necessária;
5.2.2.7. realização de testes de funcionamento;
5.2.2.8. capacitação inicial dos servidores indicados pela Administração

5.2.3. A contratada deverá comunicar formalmente a conclusão da implantação, disponibilizando à Administração os acessos necessários à verificação e validação das funcionalidades.

5.2.4. A disponibilização definitiva das soluções dependerá da verificação de conformidade pela Administração, sem prejuízo da continuidade das obrigações de manutenção, suporte e atualização durante toda a vigência contratual.

5.3 Execução dos serviços relativos ao Portal Institucional e da Transparência

5.3.1. A contratada deverá manter o Portal Institucional e o Portal da Transparência em funcionamento, assegurando a disponibilidade das funcionalidades contratadas e o acesso dos usuários e cidadãos às informações publicadas.
5.3.2. Deverá disponibilizar ferramentas para que os servidores autorizados possam inserir, editar, organizar e atualizar os conteúdos institucionais e as informações de transparência.
5.3.3. A contratada deverá prestar suporte técnico aos servidores responsáveis pela alimentação e gerenciamento dos portais, orientando quanto à utilização das funcionalidades e à resolução de problemas técnicos.
5.3.4. A atualização e a inserção dos dados administrativos, financeiros, orçamentários e demais informações de responsabilidade municipal serão realizadas pelos setores competentes da Administração, cabendo à contratada assegurar o funcionamento dos recursos tecnológicos necessários à sua disponibilização.

5.4 Execução dos serviços do Diário Oficial Municipal

5.4.1. A contratada deverá manter o sistema eletrônico do Diário Oficial Municipal disponível para recebimento, elaboração, diagramação, gerenciamento e publicação das edições.
5.4.2. As matérias e documentos serão encaminhados pelos servidores ou setores autorizados pela Administração, por meio dos canais e procedimentos disponibilizados pela contratada.
5.4.3. A contratada deverá realizar os procedimentos técnicos necessários à organização, preparação e publicação eletrônica das edições, observando as orientações e os conteúdos encaminhados pela Administração.
5.4.4. A publicação das edições deverá ocorrer de segunda-feira a domingo, inclusive em feriados, observadas as seguintes condições:
5.2.4.1. nos dias úteis, as matérias encaminhadas até as 18h deverão ser processadas e publicadas no mesmo dia;
5.2.4.2. aos sábados, domingos e feriados, as matérias encaminhadas até as 14h deverão ser processadas e publicadas no mesmo dia.
5.4.5. Para cumprimento dos horários estabelecidos, a contratada deverá manter o sistema e a estrutura operacional necessários ao recebimento e processamento das solicitações nos respectivos períodos, inclusive aos finais de semana e feriados.
5.4.6. A contratada deverá disponibilizar suporte técnico por telefone e/ou WhatsApp durante os períodos de recebimento de materiais estabelecidos neste item, para atendimento de ocorrências que possam comprometer o processamento e a publicação.
5.4.7. Após a publicação, a contratada deverá disponibilizar a edição para consulta pública e manter o respectivo arquivo eletrônico acessível, com identificação da edição e data de publicação.
5.4.8. A contratada deverá assegurar a preservação do histórico das edições publicadas, permitindo sua localização, consulta e recuperação durante a vigência contratual e nas condições de portabilidade previstas neste Termo de Referência.
5.4.9. O conteúdo dos atos e documentos encaminhados para publicação será de responsabilidade da Administração Municipal, cabendo à contratada executar os procedimentos técnicos de preparação e publicação conforme as instruções recebidas.

5.5 Execução dos serviços de publicação em jornais e no DOU

5.5.1. Os serviços de publicação em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União serão executados mediante solicitação da Administração, conforme a necessidade de divulgação dos atos oficiais.
5.5.2. A Administração encaminhará os documentos e as orientações necessárias à publicação, cabendo à contratada conferir os requisitos técnicos e editoriais exigidos pelo veículo e providenciar o encaminhamento da matéria.
5.5.3. A contratada deverá acompanhar o processamento das solicitações e informar à Administração eventuais inconsistências, impedimentos ou necessidades de adequação dos documentos.
5.5.4. Após a publicação, deverá encaminhar o respectivo comprovante, acompanhado das informações necessárias à identificação do veículo, data, conteúdo publicado e demais elementos pertinentes à medição do serviço.
5.5.5. A execução deverá observar os procedimentos e prazos dos veículos responsáveis pela publicação, especialmente as regras operacionais da Imprensa Nacional para o DOU

5.6 Execução do monitoramento e diagnóstico do Portal da Transparência

5.6.1. A contratada deverá manter a ferramenta de monitoramento e diagnóstico em funcionamento durante toda a vigência contratual, realizando as verificações automatizadas na periodicidade definida neste Termo de Referência.
5.6.2. As verificações deverão permitir identificar os critérios avaliados, os resultados obtidos e as eventuais pendências relacionadas às informações disponibilizadas no Portal da Transparência.
5.6.3. A ferramenta deverá registrar as ocorrências identificadas, apresentar as respectivas evidências e disponibilizar informações que permitam aos setores responsáveis compreender a natureza das pendências.
5.6.4. A contratada deverá disponibilizar relatórios periódicos de diagnóstico, contendo, no mínimo:
5.6.4.1. critérios avaliados;
5.6.4.2. situação de atendimento dos critérios;
5.6.4.3. pendências identificadas;
5.6.4.4. evidências relacionadas às ocorrências;
5.6.4.5. recomendações para correção;
5.6.4.6. evolução dos resultados em relação às verificações anteriores, quando houver histórico disponível.
5.6.5. A contratada deverá orientar os usuários quanto à utilização da ferramenta e às funcionalidades de acompanhamento das pendências e providências corretivas.
5.6.6. A adoção das medidas necessárias à correção e atualização das informações será de responsabilidade dos setores competentes da Administração Municipal, cabendo à contratada fornecer os recursos tecnológicos e as informações de diagnóstico previstos no objeto.
5.6.7. A ferramenta deverá acompanhar as atualizações dos critérios legais e metodológicos utilizados na avaliação, observadas as condições e os limites da solução contratada.

5.7 Níveis de serviço, disponibilidade e suporte técnico.

5.7.1. A contratada deverá manter o Portal Institucional, o Portal da Transparência, o Diário Oficial eletrônico e a ferramenta de diagnóstico disponíveis durante toda a vigência contratual.

5.7.2. A disponibilidade mensal mínima será de 99,5% para o Portal Institucional, Portal da Transparência e canais digitais, e de 99,8% para o Diário Oficial eletrônico durante as janelas de recebimento e publicação previamente definidas.

5.7.3. Não serão computadas como indisponibilidade as manutenções programadas, comunicadas com antecedência mínima de 24 horas e realizadas, preferencialmente, fora do horário de maior acesso. Manutenções emergenciais deverão ser comunicadas assim que identificadas.

5.7.4. A indisponibilidade será calculada mensalmente pela fórmula:
disponibilidade = [(tempo total do mês − tempo de indisponibilidade não justificada) ÷ tempo total do mês] × 100.6.7.5.

5.7.5. Os chamados serão classificados assim:

- **Nível 1 — crítico**: indisponibilidade total do portal ou Diário Oficial, impossibilidade de publicação de edição com prazo legal, perda de dados, falha de segurança ou acesso indevido. Resposta em até 30 minutos e solução ou contingência em até 4 horas.
- **Nível 2 — alto:** falha que comprometa função essencial sem indisponibilidade total, erro em publicação, falha de integração ou impossibilidade de uso por setor relevante. Resposta em até 2 horas e solução em até 1 dia útil.
- **Nível 3 — médio:** falha que prejudique função não essencial, consulta, relatório ou operação de usuário sem impedir a continuidade do serviço. Resposta em até 1 dia útil e solução em até 3 dias úteis.
- **Nível 4 — baixo**: dúvida, solicitação de orientação, ajuste visual ou melhoria sem impacto na continuidade. Resposta em até 2 dias úteis e solução ou planejamento em até 5 dias úteis.

5.7.6. O chamado deverá receber número de protocolo, data e hora, classificação, responsável, histórico de providências e data de encerramento. O encerramento dependerá da validação do usuário ou fiscal, salvo encerramento automático fundamentado após duas tentativas documentadas de contato.

5.7.7. O prazo máximo para implantação inicial será de 20 dias úteis contados da ordem de serviço. A migração de dados deverá ter plano próprio, cópia de segurança, validação pela Administração e termo de aceite.

5.7.8. As matérias destinadas ao Diário Oficial deverão ser recebidas até o horário definido no cronograma de publicação. Para matérias recebidas dentro do prazo, a contratada deverá disponibilizar a edição no mesmo dia, salvo prazo diverso autorizado formalmente pela Administração.

5.7.9. Os serviços de jornal e DOU serão executados nos prazos do veículo responsável. A contratada deverá encaminhar protocolo do pedido à Administração no mesmo dia útil do envio e disponibilizar o comprovante de publicação em até 1 dia útil após sua obtenção

5.7.10. O descumprimento do SLA será registrado na medição. Sem prejuízo das sanções cabíveis, poderão ser aplicadas as seguintes glosas, desde que o fato seja imputável à contratada:

- disponibilidade mensal inferior a 99,5% e igual ou superior a 99,0%: glosa de 2% do valor mensal do item 3;
- disponibilidade inferior a 99,0% e igual ou superior a 98,0%: glosa de 5% do valor mensal do item 3;
- disponibilidade inferior a 98,0%: glosa de 10% do valor mensal do item 3;
- descumprimento de prazo de chamado Nível 1: glosa de 2% do valor mensal do item 3 por ocorrência, limitada a 10% no mês;
- publicação comprovadamente atrasada por falha da contratada: não pagamento da parcela correspondente, sem prejuízo da apuração de perdas e sanções.

5.7.11. As glosas não serão aplicadas quando a indisponibilidade decorrer de fato exclusivo da Administração, falha de provedor não imputável à contratada, força maior comprovada ou manutenção emergencial necessária à segurança, desde que a contratada demonstre o fato e adote contingência.

5.7.12. A contratada deverá apresentar relatório mensal de disponibilidade, chamados, incidentes, publicações, backups, manutenções e exportações realizadas. O relatório será documento obrigatório da medição.

5.8 Suporte técnico e capacitação.

5.8.1. A contratada deverá disponibilizar canais de suporte técnico para atendimento dos servidores responsáveis pela utilização das soluções contratadas.

5.8.2. As solicitações deverão ser registradas, permitindo identificar a demanda, a data de abertura, o atendimento realizado e a respectiva conclusão.

5.8.3. O suporte deverá abranger orientações operacionais, esclarecimento de dúvidas, correção de falhas e apoio à utilização das funcionalidades contratadas.

5.8.4. A contratada deverá realizar capacitação inicial dos servidores indicados pela Administração e disponibilizar orientações técnicas sempre que necessárias à adequada utilização das soluções.

5.8.5. Os prazos de atendimento, resposta e solução das solicitações deverão observar os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência

5.9 Segurança da informação, LGPD e portabilidade

5.9.1. A contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas adequadas para proteger dados e documentos contra acesso não autorizado, perda, alteração, destruição, divulgação ou tratamento incompatível com a finalidade contratual.

5.9.2. Deverão ser mantidos, no mínimo: autenticação individual; perfis de acesso; logs de operações relevantes; conexão segura; backup periódico; teste de restauração; controle de vulnerabilidades; registro de incidentes; segregação de ambientes; e procedimento de continuidade.

5.9.3. A contratada deverá comunicar incidente de segurança à Administração em até 2 horas da ciência, apresentando, em até 1 dia útil, a natureza do incidente, dados afetados, medidas de contenção e plano de correção.

5.9.4. A contratada atuará como operadora ou suboperadora de dados pessoais conforme as instruções documentadas do Município, que permanecerá responsável pelas decisões de tratamento. Deverão ser observadas a Lei nº 13.709/2018, as normas de segurança aplicáveis e as orientações do encarregado pelo tratamento de dados.

5.9.5. . Ao término do contrato, a contratada deverá exportar, sem custo adicional, todos os dados, documentos, edições, metadados, históricos, logs necessários, relatórios e arquivos em formato aberto ou amplamente utilizável, acompanhado de dicionário de dados e documentação de estrutura.

5.9.6. A exportação deverá ocorrer em até 30 dias corridos após a solicitação. A contratada deverá prestar apoio à transição por, no mínimo, 30 dias, sem retenção de dados por inadimplemento ou controvérsia financeira.

5.9.7. A CONTRATADA deverá possuir certificação válida ISO/IEC 27001, referente ao Sistema de Gestão de Segurança da Informação, com escopo compatível com os serviços e a infraestrutura tecnológica utilizados na execução do objeto, devendo apresentar o respectivo certificado como comprovação do atendimento a esse requisito. A certificação deverá permanecer válida durante a vigência contratual, cabendo à CONTRATADA comunicar à Administração qualquer suspensão, cancelamento ou perda de validade

5.10 Capacitação Dos Servidores

5.10.1. A contratada deverá promover capacitação inicial e continuada dos servidores indicados pela Administração, com o objetivo de assegurar a correta utilização das soluções contratadas, a alimentação dos sistemas, a publicação dos atos oficiais e o acompanhamento dos indicadores de transparência.

5.10.2. A capacitação deverá contemplar, no mínimo:

- 5.10.2.1. operação e administração do Portal Institucional e do Portal da Transparência;
- 5.10.2.2. inclusão, atualização, organização e disponibilização das informações públicas;
- 5.10.2.3. utilização dos canais digitais de acesso à informação e atendimento ao cidadão;
- 5.10.2.4. elaboração, edição, revisão e publicação de atos no Diário Oficial Municipal;
- 5.10.2.5. utilização da ferramenta de monitoramento e diagnóstico do Portal da Transparência;
- 5.10.2.6. interpretação dos indicadores, identificação de pendências, análise dos relatórios e elaboração de planos de ação;
- 5.10.2.7. orientações sobre transparência ativa e passiva, acesso à informação, proteção de dados pessoais e demais normas relacionadas às funcionalidades contratadas;
- 5.10.2.8. utilização dos recursos de pesquisa, consulta, exportação de dados e gerenciamento de usuários.

5.10.3. A contratada deverá disponibilizar manuais, tutoriais, materiais didáticos e orientações atualizadas, em formato digital, para consulta pelos servidores durante toda a vigência contratual.

5.10.4. As capacitações deverão ser realizadas em formato e condições previamente acordados com a Administração, podendo ocorrer presencialmente ou por meio remoto, conforme a necessidade dos setores envolvidos e a complexidade dos conteúdos abordados.

5.10.5. A contratada deverá registrar a realização das capacitações, indicando, no mínimo, a data, os conteúdos ministrados e os participantes, disponibilizando essas informações à fiscalização contratual

5.11 Portabilidade, encerramento e transferência das informações

5.11.1 Durante a execução contratual, a Administração deverá ter acesso às informações e documentos armazenados nas soluções, observados os perfis de acesso e as regras de segurança.

5.11.2 Ao término do contrato, a contratada deverá disponibilizar à Administração os dados, documentos, edições do Diário Oficial Municipal, relatórios de diagnóstico, históricos de monitoramento e demais informações produzidas ou armazenadas durante a execução contratual.

5.11.3 A transferência deverá ocorrer em formatos que permitam a leitura, consulta e utilização das informações pela Administração ou por eventual prestador sucessor, observadas as condições técnicas e de proteção de dados aplicáveis.

5.11.4 A contratada deverá prestar o apoio necessário à transição, evitando a interrupção indevida dos serviços e assegurando a continuidade do acesso às informações públicas.

5.12 Prazo de execução

5.12.1 A execução dos serviços ocorrerá pelo período de 12 (doze) meses, contado na forma estabelecida no contrato, observadas as condições de vigência e eventual prorrogação admitida pela legislação aplicável.

5.12.2 As obrigações de implantação, disponibilização, manutenção, suporte técnico, monitoramento e publicação deverão ser cumpridas durante os períodos e nas condições definidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. Competirá ao Contratante proceder ao acompanhamento da execução do contrato, na forma do art. 117 da Lei Federal 14.133/21 e demais correlatos, ficando designado o senhor **Luís Alberto dos santos Junior**, como **gestor** do presente contrato como responsável pela **fiscalização** e acompanhamento da execução do presente contrato.

6.2. A fiscalização e o acompanhamento da execução deste Contrato, não reduz ou exclui a responsabilidade da **CONTRATADA**, para escusá-la dos seus encargos.

CLÁUSULA SÉTIMA – REVISÃO E REAJUSTEAMENTO

7.1. Os preços contratados são fixos e irreajustáveis.

CLÁUSULA OITAVA - DA ALTERAÇÃO

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

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

8.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do termo de contrato.

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

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA –

9.1. Executar o objeto contratado em conformidade com as especificações, funcionalidades, condições, prazos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na proposta aceita e no instrumento contratual.

9.2. Realizar a implantação, configuração, parametrização e disponibilização do portal institucional, do Portal da Transparência, dos canais digitais de acesso à informação e do sistema eletrônico de elaboração, edição, diagramação, gerenciamento e publicação do Diário Oficial do Município, garantindo seu adequado funcionamento e acesso pelos usuários autorizados.

9.3. Disponibilizar e manter em funcionamento a ferramenta de monitoramento, avaliação e diagnóstico do Portal da Transparência, assegurando a verificação dos critérios aplicáveis, a identificação de informações ausentes, desatualizadas ou inconsistentes, a apresentação das respectivas evidências e a emissão de relatórios e indicadores que subsidiem as ações de melhoria da Administração.

9.4. Manter atualizados os parâmetros e critérios de avaliação utilizados pela ferramenta de diagnóstico, considerando as normas de transparência pública e as matrizes e metodologias aplicáveis, inclusive os critérios do Programa Nacional de Transparência Pública (PNTP), quando pertinentes.

9.5. Executar, mediante solicitação ou autorização da Administração, as publicações de atos oficiais em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União (DOU), quando legalmente exigidas ou devidamente justificadas, observando o conteúdo, o veículo e os prazos indicados, bem como fornecer os respectivos comprovantes de publicação.

9.6. Assegurar a disponibilidade, estabilidade, integridade e segurança das soluções contratadas, mediante manutenção preventiva e corretiva, atualizações necessárias, mecanismos de cópia de segurança e recuperação de dados, além de medidas de proteção contra acessos não autorizados, perda, alteração ou divulgação indevida de informações.

9.7. Cumprir as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), mantendo o sigilo das informações e dos dados a que tiver acesso em razão da execução contratual, utilizando-os exclusivamente para as finalidades da contratação e adotando medidas técnicas e administrativas adequadas à sua proteção.

9.8. Disponibilizar suporte técnico aos servidores e usuários indicados pela Administração, por meio dos canais e nos horários estabelecidos neste Termo de Referência, prestando orientações e solucionando falhas, erros e dificuldades de utilização das plataformas nos prazos definidos para atendimento.

9.9. Corrigir, sem ônus adicional para a Administração, falhas, defeitos e desconformidades identificados na execução dos serviços, observados os prazos estabelecidos neste Termo de Referência e as determinações da fiscalização.

9.10. Realizar capacitação inicial e continuada dos servidores indicados pela Administração, abrangendo a operação e administração das plataformas, a publicação de atos oficiais, a utilização da ferramenta de diagnóstico e a interpretação dos indicadores e relatórios, disponibilizando manuais, tutoriais e materiais de orientação em formato digital.

9.11. Disponibilizar equipe técnica qualificada e designar preposto para acompanhar a execução contratual, receber solicitações e providenciar as medidas necessárias ao cumprimento das obrigações assumidas.

9.12. Fornecer à fiscalização os relatórios, registros, comprovantes e demais documentos necessários à verificação da execução dos serviços, comunicando imediatamente ocorrências que possam comprometer sua continuidade, segurança ou qualidade.

9.13. Permitir e facilitar o acompanhamento e a fiscalização contratual, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às determinações regulares da Administração.

9.14. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em decorrência de sua atuação na execução contratual, sem que a fiscalização exercida pelo Município exclua ou reduza essa responsabilidade.

9.15. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, mantendo, durante a vigência do ajuste, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

9.16. Não transferir a terceiros as obrigações assumidas nem subcontratar parcelas do objeto, salvo quando expressamente admitido pela Administração e observadas as condições estabelecidas no instrumento contratual.

9.17. Ao término da contratação, disponibilizar à Administração, em formato aberto, usual e tecnicamente utilizável, os dados, documentos, arquivos e registros produzidos ou armazenados nas plataformas, inclusive as edições do Diário Oficial do Município, prestando o apoio técnico necessário à transferência das informações e à transição dos serviços, sem retenção indevida ou restrição injustificada ao acesso municipal.

9.18. Cumprir as demais obrigações previstas neste Termo de Referência, no Aviso de Contratação Direta, na proposta aceita e no instrumento contratual

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE - São obrigações do Contratante:

10.1 Fornecer à CONTRATADA as informações, documentos, conteúdos, dados e orientações necessários à implantação e à execução dos serviços, observados os fluxos e procedimentos definidos pela Administração.

10.2 Designar formalmente gestor e fiscal do contrato, responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução contratual, nos termos da legislação aplicável.

10.3 Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das especificações, funcionalidades, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

10.4 Encaminhar à CONTRATADA, por meio dos servidores autorizados, os atos e documentos destinados à publicação no Diário Oficial do Município, em jornais de grande circulação estadual e no Diário Oficial da União, quando aplicável, observando os prazos e procedimentos necessários.

10.5 Analisar, revisar e aprovar os conteúdos e atos administrativos antes de sua publicação, responsabilizando-se pela veracidade, legalidade, integridade e adequação das informações e documentos encaminhados à CONTRATADA.

10.6 Indicar os servidores que terão acesso às plataformas e aos sistemas contratados, definindo os respectivos perfis de utilização e comunicando alterações ou solicitações de bloqueio de acesso.

10.7 Disponibilizar à CONTRATADA as orientações e os esclarecimentos necessários à adequada execução dos serviços, bem como comunicar formalmente falhas, inconsistências ou irregularidades identificadas durante sua utilização.

10.8 Analisar os relatórios, diagnósticos e indicadores fornecidos pela ferramenta de monitoramento do Portal da Transparência, adotando, sob sua responsabilidade, as providências administrativas necessárias à correção de eventuais pendências e à atualização das informações de sua competência.

10.9 Receber e atestar os serviços efetivamente executados, após a verificação de sua conformidade com as condições estabelecidas na contratação, registrando eventuais falhas e solicitando as correções cabíveis.

10.10 Notificar formalmente a CONTRATADA sobre irregularidades, falhas ou descumprimentos contratuais identificados, estabelecendo prazo para regularização, quando cabível, e adotando as medidas administrativas pertinentes.

10.11 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, após a regular execução, medição, recebimento e liquidação da despesa, observados os prazos e as condições estabelecidos neste Termo de Referência e no instrumento contratual.

10.12 Disponibilizar, quando necessário, os meios de comunicação e a interlocução institucional para viabilizar a execução dos serviços, sem prejuízo das responsabilidades técnicas e operacionais atribuídas à CONTRATADA.

10.13 Aplicar, quando cabível e assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções administrativas decorrentes de infrações cometidas pela CONTRATADA, conforme a legislação e as disposições contratuais.

10.14 Prestar as informações e adotar as providências que estiverem sob sua responsabilidade para viabilizar a continuidade dos serviços e a adequada transição contratual, inclusive quanto ao recebimento e à conferência dos dados, documentos e arquivos disponibilizados ao término da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

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

11.1.1. der causa à inexecução parcial do contrato;

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

11.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

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

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

11.1.6. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

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

11.1.8. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

11.1.10. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

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

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

a) **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);

b) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nos itens 11.2; 11.3; 11.4; 11.5 e 11.6 descritos acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

c) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas 11.7; 11.8; 11.9; 11.10 e 11.11 descritos acima, bem como nos itens 11.2; 11.3; 11.4; 11.5 e 11.6, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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)

11.5. 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)

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

11.7. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

12.1.1 O contrato pode ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

12.1.2 A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

12.1.3 Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

12.3 O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

12.3.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

12.3.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

12.3.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Na interpretação das disposições deste Contrato e integração das omissões, desde que compatíveis com os preceitos de Direito Público, aplicar-se-á, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições do Direito Privado.

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

13.3. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento nos termos e condições previstas na Lei nº 14.133/2.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – FORO - As partes elegem o Foro da Comarca de Valença - Bahia, que prevalecerá sobre qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.
E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, os representantes da CONTRATANTE e da CONTRATADA, juntamente com as testemunhas, abaixo e a tudo presentes, para que se produzam os efeitos legais.
Cidade, data

_____ _____

Contratante Contratada

Testemunha 1 Testemunha 2
Nome: CPF: Nome: CPF: