DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Brumado - BA

Quarta-feira, 14 de janeiro de 2026 - Edição nº 319

SUMÁRIO

- AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 001/2026: "Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Monitor de Transporte Escolar (Acompanhante), para o Transporte de Alunos Matriculados na Rede Pública de Ensino de Brumado/BA, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos."

- AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2026: "Futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativo e maqueiros, visando atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do Município de Brumado-Bahia."

- AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 003/2026: "Contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal para atender as necessidades do Município de Brumado/BA, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos."

- EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 001/2026.

- EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 002/2026.

- EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 003/2026.

Esta edição está assindada digitalmente com certificação digita emitida pela Certsign nos termos do Decreto 2.200/01 que instituiu a estrutura de chaves públicas (ICP-Brasil) e encontra-se disponível no site https://brumado.ba.gov.br/ no link Diário Oficial podendo ser validada neste mesmo endereço eletrônico com a utilização do nº de autenticação que consta no rodapé de cada uma das páginas.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 001/2026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO, ESTADO DA BAHIA, torna público aos interessados, o aviso da Licitação Pregão Eletrônico SRP n.º 001/2026. **OBJETO:** Contratação de empresa para Prestação de Serviços de Monitor de Transporte Escolar (Acompanhante), para o Transporte de Alunos Matriculados na Rede Pública de Ensino de Brumado/BA, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos. A Abertura das Propostas será no 29 de janeiro às 08:30h no site www.bnccompras.com. O edital e seus anexos estão disponíveis aos interessados no site www.bnccompras.com e no site www.brumado.ba.gov.br. Informações nos dias uteis das 08h às 12h e das 14h às 16h. Brumado/BA, 13 de janeiro de 2026. Fabricio Abrantes Pires de Souza Oliveira – Prefeito.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 002/2026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO, ESTADO DA BAHIA, torna público aos interessados, o aviso da Licitação Pregão Eletrônico SRP n.º 002/2026. **OBJETO**: Futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativo e maqueiros, visando atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do Município de Brumado-Bahia, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos. A Abertura das Propostas será no dia 29 de janeiro de 2026 às 10:30h no site www.bnccompras.com. O edital e seus anexos estão disponíveis aos interessados no site www.bnccompras.com e no site www.brumado.ba.gov.br. Informações nos dias uteis das 08h às 12h e das 14h às 16h. Brumado/BA, 13 de janeiro de 2026. Fabricio Abrantes Pires de Souza Oliveira – Prefeito.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO SRP N.º 003/2026.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO, ESTADO DA BAHIA, torna público aos interessados, o aviso da Licitação Pregão Eletrônico SRP n.º 003/2026. **OBJETO**: Contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal para atender as necessidades do Município de Brumado/BA, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos. A Abertura das Propostas será no dia 29 de janeiro de 2026 às 14:30h, no site www.bnccompras.com. O edital e seus anexos estão disponíveis aos interessados no site www.bnccompras.com e no site www.brumado.ba.gov.br. Informações nos dias uteis das 08h às 12h e das 14h às 16h. Brumado/BA, 13 de janeiro de 2026. Fabricio Abrantes Pires de Souza Oliveira – Prefeito.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO N. 001/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026.

ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP:
Secretaria de Educação do Municipio de Brumado - BA, por meio da Comissão de Contratação.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:
Secretaria Municipal de Educação

LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA DISPUTA

Início de acolhimento de propostas: dia 14/01/2026.
Recebimento de Propostas: até as 07h30min do dia 29/01/2026.
Início da sessão de disputa de lances: às 08h30min do dia 29/01/2026.

ENDEREÇO ELETRÔNICO:
Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos https://bnccompras.com ou por e-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

OBJETO:

Contratação de empresa especializada para Futura e Eventual Prestação de Serviços de Monitor de Transporte Escolar (Acompanhante), para o Transporte de Alunos Matriculados na Rede Pública de Brumado, com fornecimento de monitores para as rotas de transporte escolar do município, durante 200 (duzentos) dias letivos, conforme Termo de Referencia, Edital e seus anexos, sob o Sistema de Registro de Preços.

VALOR ESTIMADO:
Será Adotado o orçamento sigiloso nos termos do art. 24 da Lei Federal 14133/21 e justificativa constante no Termo de Referência.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço Global

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado

AMOSTRA:
Não será exigido amostra.

ME/EPP/EQUIPARADAS:
Não existem lotes/itens reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME /EPP/EQUIPARADAS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:
Não será exigida a implantação de programa de integridade

EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:
- **Nome do(a) Pregoeiro(a)**: LUCAS ESLI DA SILVA ARCANJO
- **E-mail:** semad_licitacao@brumado.ba.gov.br
- **Endereço**: Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**.

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- Lei Federal nº 147/2014;
- Decreto Federal nº 10.024/2019;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o **Registro de Preços** para contratação de empresa especializada para a prestação de Serviços de Monitor de Transporte Escolar (Acompanhante), para o Transporte de Alunos Matriculados na Rede Pública de Brumado, com fornecimento de monitores para as rotas de transporte escolar do município, durante 200 (duzentos) dias letivos, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

1.2. A licitação será menor preço global, conforme tabela constante do Termo de Referência.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e nas condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

2. DA AMPLA CONCORRÊNCIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam aos requisitos do Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. DO CREDENCIAMENTO:

3.1.1. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio https://bnccompras.com

3.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.1.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

3.1.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. DAS VEDAÇÕES:

3.2.1. Não poderá participar desta licitação:

a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) Pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

d) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

f) Diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;

g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

h) Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;

i) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

j) Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

3.2.2. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

3.3.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.4.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:
I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;
II - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

IV - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

3.5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.5.1. DA INVERSÃO DE FASES conforme justificativa constante no **TERMO DE REFERÊNCIA**, **ANEXO I**, deste Edital.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:
a) Valores unitários e total por lote global, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;
b) Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, O(a) Pregoeiro(a) considerará o prazo acima mencionado;
c) Descrição detalhada do objeto;

4.2. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

4.3. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.4. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

4.5. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:

d) Valores unitários e total por lote, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;
e) Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, O(a) Pregoeiro(a) considerará o prazo acima mencionado;
f) Descrição detalhada do objeto;

5.1.1. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

5.1.2. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.1.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

5.2. DOS DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS COM A PROPOSTA

5.2.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos item a item ou selecionada a opção “marcar todos”, para inserir a documentação de todos os itens com proposta:
I. Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
II. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA apresentação de propostas e lances, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea “c”, deste Edital, e desclassificará sumariamente:
a) As propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;
b) As propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.

6.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, O(a) Pregoeiro(a) ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

6.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

6.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

6.5. A não desclassificação sumária da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre O(a) Pregoeiro(a) e as licitantes.

DOS LANCES

6.8. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

6.8.2. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.8.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ela ofertado** e registrado pelo sistema.

6.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

6.8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 10,00 (dez reais).

6.8.7. O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

DO MODO DE DISPUTA

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto e fechado",** em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 6.9.1, o sistema abrirá oportunidade para que a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 6.9.2, poderão as autoras dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.9.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.6. Poderá O(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, no caso de nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

6.10. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a) com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

6.11. Retornando a conexão do(a) Pregoeiro(a) ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

6.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço global, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.14. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

6.14.1. Considera-se como "equiparadas" o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

6.14.2. Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até de 5% (por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

6.14.2. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:
a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do subitem 6.14 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.
b) Caso a ME, EPP ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo da alínea "a", serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea "a".

6.14.3. O tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

6.14.4. A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem estabelecida.

6.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

DA NEGOCIAÇÃO

6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, O Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.17.1 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.17.2. A negociação de que trata o subitem 6.17 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

6.17.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ULTIMO LANCE OFERTADO

6.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a para o e-mail a ser informado durante a sessão, **no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas,** contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

6.18.1. A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo ao Pregoeiro informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.19. Encerrada a etapa de negociação (subitem 6.17) e apresentada a proposta adequada (subitem 6.18), se for o caso, O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

6.19.1. Serão desclassificadas as propostas que:
I - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;
II - Apresentarem preços inexequíveis;
III - Permanecerem acima do valor estimado da contratação;
IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
V - Contiverem vícios insanáveis;
VI - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.19.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 6.19.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:
I – A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
II - O desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;
III - Aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;
IV - A atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;
V – A juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou
VI – A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

6.19.2.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 6.19.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

6.19.3. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 6.19.1), o(a) Pregoeiro(a), para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:
a) Apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

b) Solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

6.19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 6.19.2.1 e subitem 6.19.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.20.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedora for desclassificada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.13.

DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

6.21. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

6.21.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

6.21.1.1. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

6.21.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

6.21.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

6.21.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.21.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.21.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

6.21.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

6.21.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

6.21.6.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.21.6.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6.22. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após o término do julgamento das propostas, manifestar em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas nessa fase processual, sob pena de preclusão**.

6.22.1. Ao término do julgamento das propostas, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 6.22, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

6.22.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

6.23. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação da licitante classificada em primeiro lugar e **dos aderentes de preços, se houver**, observado o disposto neste edital.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

7.1.2. A consulta aos cadastros referidos no subitem 7.1 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.1.3. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a licitante inabilitada por falta de condição de participação.

7.1.4. Caso o(a) Pregoeiro(a) identifique que uma pessoa física ou jurídica atua em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, deverá observar o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas a ser editado pelo Poder Executivo.

DAS REGRAS GERAIS DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.2. Superada a consulta de que trata o subitem 7.1 deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, anexo I deste Edital, via sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação dO(a) Pregoeiro(a).

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório, observado o disposto no subitem 13.2 deste Edital.

7.4. A verificação pelO(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

7.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.5.1. Para fins de assinatura da ata de registro de preço, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

7.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:
I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7.1. Para os fins previstos no subitem 7.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

I - Sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;
II – A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

7.7.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá determina a realização das diligências de que tratam os subitens 7.7 e 7.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

7.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma fixados pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de inabilitação.

7.7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.8. Compete ao(à) Pregoeiro(a) verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:

I – A conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;

II –A emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

7.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 7.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

7.8.2 Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 7.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

7.8.3. Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 7.8 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese de licitante caracterizado como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, ao qual será ofertado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a regularização, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.8.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.14.

7.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.11. Após o encerramento da fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos subitens 7.4, 7.6 e 7.7 deste Edital.

7.12. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 7.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão**.

7.12.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 7.12, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

7.12.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

DECLARAÇÕES A SEREM APRESENTADAS PELOS LICITANTES NA FASE DE HABILITAÇÃO:

7.13. Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar as seguintes declarações ou gerá-las em campo próprio do Sistema https://bnccompras.com
I - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
II - Declaração de que não possui, em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos subitens 6.24 e 7.12 deste Edital, **sob pena de preclusão**;
II – O prazo para apresentação das razões recursais, é de 03 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 7.10 deste Edital);
III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única.

8.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 8.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 6.24 e 7.12 deste Edital.

8.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 8.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

8.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

8.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

8.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

8.6. O recurso de que trata o subitem 8.1 deste Edital será dirigido ao(à) Pregoeiro(a) que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxilio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

8.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 8.6.1.

8.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o(a) Pregoeiro(a) deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:
I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;
III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

9.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 9.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.8. Depois de assinada a Ata de Registro de Preço, as contratações eventualmente formalizadas pelo órgão ou entidade participante deverão observar o disposto naquele instrumento jurídico, bem como respeitar as condições e requisitos constantes no Termo de Referência.

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR "NÃO PARTICIPANTES"

10.9. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. As sansões são aquelas previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA, anexo I, deste Edital**.

DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO

11.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa poderá, **até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame,** impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

12.2. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas **exclusivamente em campo próprio do Sistema** https://bnccompras.com

12.3. Compete ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

12.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a) nos autos do processo de licitação.

12.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

12.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

13.2. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

13.2.1. É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

13.2.2. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

13.2.3. Caso o(a) Pregoeiro(a) julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:
I - Mediante apresentação de original perante o(a) Pregoeiro(a) ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;
II – Por meio de autenticação por cartório competente;
III – Por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
IV – Perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

13.3. As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

13.3.1. No caso de documentação assinada por procurador, o(a) Pregoeiro(a) solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, ou assinada digitalmente por meio de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

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

13.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

13.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

13.8. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Sala de Licitação, localizada na Secretaria Municipal de Administração, na Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**, CEP 46.100-000, das 8h às 12h, das 14h às 17hs.

13.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereços eletrônicos https://bnccompras.com ou por e-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

13.9.1. A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

13.10. Fica eleito o foro da cidade de **BRUMADO/BA**, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

13.11. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.
ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES (A, B, C, D, E).

Brumado – Bahia, 13 de janeiro de 2026.

LUCAS ESLI DA SILVA ARCANJO
Agente de Contratação

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

1.1.O presente Termo de Referência tem por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de Serviços de Monitor de Transporte Escolar (Acompanhante), para o Transporte de Alunos Matriculados na Rede Pública de Brumado, com fornecimento de monitores para as rotas de transporte escolar do município, durante 200 (duzentos) dias letivos, em conformidade com as condições estabelecidas neste instrumento e demais anexos.

A demanda encontra respaldo no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP) elaborados pela Secretaria Municipal de Educação, que demonstraram a necessidade da contratação, a viabilidade técnica e econômica do objeto e a vantajosidade da solução, em observância ao princípio do planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021.

Este Termo de Referência foi elaborado em estrita observância às disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente quanto aos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, eficiência, transparência, economicidade, seleção da proposta mais vantajosa, gestão por resultados e desenvolvimento nacional sustentável.

A contratação tem amparo na:

- •Constituição Federal de 1988 – garante a educação básica obrigatória e gratuita dos 4 aos 17 anos, impondo ao Poder Público a responsabilidade de assegurar meios para viabilizar o acesso e permanência na escola.
- •Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA (Lei nº 8.069/1990) – assegura proteção integral à criança e ao adolescente, com absoluta prioridade, reforçando o dever do Estado de adotar medidas para garantir segurança e dignidade.
- •Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos) – autoriza a contratação de serviços especializados quando vinculados ao interesse público, à economicidade e à eficiência da Administração.
- •Plano Municipal de Educação de Brumado – define como metas estratégicas a inclusão escolar, a redução da evasão e a garantia da qualidade no processo educacional, aspectos diretamente ligados à oferta de transporte seguro e acompanhado.
- •Ofício nº 597-10/2022 do Ministério Público Estadual – determinou expressamente a designação de monitores para acompanhar crianças de até sete anos nos trajetos escolares, estabelecendo diretriz vinculante à Administração para reforçar a proteção desses menores.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

1.2. DA NÃO PARTICIPAÇÃO EM CONSÓRCIO

O art. 15, §7º, da Lei nº 14.133/2021 dispõe que a participação de empresas em consórcio poderá ser admitida pela Administração, desde que prevista expressamente no instrumento convocatório, estabelecidas as condições e observadas as regras da legislação aplicável. Portanto, a permissão não é obrigatória, cabendo à Administração avaliar, de acordo com a natureza do objeto e o interesse público, a conveniência ou não de autorizar essa modalidade de participação.

No caso da presente contratação, que tem por objeto a prestação de serviços de monitores de transporte escolar, não se revela pertinente admitir a participação de consórcios empresariais, em razão das seguintes justificativas técnicas:

1. **Natureza e Complexidade do Objeto**: O objeto é caracterizado como serviço comum, de execução padronizada e homogênea, consistente na alocação de profissionais para acompanhamento de estudantes no transporte escolar. Não se trata de serviço de elevada complexidade técnica ou de grande vulto que justifique a necessidade de união de empresas para complementar competências, tecnologias ou estruturas operacionais distintas.

2. Existência de Mercado Suficiente: A pesquisa de mercado realizada evidencia a existência de quantidade suficiente de empresas individualmente aptas a executar integralmente o objeto da contratação. Assim, a formação de consórcios não é necessária para assegurar a competitividade do certame, o que preserva o princípio da isonomia e a busca pela proposta mais vantajosa.

3. Eficiência Administrativa e Simplificação da Gestão: A admissão de consórcios importaria em maior complexidade procedimental tanto na fase de habilitação quanto na fase de execução contratual, demandando análise de documentos de diversas empresas consorciadas, além de fiscalização ampliada da gestão do contrato. Tais fatores contrariam o princípio da eficiência administrativa (art. 5º, IV, da Lei nº 14.133/2021), sobretudo em uma contratação de natureza contínua e rotineira, cuja execução exige celeridade, uniformidade e simplicidade operacional.

4. Responsabilidade Contratual: A não admissão de consórcios assegura a existência de responsável único pela execução do contrato, reforçando a segurança jurídica da Administração e a clareza na responsabilização civil e administrativa em caso de descumprimento contratual. A pulverização de responsabilidades entre consorciadas poderia fragilizar a prestação do serviço, especialmente considerando que se trata de atividade vinculada diretamente à segurança e integridade de crianças e adolescentes.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

Assim, com fundamento no art. 15, §7º da Lei nº 14.133/2021, conclui-se que não será admitida a participação de consórcios empresariais na presente licitação. A decisão está amparada na simplicidade e homogeneidade do objeto, na existência de empresas aptas a atender isoladamente à demanda, na necessidade de garantir eficiência e economicidade na gestão contratual e, sobretudo, na obrigação de assegurar a prestação contínua, uniforme e juridicamente segura de serviço essencial voltado à proteção integral da criança e do adolescente.

1.3. DO ORÇAMENTO SIGILOSO

A adoção do orçamento sigiloso para a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Monitor de Transporte Escolar (Acompanhante), destinados ao acompanhamento de alunos matriculados na rede pública municipal de Brumado/BA, ao longo de 200 (duzentos) dias letivos, encontra amparo legal e técnico na Lei nº 14.133/2021, notadamente em seu art. 24, que autoriza a não divulgação do valor estimado da contratação antes da fase de julgamento das propostas.

A medida tem por finalidade preservar a competitividade do certame, prevenindo a ancoragem artificial de preços, a formação de conluios e a padronização indevida das propostas com base no valor previamente estimado pela Administração. No contexto específico do transporte escolar, que envolve serviço continuado, intensivo em mão de obra e com custos sensíveis à dinâmica local de mercado, a publicidade antecipada do orçamento poderia comprometer a obtenção da proposta mais vantajosa.

Ressalta-se que o orçamento estimado foi regularmente elaborado com base em pesquisa de preços idônea, observando-se os critérios previstos na legislação e nas normas aplicáveis, permanecendo integralmente registrado e juntado aos autos do processo administrativo, à disposição dos órgãos de controle interno e externo, assegurando-se a transparência, a rastreabilidade e o controle dos atos administrativos.

Importante destacar que o sigilo do orçamento não afasta o dever de motivação, nem compromete a publicidade do procedimento, uma vez que o valor estimado será tornado público após a fase de julgamento, conforme determina a legislação vigente, preservando-se o equilíbrio entre os princípios da publicidade, eficiência, economicidade e isonomia.

Dessa forma, a opção pelo orçamento sigiloso revela-se adequada, proporcional e juridicamente respaldada, contribuindo para a ampliação da competitividade, a mitigação de riscos ao erário e a seleção da proposta mais vantajosa, em estrita consonância com os objetivos da contratação e com o interesse público que norteia a prestação do serviço de monitoramento do transporte escolar no Município de Brumado/BA.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

1.4. Em caso de divergência entre o descritivo dos itens constantes no Edital, em seus Anexos e na plataforma eletrônica de realização do certame https://bnccompras.com, prevalecerá o descritivo constante no Edital e em seus Anexos, por representar a manifestação formal da Administração Pública.

1.5. DA INVERSÃO DE FASES

Nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, o procedimento licitatório a ser instaurado para a contratação de empresa especializada na prestação de Serviços de Monitor de Transporte Escolar (Acompanhante) adotará a inversão das fases de julgamento das propostas e de habilitação, de modo que a análise das propostas ocorrerá previamente à verificação dos documentos de habilitação.

A documentação de habilitação será exigida apenas do licitante classificado em primeiro lugar, sem prejuízo da convocação dos demais licitantes, observada a ordem de classificação, na hipótese de inabilitação do primeiro colocado, conforme previsto na legislação vigente e no instrumento convocatório.

A adoção da inversão de fases justifica-se pela necessidade de conferir maior eficiência, celeridade e racionalidade à condução do certame, especialmente considerando a natureza do objeto — prestação de serviços contínuos de acompanhamento de alunos no transporte escolar, com fornecimento de monitores para atendimento às rotas do transporte escolar do Município de Brumado, durante 200 (duzentos) dias letivos —, sem prejuízo da observância dos princípios da legalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, vinculação ao instrumento convocatório e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração.

Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não comprove o atendimento integral às exigências de habilitação estabelecidas no edital, será convocado o licitante subsequente, sucessivamente, até que se obtenha proposta válida e devidamente habilitada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2. DA JUSTIFICATIVA E BASE LEGAL

2.1. O transporte escolar, enquanto política pública essencial, visa garantir a universalização do acesso e permanência dos alunos na rede pública de ensino, em conformidade com a Constituição Federal (art. 208, incisos IV e VII) e com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB (Lei nº 9.394/1996). No Município de Brumado, a grande extensão territorial, a diversidade geográfica

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

e a concentração de unidades escolares em áreas urbanas e rurais tornam indispensável a oferta de transporte adequado e seguro, especialmente para alunos residentes em localidades afastadas.

Nesse cenário, não basta assegurar o deslocamento físico dos estudantes, é necessário garantir segurança, integridade física, apoio pedagógico e acompanhamento contínuo, principalmente às crianças em idade inicial, que demandam maior cuidado. Dessa forma, a presença de monitores de transporte escolar responde a um conjunto de demandas sociais, legais e pedagógicas:

•Segurança e integridade física: crianças pequenas, sobretudo até sete anos, necessitam de acompanhamento especializado no embarque, no desembarque e durante os trajetos, prevenindo acidentes e situações de risco.

•Apoio pedagógico e socioemocional: os monitores atuam como agentes de cuidado e referência, contribuindo para a formação da autonomia das crianças e para o fortalecimento da relação escola-família-comunidade.

•Acessibilidade e inclusão: a atuação de monitores é imprescindível para alunos com deficiência, em atendimento à Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015), garantindo igualdade de condições no acesso à educação.

•Eficiência administrativa: a atribuição de cuidado e vigilância não pode recair sobre os motoristas, cuja função principal é a condução segura do veículo. Assim, a presença de monitores assegura a divisão adequada de responsabilidades e a melhoria da qualidade do serviço.

Dessa forma, a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de monitoria no transporte escolar representa um investimento social estratégico, cujos benefícios se estendem a diversas dimensões: Redução da evasão e aumento da frequência e permanência escolar, pois pais e responsáveis se sentem mais confiantes ao confiar seus filhos ao transporte acompanhado; Fortalecimento da política educacional municipal, em consonância com as metas do Plano Municipal de Educação e com as diretrizes nacionais de qualidade da educação básica; cumprimento das recomendações do Ministério Público Estadual, reduzindo riscos de responsabilização da Administração e promovendo maior credibilidade institucional, bem como a promoção da dignidade da criança e do adolescente, assegurando direitos fundamentais e reforçando o compromisso da gestão com a proteção integral.

Mediante do exposto, a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de Monitores de Transporte Escolar no Município de Brumado revela-se necessária, legítima e estratégica, não apenas para atender a obrigações legais e constitucionais, mas também para garantir a proteção integral, a inclusão e a segurança das crianças e adolescentes matriculados na rede pública.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

A medida traduz-se em instrumento essencial para a efetividade do direito à educação, reforça o alinhamento da Administração às metas do Plano Municipal de Educação, atende às orientações do Ministério Público e concretiza o princípio da prioridade absoluta estabelecido pela Constituição e pelo ECA. Trata-se, portanto, de uma política pública de alta relevância social, que alia eficiência administrativa, segurança jurídica e compromisso ético com a comunidade escolar de Brumado.

2.2.DA BASE LEGAL

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

> Art. 6º Para os fins desta Lei, consideram-se:
> (...)
> XIII – **bens e serviços comuns**: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.
> (...)

Especificamente para o caso em tela, a opção pelo Pregão Eletrônico está em plena conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021, atendendo aos requisitos de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência que regem as contratações públicas. A adoção do Pregão Eletrônico oferece diversas vantagens:

a) **Ampla Competitividade**: A modalidade eletrônica amplia a participação de fornecedores de diferentes localidades, aumentando a competitividade e possibilitando a obtenção de propostas mais vantajosas para a administração pública.

b) **Transparência e Eficiência**: O processo eletrônico assegura maior transparência nas etapas da licitação e otimiza os procedimentos, resultando em maior celeridade e eficiência na contratação.

c) **Redução de Custos**: A competição ampliada tende a resultar em propostas com preços mais competitivos, gerando economia para os cofres públicos.

2.3. DO REGISTRO DE PREÇOS

A implementação do Sistema de Registro de Preços (SRP) para a futura e eventual prestação de serviços de monitor de transporte escolar, destinados ao acompanhamento e à segurança dos alunos matriculados na rede pública municipal de ensino de Brumado/BA, justifica-se pela natureza variável, contínua e sazonal da demanda.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

O serviço de monitoria escolar está diretamente vinculado ao calendário letivo e às rotas de transporte definidas pela Secretaria Municipal de Educação, podendo sofrer variações conforme o número de alunos transportados, a criação ou exclusão de rotas, alterações em trajetos e a necessidade de substituição de monitores por motivos diversos (férias, afastamentos, aumento temporário de demanda, entre outros).

Dessa forma, a fixação prévia de quantitativos exatos mostra-se inviável, tornando o Sistema de Registro de Preços o instrumento mais adequado para garantir planejamento, economicidade e flexibilidade na contratação. O SRP possibilita à Administração realizar contratações fracionadas, conforme a real necessidade e disponibilidade orçamentária, assegurando o atendimento contínuo ao transporte escolar durante os 200 (duzentos) dias letivos.

A adoção desse modelo promove também celeridade e eficiência administrativa, uma vez que, com os preços previamente registrados, o tempo entre a solicitação do serviço e a efetiva contratação é reduzido, permitindo rápida reposição de monitores e evitando interrupções nas atividades de transporte dos alunos.

Além disso, o SRP possibilita a centralização da licitação e o registro padronizado de fornecedores, garantindo ganhos de escala, transparência e controle de qualidade dos serviços prestados, com observância aos princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

O sistema também admite, nos termos da legislação vigente, a participação de outros órgãos ou entidades da Administração Pública municipal como órgãos participantes, e, mediante autorização do órgão gerenciador, a adesão por órgãos não participantes, ampliando a utilidade e a racionalização do procedimento.

Assim, a adoção do Sistema de Registro de Preços para a contratação de serviços de monitor de transporte escolar mostra-se plenamente justificada, por permitir à Administração ajustar-se às variações da demanda, assegurar a continuidade dos serviços essenciais e garantir observância aos princípios do planejamento, celeridade, transparência, eficiência e economicidade, conforme o disposto no art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Federal nº 11.462/2023.

2.4. DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta contempla todas as fases do ciclo de vida do serviço de monitoria escolar, compreendendo o planejamento, execução, supervisão, substituição e avaliação de desempenho dos profissionais, observando os seguintes aspectos:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

•Eficiência operacional: disponibilidade de monitores qualificados, compatíveis com a quantidade de rotas e a demanda de alunos;

•Segurança e bem-estar dos estudantes: atuação preventiva e cuidadosa durante o embarque, transporte e desembarque, com atenção especial a crianças e alunos com necessidades especiais;

•Continuidade do serviço público: pronta substituição de profissionais em caso de faltas, afastamentos ou expansão de rotas;

•Capacitação e orientação permanente: incentivo à formação e treinamento dos monitores, aprimorando o atendimento e a postura profissional;

•Gestão de desempenho e controle de qualidade: acompanhamento constante pela Secretaria de Educação, com aplicação de indicadores de eficiência e conformidade contratual;

•Economia e sustentabilidade: otimização do quadro de pessoal, racionalização de despesas e gestão eficiente dos recursos públicos.

2.5. DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

Nos termos do art. 47, §1º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração deve promover, sempre que técnica e economicamente viável, o parcelamento do objeto da contratação, com vistas a ampliar a competitividade e possibilitar a participação do maior número possível de licitantes, desde que tal medida não acarrete prejuízo à economia de escala, à eficiência da execução contratual ou à padronização do objeto. No presente caso, o objeto — futura e eventual prestação de serviços de monitor de transporte escolar — foi estruturado em lote único, decisão que se fundamenta em razões técnicas, operacionais e gerenciais, conforme exposto a seguir:

1.Natureza indivisível da execução e necessidade de padronização operacional: O serviço de monitoria está diretamente vinculado à organização e operação integrada das rotas escolares municipais, exigindo uniformidade de procedimentos, supervisão unificada e controle centralizado pela Secretaria Municipal de Educação. O parcelamento em diversos lotes comprometeria a padronização do atendimento e dificultaria a supervisão do desempenho dos monitores, gerando riscos de inconsistências na prestação do serviço.

2.Gestão unificada e logística de execução: O transporte escolar é planejado de forma interdependente entre rotas urbanas e rurais, demandando coordenação simultânea entre motoristas e monitores. A fragmentação do objeto em múltiplos contratos resultaria em sobreposição de equipes, divergência de escalas e dificuldade de substituição emergencial, o que poderia prejudicar a continuidade e a segurança dos alunos transportados.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

3.Racionalização administrativa e controle contratual: A execução em lote único permite gestão centralizada do contrato, com padronização de relatórios, fiscalização e comunicação direta com a empresa contratada. Caso houvesse parcelamento, seriam necessários diversos contratos, com fiscalizações paralelas e multiplicação de controles administrativos, onerando a estrutura da Secretaria e reduzindo a eficiência da gestão pública.

4.Economia de escala e vantajosidade econômica: A contratação em lote único proporciona ganhos de escala, reduzindo custos unitários e otimizando o planejamento financeiro da Administração. O fracionamento poderia elevar o preço global, uma vez que empresas de pequeno porte teriam custos fixos maiores e repassariam esse valor às propostas, tornando-as menos vantajosas.

5. RISCO DE DESCONTINUIDADE E PERDA DE EFICIÊNCIA: A execução por mais de uma empresa poderia ocasionar diferenciação no perfil e treinamento dos monitores, resultando em desigualdade no atendimento entre rotas e possível descontinuidade dos serviços em caso de inadimplemento ou substituição de um dos contratados.

Dessa forma, a contratação em lote único é a solução que melhor assegura:

- A padronização e a uniformidade na execução do serviço;
- A segurança e continuidade do transporte escolar;
- A simplificação da gestão contratual e da fiscalização;
- A vantajosidade econômica e eficiência administrativa;
- A observância do princípio da economicidade e da eficiência, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Assim, a não divisão do objeto em lotes encontra-se devidamente justificada com fundamento técnico e gerencial, atendendo ao disposto no art. 47, §1º, da Lei nº 14.133/2021, de modo a garantir a execução uniforme, segura e eficiente dos serviços de monitor de transporte escolar no Município de Brumado/BA.

3. DA SUSTENTABILIDADE

Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente contratação observará o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, devendo o serviço contratado ser executado com a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, compatíveis com o objeto. Durante a execução do contrato, a empresa contratada deverá observar, dentre outros, os seguintes critérios:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

1. SUSTENTABILIDADE SOCIAL

a) Garantir aos profissionais designados para o serviço de monitoria escolar o cumprimento integral da legislação trabalhista e previdenciária vigente, assegurando condições dignas de trabalho, remuneração compatível e jornada adequada;
b) Comprovar, quando aplicável, o cumprimento da Lei nº 8.213/1991, quanto à reserva de vagas para pessoas com deficiência, promovendo a inclusão social;
c) Disponibilizar, sempre que solicitado pela Administração, capacitação e treinamento continuado aos monitores, abrangendo temas como primeiros socorros, acessibilidade, direitos da criança e do adolescente e boas práticas de segurança;
d) Observar rigorosamente as normas do Estatuto da Criança e do Adolescente (Lei nº 8.069/1990), assegurando prioridade absoluta à proteção integral de crianças e adolescentes.

2. SUSTENTABILIDADE ECONÔMICA

a) Adotar práticas de gestão que promovam a eficiência dos recursos contratados, evitando desperdícios e assegurando a economicidade do serviço;
b) Sempre que possível, promover a contratação de mão de obra local, contribuindo para o desenvolvimento social e econômico da região.

3. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

a) Implementar práticas administrativas que racionalizem o uso de papel, água e energia elétrica nos processos internos da empresa;
b) Incentivar, quando aplicável, programas de reciclagem ou de responsabilidade socioambiental em sua estrutura organizacional.

O descumprimento das obrigações socioambientais e econômicas acima estabelecidas poderá ensejar a aplicação de sanções administrativas, nos termos previstos na Lei nº 14.133/2021 e no contrato.

4. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO E METAFISICA DA CONTRATAÇÃO

Em observância ao disposto no art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, a Administração Pública deve justificar o quantitativo do objeto a ser contratado, fundamentando-o em estimativas reais da demanda e em metodologias reconhecidas, de modo a assegurar a adequação, proporcionalidade e economicidade da contratação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

1. Diagnóstico da Demanda Atual

No primeiro semestre do corrente ano, a Secretaria Municipal de Educação de Brumado promoveu a atualização completa do georreferenciamento das rotas escolares, mapeando com precisão a realidade logística do transporte de estudantes no município.

Esse levantamento constatou a necessidade de 71 monitores escolares, correspondentes ao mesmo número de linhas atualmente em operação que transportam crianças de até 7 (sete) anos de idade, as quais, em atendimento ao Ofício nº 597-10/2022 do Ministério Público Estadual, devem obrigatoriamente ser acompanhadas por profissional monitor.

2. Reserva Técnica como Margem de Segurança

Considerando a dinamicidade da rede de ensino, sobretudo em razão de:

- Eventuais aumentos no número de matrículas de crianças nessa faixa etária;
- Criação ou expansão de linhas escolares;
- Substituições emergenciais de profissionais por afastamentos legais, férias ou licenças,
- Foi instituída uma reserva técnica de 10% (dez por cento) sobre o quantitativo identificado.

Assim, ao número atual de 71 monitores soma-se a reserva de 10%, resultando em um quantitativo total de 81 (oitenta e um) monitores escolares a serem contratados. Essa medida garante maior flexibilidade operacional, continuidade do serviço e prevenção de falhas, em conformidade com o princípio da eficiência administrativa.

3. Estimativa de Valor da Contratação

O valor estimado foi calculado com base em:

- Quantidade definida de 71 monitores, resultante do dimensionamento real da demanda acrescido da reserva técnica;
- Metodologias estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/ME nº 65/2021, que regulamenta a pesquisa de preços para contratações públicas;
- Parâmetros do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, que assegura a utilização de critérios objetivos, confiáveis e transparentes para definição do valor de referência.

Esse procedimento garante maior confiabilidade à estimativa, evita riscos de sobrepreço ou subpreço e assegura a boa gestão dos recursos públicos.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4. Fundamentação nos Princípios da Administração Pública

A metodologia empregada na definição do quantitativo e do valor estimado está em plena consonância com os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade e transparência, assegurando à Administração Municipal de Brumado:

- Adequação e proporcionalidade do objeto à demanda efetiva;
- Segurança jurídica na condução do processo licitatório;
- Base técnica sólida para a seleção da proposta mais vantajosa;
- Garantia de continuidade e qualidade do serviço essencial, voltado à segurança e à proteção integral das crianças.

Dessa forma, o quantitativo de 81 monitores escolares justifica-se pela necessidade atual de 71 profissionais, correspondente ao número de linhas que transportam crianças de até 7 anos de idade, acrescido de 10% de reserva técnica como margem de segurança para atender possíveis variações na demanda.

O valor estimado da contratação foi dimensionado conforme os critérios da IN nº 65/2021 e do art. 23 da Lei nº 14.133/2021, assegurando maior confiabilidade à pesquisa de preços, eficiência na aplicação dos recursos públicos e efetividade da política de transporte escolar no Município de Brumado e o memorial de Cálculo encontra-se no ETP.

5. DO MEMORIAL DE CÁLCULO

Nos termos do art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, o Memorial de Cálculo tem por finalidade demonstrar a estimativa do valor da contratação, com base em critérios objetivos, dados de mercado e parâmetros quantitativos, servindo como elemento de planejamento e instrução indispensável do processo licitatório.

5.1. Premissas Utilizadas

- Quantidade de monitores: 81 (setenta e um);
- Remuneração mensal por monitor: R$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais);
- Período estimado de contratação: 12 (doze) meses;
- Carga horária e função: 44 HS e normas da Secretaria Municipal de Educação;

5.2.Fórmula de cálculo:

81 monitores x remuneração mensal +encargos sociais, trabalhistas e tributários, que devem ser considerados pela licitante interessada na formação do preço.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4.3. DA METAFISICA DA CONTRATAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD
1	**MONITOR DO TRANSPORTE ESCOLAR:** O MONITOR DEVERÁ ACOMPANHAR OS ALUNOS DURANTE TODO O TRAJETO ESCOLAR, REALIZANDO O EMBARQUE NO PONTO PRÉ-DEFINIDO E O DESEMBARQUE NO PORTÃO DA ESCOLA, GARANTINDO A SEGURANÇA E O BEM-ESTAR DOS ESTUDANTES, ESPECIALMENTE CRIANÇAS ATÉ 7 ANOS. ALÉM DISSO, O MONITOR ATUARÁ EM JORNADA DIÁRIA DE 8 HORAS, COM 1H20MIN DE INTERVALO DE ALMOÇO, PRESTANDO APOIO ÀS ATIVIDADES E DEMANDAS DA UNIDADE ESCOLAR APÓS A CHEGADA DOS ALUNOS, COLABORANDO COM O SUPORTE NECESSÁRIO PARA A ORGANIZAÇÃO E SEGURANÇA NO AMBIENTE ESCOLAR. O PROFISSIONAL DEVERÁ COMUNICAR IMEDIATAMENTE QUALQUER OCORRÊNCIA AO RESPONSÁVEL PELO TRANSPORTE E À COORDENAÇÃO DA ESCOLA, CUMPRINDO AS NORMAS DE SEGURANÇA E REGULAMENTOS VIGENTES.	UND	81

4.4. PROPOSTA DE PREÇO E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

A licitante vencedora deverá apresentar, juntamente com a proposta de preço, planilha de composição de custos detalhada, contendo:

a) A decomposição dos valores relativos a cada item ou serviço ofertado, com indicação discriminada dos custos diretos e indiretos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e administrativos, bem como a margem de lucro;
b) A planilha de composição de custo global, consolidando todos os itens propostos e refletindo o valor total da proposta;
c) A demonstração de que os valores apresentados são compatíveis com os preços de mercado e suficientes para assegurar a plena execução do objeto, em conformidade com os princípios da economicidade e da execução contratual eficiente;
d) A apresentação da planilha em modelo que possibilite a análise pela Administração, observando as normas da Instrução Normativa SEGES/ME nº 73/2020 e da Lei nº 14.133/2021, quando aplicáveis.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

5. DO DETALHAMENTO DO SERVIÇO

A execução do presente contrato compreende a prestação de serviços de monitores de transporte escolar, destinados a acompanhar, assistir e zelar pela segurança dos alunos da rede municipal de ensino de Brumado/BA durante os deslocamentos realizados pelos veículos escolares, desde os pontos de embarque previamente fixados até as sedes das escolas, bem como no respectivo retorno aos pontos de origem. O serviço incluirá também o acompanhamento em eventos escolares previamente autorizados pela Secretaria Municipal de Educação (SEDUC).

5.1. JORNADA E TURNOS DE TRABALHO

1.1. Os monitores atuarão nos turnos matutino e vespertino, conforme demanda estabelecida pela SEMED, assegurando a cobertura integral das rotas escolares.
1.2. A carga horária de cada monitor será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observada a legislação trabalhista vigente, com distribuição ajustada de acordo com a programação das rotas.
1.3. A prestação dos serviços ocorrerá nos dias letivos previstos no calendário escolar homologado pela SEMED, bem como em datas adicionais relativas a eventos escolares, quando formalmente designados pela Administração.

5.2. PONTUALIDADE E REGULARIDADE

2.1. O monitor deverá garantir, em conjunto com o motorista, o cumprimento rigoroso dos horários de partida e chegada estabelecidos para cada linha, evitando atrasos que comprometam o acesso dos alunos às atividades escolares.
2.2. O acompanhamento deverá abranger todo o itinerário da rota, assegurando que nenhum aluno fique sem monitoria durante o percurso.

5.3. IDENTIFICAÇÃO E APRESENTAÇÃO PESSOAL

3.1. Os monitores deverão estar uniformizados e devidamente identificados com crachá funcional, contendo:

- Nome completo do profissional;
- Fotografia recente;
- Nome, logomarca e dados da empresa contratada;
- Elementos que permitam a imediata identificação pela comunidade escolar.

3.2. A apresentação pessoal deve ser compatível com a função, exigindo-se postura ética, linguagem respeitosa e conduta adequada ao trato com crianças e adolescentes.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

5.4. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES DOS MONITORES

4.1. Segurança e Acompanhamento

- Assegurar que os alunos embarquem e desembarquem apenas nos locais determinados pela Administração;
- Garantir que todos os estudantes permaneçam devidamente acomodados no interior do veículo, respeitando a capacidade máxima permitida;
- Orientar e fiscalizar o uso correto dos equipamentos obrigatórios de segurança, incluindo cintos e assentos adequados;
- Manter, em conjunto com o motorista, a porta do veículo permanentemente fechada durante o trajeto.

4.2. Zelo e Vigilância

- Manter constante atenção ao comportamento dos alunos, prevenindo situações de risco, conflitos ou acidentes;
- Atuar de forma proativa na proteção da integridade física e psicológica dos estudantes, em consonância com o Estatuto da Criança e do Adolescente.

4.3. Comunicação de Ocorrências

- Informar imediatamente à contratada e à SEMED qualquer situação anormal verificada durante o serviço, tais como atrasos, incidentes, acidentes ou condutas inadequadas;
- Registrar formalmente, quando solicitado, relatórios de ocorrência que subsidiem a fiscalização contratual.

5.5. ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços englobam tanto os deslocamentos regulares casa–escola–casa quanto o acompanhamento em atividades extracurriculares e eventos escolares, quando previamente autorizados pela SEMED.

5.2. Compete à contratada assegurar a distribuição e a disponibilidade de número suficiente de monitores para atendimento a todas as linhas de transporte escolar, conforme demanda definida pelo Município.

5.6. QUALIDADE E CONTINUIDADE DO SERVIÇO

6.1. O serviço deverá ser prestado de forma contínua, eficiente e padronizada, sem interrupções que prejudiquem a segurança e a frequência escolar dos alunos.

6.2. A contratada será responsável por substituições imediatas em casos de afastamento ou impedimento de monitores, garantindo que nenhuma linha de transporte opere sem o devido acompanhamento.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

O detalhamento ora estabelecido assegura que a prestação dos serviços de monitoria escolar ocorra em conformidade com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade, proteção integral e continuidade, conferindo à Administração Municipal de Brumado parâmetros objetivos para fiscalizar a execução contratual e resguardar a segurança dos alunos atendidos.

6. DOS MONITORES

6.1. **DOS MONITORES:**

6.1.1. Os monitores disponibilizados pela Contratada:
a) Ser disponibilizado monitor para acompanhamento dos alunos, em viagens de ida e volta, a EXPENSAS DA CONTRATADA, nos roteiros especificados pela contratante, sem qualquer vínculo empregatício com o Município de Brumado, com as seguintes atribuições
b) Ter idade superior de 18 (dezoito) anos;
c) Apresentar certidão negativa do registro de distribuição criminal, relativa aos crimes de homicídio, roubo, estupro e corrupção de menores, renovável a cada 5 (cinco) anos;
d) Apresentar-se devidamente identificado com crachá e colete contendo o dístico MONITOR.
e) Acompanhar e dar assistência aos alunos, visando à segurança dos mesmos durante as viagens;
f) Fazer a conferência da identificação do aluno ao adentrar no veículo, mediante a lista de alunos fornecida pela Secretaria Municipal de Educação;
g) Relatar e dar ciência a CONTRATADA dos fatos ocorridos com os alunos durante o transporte que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços.;
h) Estabelecer comunicação entre os pais dos alunos transportados e as unidades escolares.
6.1.2. Os monitores deverão possuir escolaridade mínima de Ensino Médio completo e certificado de conclusão do curso de monitor escolar.
6.1.3. A Secretaria de Educação informará a empresa vencedora os veículos em que serão realizados os trajetos, a data que iniciará o mesmo, os dias da semana e os horários, pois as mesmas serão responsáveis por todos os itens citados acima, necessários para a execução total dos trajetos.
6.1.4. Os serviços serão executados através de veículos tipo: ônibus simples tipo urbano, com capacidade mínima de 42 passageiros, micro-ônibus com capacidade mínima de 20 passageiros, van com capacidade mínima de 12 passageiros.
6.1.5. Os serviços serão executados em turnos alternados, trafegando em estradas pavimentadas ou não, devendo os monitores e estarem disponíveis para execução dos serviços imediatamente após a comunicação formal desta SECRETARIA, sendo que os serviços serão executados nos dias, horários e locais estabelecidos pela Secretaria de Educação, podendo haver alterações dos mesmos, desde que haja necessidade da CONTRATANTE.
6.1.6. Os monitores designados para a prestação dos serviços deverão possuir vínculo empregatício com a Contratada de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária, assistenciais, sindicais e

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

sanitárias vigentes, sendo considerada a Contratada como única empregadora, não havendo qualquer tipo de vínculo ou solidariedade empregatício com a Contratante.

7. REQUISITOS MÍNIMOS PARA A ADEQUADA EXECUÇÃO DO OBJETO

A contratação do serviço de monitores de transporte escolar, destinados a acompanhar, assistir e zelar pela segurança dos alunos da rede municipal de ensino de Brumado/BA durante os deslocamentos realizados pelos veículos escolares, desde os pontos de embarque previamente fixados até as sedes das escolas, deverá observar os seguintes requisitos mínimos, a fim de garantir a segurança dos usuários, a eficiência operacional e o cumprimento dos princípios da legalidade, eficiência, economicidade e continuidade do serviço público:

7.1 REQUISITOS TÉCNICOS DO OBJETO

a) Os monitores deverão possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos e comprovar escolaridade mínima equivalente ao ensino fundamental completo;
b) É recomendável que tenham participado de treinamentos em primeiros socorros, segurança no transporte escolar e cuidados básicos com crianças e adolescentes, ofertados pela CONTRATADA.
c) Deverão estar devidamente uniformizados e identificados por crachá funcional;
d) A presença de monitor em cada veículo escolar é obrigatória em todos os turnos (ida e volta).

7.2 REQUISITOS LEGAIS E REGULATÓRIOS

a) Os monitores deverão apresentar atestado de antecedentes criminais atualizado;
b) A contratada deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de segurança do trabalho vigente;
c) É vedada a utilização de mão de obra informal, devendo todos os profissionais estar devidamente registrados;
d) O serviço deverá atender às disposições da Lei nº 14.133/2021 e às normas aplicáveis do Código de Trânsito Brasileiro e demais regulamentos correlatos.

7.3 REQUISITOS OPERACIONAIS

a) Os monitores deverão auxiliar no embarque e desembarque dos alunos, zelando pelo uso adequado dos assentos e cintos de segurança;
b) Deverão acompanhar os estudantes durante todo o trajeto, garantindo disciplina, segurança e bem-estar;
c) Caberá ao monitor dar atenção especial às crianças da educação infantil, alunos com deficiência e aqueles com mobilidade reduzida;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

d) A contratada deverá garantir substituição imediata do monitor em casos de ausências, afastamentos ou impedimentos, sem prejuízo à execução do serviço.

7.4 REQUISITOS DE MONITORAMENTO E CONTROLE

a) A contratada deverá fornecer à Secretaria Municipal de Educação lista nominal atualizada dos monitores, com documentos comprobatórios exigidos;
b) O acompanhamento da execução será realizado por meio de relatórios de frequência, fichas de ocorrência e inspeções in loco;
c) Qualquer irregularidade constatada deverá ser comunicada imediatamente à Administração, para adoção das medidas cabíveis.

7.5 REQUISITOS PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE E QUALIDADE DO SERVIÇO

a) É vedada a interrupção da prestação do serviço durante o período letivo, devendo a contratada garantir a manutenção da regularidade e pontualidade do acompanhamento dos alunos;
b) A qualidade do serviço deverá ser assegurada por meio da capacitação inicial e periódica dos monitores, promovida pela contratada;
c) O não cumprimento das obrigações contratuais, inclusive quanto à presença de monitores, ensejará aplicação de penalidades, sem prejuízo da execução contratual;
d) A contratada deverá manter canais de comunicação acessíveis à Administração para resolução imediata de ocorrências emergenciais.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada, responsável pela execução dos serviços de monitoria de transporte escolar no Município de Brumado/BA, deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações:
a) Fornecer número suficiente de monitores para atender a todas as rotas e veículos da rede municipal de transporte escolar, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação;
b) Garantir que cada veículo conte, obrigatoriamente, com 01 (um) monitor durante todos os trajetos (ida e volta);
c) Providenciar a substituição imediata dos monitores em caso de faltas, afastamentos ou impedimentos, sem prejuízo à continuidade do serviço.
d)Designar profissionais maiores de 18 (dezoito) anos, alfabetizados e aptos ao trato com crianças e adolescentes;
e) Apresentar, previamente à designação, documentação comprobatória da escolaridade mínima, atestado de antecedentes criminais atualizado e demais requisitos exigidos neste Termo de Referência;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

f) Assegurar que os monitores atuem devidamente uniformizados, identificados com crachá funcional e com postura ética, respeitosa e condizente com a função pública desempenhada;

g) Proibir que os monitores utilizem aparelhos eletrônicos de uso pessoal durante a execução do serviço, salvo em casos de necessidade de contato emergencial autorizado.

h) Assegurar a presença dos monitores em todos os percursos do transporte escolar, garantindo a segurança e a assistência aos alunos desde os pontos de embarque até a chegada às unidades escolares e no retorno;

i) Orientar os monitores para auxiliar no embarque e desembarque, no uso correto dos assentos e cintos de segurança, bem como no acompanhamento especial de alunos da educação infantil, pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

j) Comunicar de imediato à Secretaria Municipal de Educação quaisquer ocorrências relevantes que possam afetar a segurança ou a regularidade do serviço;

k) Manter escala organizada de trabalho, compatível com os horários das rotas escolares e com a jornada definida pela Administração.

l) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

m) Cumprir a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas correlatas;

n) Manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

n) Permitir e facilitar a fiscalização da execução contratual pela Secretaria Municipal de Educação, fornecendo relatórios, listas de frequência e demais documentos sempre que solicitados;

o) Acatar as orientações da fiscalização e sanar, de imediato, quaisquer irregularidades constatadas;

p) Responder por eventuais danos causados a terceiros em decorrência da execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE, representada pela Secretaria Municipal de Educação de Brumado/BA, deverá cumprir as seguintes obrigações para assegurar a adequada execução do objeto:

a) Designar fiscal ou equipe responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021;

b) Registrar e comunicar formalmente à CONTRATADA eventuais ocorrências, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços;

c) Notificar a CONTRATADA para que promova a correção imediata de falhas identificadas, sob pena de aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.

c) Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado, as informações necessárias para a execução adequada dos serviços;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

d) Comunicar previamente alterações nos horários, rotas ou calendários escolares que impliquem ajustes na execução dos serviços de monitoria;
e) Assegurar a transparência e a publicidade dos atos relativos à contratação, em conformidade com os princípios da Administração Pública.
f) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA de acordo com os prazos, condições e valores estabelecidos no contrato, desde que cumpridas todas as obrigações pela CONTRATADA;
g) Realizar a retenção e o recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias na forma da legislação vigente;
h) Rejeitar, total ou parcialmente, serviços que estejam em desacordo com as especificações contratuais, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.
i) Prestar a CONTRATADA a colaboração necessária à adequada execução do contrato, observando os limites da legislação aplicável;
j) Zelar pela manutenção da regularidade da prestação do serviço, adotando medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual pela CONTRATADA;
k) Aplicar, quando necessário, as penalidades previstas em lei e no contrato, garantindo o interesse público e a qualidade do serviço prestado.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A execução do contrato/ata de registro de preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor Sr. Alisson Ledo Dias, designado pela Portaria nº 343 - SEMEC, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o serviço e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

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

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela Agente de Contratação/Comissão durante o certame;

11.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.3. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.4. pedir para ser desclassificado, após o envio da documentação necessária para a sua participação no credenciamento;

11.5. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

11.7. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o credenciamento;

11.9. fraudar o credenciamento;

11.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.11. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.12. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.13. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do credenciamento

11.14. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.15. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos credenciados e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.16. advertência;

11.17. multa;

11.18. impedimento de licitar e contratar; e

11.19. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.20. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.21. a natureza e a gravidade da infração cometida.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

11.22. as peculiaridades do caso concreto;

11.23. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

11.24. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.25. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.26. A multa será recolhida em percentual não poderá ser inferior a 0,5% nem superior 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **15 (quinze) dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

11.27. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.2 e 11.6, a multa será de 10% a 20% do valor do contrato licitado.

11.28. Para as infrações previstas nos itens 11.8, 11.8, 11.10, 11.13 e 11.14, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

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

11.30. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.31. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.2 e 11.6, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Brumado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.32. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.8, 11.10, 11.13 e 11.14, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.2 e 11.6 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.33. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.6, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora do credencimaneto, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.34. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.35. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.36. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

11.37. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

11.38. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

11.39. Para a garantia da ampla defesa e contraditório dos licitantes, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial.

11.40. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial serão considerados de uso contínuo do (a) credenciado (a), não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

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

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geralda União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

12.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

12.7. É dever do licitante manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
12.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

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

12.10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.10.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
12.10.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ;
12.10.1.3. 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;
12.10.1.4. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

12.10.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
12.10.1.6. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;
12.10.1.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.10.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

12.10.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
12.10.2.2. 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.
12.10.2.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
12.10.2.4. 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;
12.10.2.5. 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 nº5.452, de 1º de maio de 1943;
12.10.2.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

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

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

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

12.10.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.10.3.1 Comprovação de aptidão de DESEMPENHO TÉCNICO, através de atestados ou certidões fornecidas por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante forneceu ou está fornecendo, de maneira satisfatória e a contento, os materiais de natureza e vulto similares ao objeto da presente licitação. O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável, contendo no mínimo as seguintes informações:

- **a)** Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
- **b)** Descrição do produto fornecido ou serviço prestado;
- **c)** Nome da empresa que prestou(s) o(s) serviço (s) ou fornecimento;
- **d)** Data de emissão;
- **e)** Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

12.10.3.1.1 Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o inciso I do art. 64, da Lei 14.133/21.

12.10.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados:

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

a.2) sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

a.3) sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5) Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

b) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um) em qualquer um dos índices apurados, deve comprovar, para fins de habilitação, capital social mínimo ou patrimônio liquido no limite de 10% do valor estimado da licitação;

Índice de Liquidez Geral:

Ativo Circulante +Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante +Passivo não circulante ≥ 1,0

Índice Liquidez Corrente

Ativo Circulante
Passivo Circulante ≥ 1,0

Índice de Solvência Geral:

Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo não circulante ≥ 1,0

b.1.) As Microempresas (ME) e/ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), estão isentas das exigencias referentes à Qualificação Econômica-Finançeira acima, mediante apresentação da documentação nos itens "**1, 2** e **3**" expecificado abaixo.

1) Declaração assinada pelo contador, afirmando que a empresa esta enquadrada nos termos das Leis Complementares nº **123/06** e **147/14**.

2) Declaração de Informação Socioeconomica e Fiscal (DEFIS).

3) CRP - (Certidão de Regularidade Profissional), conforme Resolução nº **1.402**, de 27/07/2012, do **CFC - (Conselho Federal de Contabilidade).**

c) O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis de Resultado estão dispensados para MEI – Micro Empreendedor Individual.

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

12.10.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

A proponente deverá DECLARAR em documento único:

a) 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;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

c) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

d) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Brumado ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);

e) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

f) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018;

g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

13. DAS CONDIÇÕES DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

a) A medição dos serviços será realizada mensalmente, tendo como base a efetiva execução contratual, considerando-se o número de monitores disponibilizados, a assiduidade, a pontualidade e o cumprimento integral das rotas de transporte escolar.

b) Para efeito de comprovação da execução, a CONTRATADA deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, relatório mensal contendo:

- Relação nominal dos monitores em atividade;
- Registro de frequência diária, devidamente assinado pelo monitor, pelo responsável do veículo e por um dos componentes da equipe diretiva (diretor, vice-diretor, coordenador pedagógico ou secretário escolar) com validação do fiscal do contrato;
- Escalas e horários cumpridos, incluindo substituições realizadas;
- Relato de ocorrências, quando houver.

c) O fiscal do contrato analisará a conformidade do serviço prestado e atestará a medição, podendo glosar valores em caso de descumprimento ou execução parcial.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

13.2 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias contados da data do atesto da nota fiscal/fatura pela fiscalização, desde que acompanhada da documentação comprobatória exigida.

b) O pagamento ficará condicionado à comprovação, pela CONTRATADA, da manutenção da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e do FGTS, mediante apresentação das certidões correspondentes.

c) Serão rejeitadas, no todo ou em parte, as notas fiscais/faturas que apresentarem irregularidades, erros de cálculo ou ausência de documentos exigidos, sendo devolvidas à CONTRATADA para correção, não implicando prorrogação do prazo para pagamento.

d) Havendo aplicação de glosas, penalidades ou descontos por falhas na execução contratual, os respectivos valores serão deduzidos do montante a ser pago.

13.3 FORMA DE PAGAMENTO

a) O pagamento será realizado exclusivamente por meio de crédito em conta bancária em nome da CONTRATADA, indicada no contrato, sendo vedado pagamento em espécie ou a terceiros.

b) Não será admitida a antecipação de pagamentos, salvo quando expressamente autorizada pela Administração Pública, em casos de comprovado interesse público e mediante justificativa formal.

c) As despesas bancárias decorrentes de manutenção da conta da CONTRATADA correrão por sua exclusiva responsabilidade.

14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme descrito acima, as despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária do ano de 2026:

UO: 6001 – Fundo Municipal de Educação
Atividade/Projeto: 2040 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO BÁSICO
Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1500/ 1501/ 1540/ 1541/ 1542/ 1543

UO: 6001 – Fundo Municipal de Educação
Atividade/Projeto: 2042 - PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR - FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1500/ 1501/ 1540/ 1541/ 1542/ 1543

UO: 6001 – Fundo Municipal de Educação
Atividade/Projeto: 2044 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDEB - FUNDEB 30%
Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1500/ 1501/ 1540/ 1541/ 1542/ 1543

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

UO: 6001 – Fundo Municipal de Educação
Atividade/Projeto: 2094 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL (CRECHE E PRÉ ESCOLA
Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
Fontes: 1500 1001 / 1540/ 1541.0000

UO: 6001 – Fundo Municipal de Educação
Atividade/Projeto: 2057 - PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR - INFANTIL
Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte: 1500/ 1541/ 1542

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

15. DA POSSIBILIDADE DE REAJUSTE E REVISÃO

15.1. DO REAJUSTE

a) Nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimativo da contratação, conforme estabelecido nos autos do processo administrativo.

b) Findo esse período de 12 (doze) meses, e independentemente de solicitação da contratada, os preços contratados passarão a ser reajustados automaticamente com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, apurado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

c) Os reajustes subsequentes ao primeiro observarão, igualmente, intervalo mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de efeitos financeiros do último reajuste aplicado.
d) No caso de atraso ou não divulgação oficial do índice IPCA-E, será adotada, de forma provisória, a última variação mensal conhecida, sendo devida, tão logo divulgado o índice oficial definitivo, a liquidação da diferença eventualmente apurada, com base no novo índice publicado.
e) Caso o IPCA-E venha a ser extinto ou deixe de ser publicado, será adotado, automaticamente, o índice que vier a substituí-lo na forma da legislação vigente. Na ausência de substituto legalmente definido, as partes firmarão termo aditivo para definição consensual de novo índice oficial, que preserve a equidade e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.
f) A formalização do reajuste ocorrerá por apostilamento, nos termos do §8º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

15.2. DA REVISÃO

a) Independentemente do reajuste anual previsto, poderá haver revisão dos preços contratados nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento fundamentado da parte interessada, nos seguintes casos:

I – Quando houver desequilíbrio econômico-financeiro superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado;

II – Em razão de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que altere substancialmente os encargos da execução contratual;

III – Por iniciativa do contratante, quando o interesse público justificar a adequação dos preços às novas condições de mercado ou tecnológicas, observada a vantajosidade da contratação.

b) A revisão será precedida de análise técnica e jurídica, e somente será autorizada mediante decisão administrativa formal, com a devida instrução processual, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

16. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA ATA

A Ata de Registro de Preços a ser firmada em decorrência do certame observará as disposições da Lei nº 14.133/2021 e, de forma subsidiária, do Decreto Federal nº 11.462/2023, assegurando condições que garantam eficiência, transparência, vantajosidade e segurança jurídica à contratação.

As principais condições serão:

1. VIGÊNCIA

• A Ata terá prazo de vigência de até 12 (doze) meses, contado da data de sua assinatura, nos termos do art. 84, da Lei nº 14.133/2021 e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e neste caso, renova-se o quantitativo.

2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES E NÃO PARTICIPANTES

• Poderão participar da Ata os órgãos e entidades da Administração direta, autárquica e fundacional do Município de Brumado, devidamente indicados no processo de planejamento.

• Será permitida a adesão por órgãos e entidades não participantes (caronas), desde que:

a) haja previsão expressa no edital e na Ata de Registro de Preços;

b) adesão não prejudique as contratações realizadas pelos órgãos participantes originais;

c)seja observada a limitação quantitativa estabelecida na legislação e nas condições fixadas pela Administração gerenciadora;

O quantitativo máximo a ser adquirido por caronas será expressamente consignado na Ata, assegurando controle, transparência e preservação do objeto principal da contratação.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

3. QUANTITATIVOS

f) A Ata consignará os quantitativos máximos de pessoal que poderão ser demandados durante sua vigência, conforme definido no Documento de Formalização da Demanda (DFD) e no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

g) O registro de preços não gera obrigação de contratação por parte da Administração, configurando apenas expectativa de demanda, sem direito subjetivo da contratada à execução dos serviços.

4. EXTINÇÃO DA ATA

• A Ata poderá ser revogada ou anulada pela Administração, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos casos previstos em lei;

• Será extinta automaticamente com o término de sua vigência, independentemente de denúncia ou interpelação.

17. DAS INFORMAÇÕES ADICIONAIS

17.1. A execução contratual não gera qualquer vínculo empregatício entre os empregados, subcontratados ou prepostos da contratada e o órgão contratante. Toda e qualquer obrigação trabalhista, previdenciária, tributária e securitária será de inteira responsabilidade da contratada.

17.2. Este Termo de Referência integra o processo licitatório e deverá ser interpretado de forma harmônica com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Documento de Formalização de Demanda (DFD), que fundamentam a necessidade e a viabilidade da contratação, constituindo, em conjunto, o planejamento da contratação previsto na legislação.

17.3. A conjugação deste Termo de Referência com os demais documentos de planejamento permite à Administração demonstrar de forma clara:

- A necessidade da contratação;
- Os requisitos técnicos exigidos para os serviços de manutenção;
- As condições de prestação dos serviços;
- As responsabilidades das partes envolvidas;
- As critérios de fiscalização, pagamento, reajuste e sanções.

Tais elementos asseguram transparência, eficiência, qualidade técnica e a obtenção da proposta mais vantajosa para o interesse público.

17.4. A participação no certame implica plena ciência e aceitação de todas as condições deste Termo de Referência, do edital e de seus anexos, obrigando a futura contratada à fiel observância de todas as obrigações neles estabelecidas.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

17.5. A contratada será integralmente responsável por todos os danos materiais, morais ou ambientais que vier a causar à Administração ou a terceiros, decorrentes, direta ou indiretamente, de ações, omissões, imperícia, negligência ou imprudência de seus empregados, prepostos ou subcontratados, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei.

17.6. Os casos omissos ou as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, moralidade, isonomia e segurança jurídica, observando-se a legislação aplicável à espécie.

17.7. As eventuais controvérsias contratuais deverão ser solucionadas, preferencialmente, por meios consensuais de resolução de conflitos, em conformidade com o art. 151 da Lei nº 14.133/2021, observando-se a seguinte ordem de tratamento:
I – Negociação direta entre o gestor do contrato e o representante da contratada;
II – Mediação ou conciliação administrativa, conduzida por servidor ou comissão designada pela Administração;
III – Mediação ou arbitragem institucional, quando envolver controvérsias de natureza técnica, econômica ou financeira, desde que prevista expressamente no instrumento contratual e autorizada pela autoridade competente.

19.8. Persistindo o impasse e inexistindo convenção arbitral aplicável, fica eleito o foro da Comarca de Brumado/BA para dirimir eventuais litígios judiciais, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

17.9. O presente Termo de Referência entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente, somente podendo ser alterado mediante justificativa técnica formal e autorização expressa da Administração, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Brumado – Bahia, 07 de Janeiro de 2026.

ALISSON LEDO DIAS
Técnico Responsável

Aprovo este Termo de Referência.

Brumado – Bahia, 07 de janeiro de 2026.

ANA CRISTINA DOS SANTOS SILVA
Secretária Municipal de Educação
Decreto Municipal nº 017/2025

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

ANEXO II

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº..../2026.

O MUNICÍPIO DE BRUMADO - BA com sede na xxxxxxxxxxxx, Centro, na cidade de Brumado - BA, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº xxxxxxxxxx, NESTE Ato representada pelo Prefeito, Sr. **xxxxxxxxxxxxx,** inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o n° xxxxxxxxxxx e portador do RG n° xxxxxxxxxxx-SSP/xx, através **da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº xxxxxxxxxxxx, representado pela Gestora, Sr.ª xxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o n° xxxxxxxxxxxxx e portadora do RG n° xxxxxxxxxxx-SSP/BA, doravante denominado ÒRGÃO GERENCIADOR, e do outro lado o fornecedor abaixo qualificado, doravante denominado **DETENTOR DA ATA**, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE .....,** decorrente da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 001/2026 Processo Administrativo nº 005/2026**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1. DETENTOR DA ATA: Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., neste ato representada pelo Sr(a) ..... (nome e função no detentor data), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos,
(....)

1.2. ÓRGÃO GERENCIADOR:
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

1.3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Este instrumento, formalizado pelo órgão gerenciador e o detentor da ata, objetiva atender às demandas dos seguintes órgãos participantes do registro de preços:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1.4. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.	VL. UNIT.	VL. TOTAL

2.2. O presente instrumento caracteriza-se como um documento vinculativo e obrigacional, com característica de **compromisso para futura contratação** dos itens indicados no subitem 2.1, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e ata do Pregão Eletrônico nº 001/2026 que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.

2.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

2.4. As condições gerais da prestação de serviços, tais como os prazos para execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, **ANEXO AO EDITAL**

2.5. A presente Ata de Registro de preço será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (Doze) meses, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de Brumado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1. A prorrogação deverá estar acompanhada com a comprovação da vantagem do preço registrado, na forma do IN nº 065/2021, permitida a negociação com o detentor da ata desde que observada a Cláusula Quarta deste instrumento.

3.1.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo Órgão Gerenciador.

3.1.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE DO PREÇO REGISTRADO

DO REAJUSTE

4.1 Nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimativo da contratação, conforme estabelecido nos autos do processo administrativo.

4.2 Findo esse período de 12 (doze) meses, e independentemente de solicitação da contratada, os preços contratados passarão a ser reajustados automaticamente com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, apurado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.3 Os reajustes subsequentes ao primeiro observarão, igualmente, intervalo mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de efeitos financeiros do último reajuste aplicado.

4.4 No caso de atraso ou não divulgação oficial do índice IPCA-E, será adotada, de forma provisória, a última variação mensal conhecida, sendo devida, tão logo divulgado o índice oficial definitivo, a liquidação da diferença eventualmente apurada, com base no novo índice publicado.

4.5 Caso o IPCA-E venha a ser extinto ou deixe de ser publicado, será adotado, automaticamente, o índice que vier a substituí-lo na forma da legislação vigente. Na ausência de substituto legalmente definido, as partes firmarão termo aditivo para definição consensual de novo índice oficial, que preserve a equidade e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.6 A formalização do reajuste ocorrerá por apostilamento, nos termos do §8º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021

DA NEGOCIAÇÃO PARA FINS DE REVISÃO DE PREÇO

4.6.1. Independentemente do reajuste anual previsto, poderá haver revisão dos preços contratados nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento fundamentado da parte interessada, nos seguintes casos:

I – Quando houver desequilíbrio econômico-financeiro superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado;

II – Em razão de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que altere substancialmente os encargos da execução contratual;

III – Por iniciativa do contratante, quando o interesse público justificar a adequação dos preços às novas condições de mercado ou tecnológicas, observada a vantajosidade da contratação.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4.6.2 A revisão será precedida de análise técnica e jurídica, e somente será autorizada mediante decisão administrativa formal, com a devida instrução processual, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL

5.1. O Órgão Gerenciador poderá aceitar que o detentor da ARP substitua profissionais em caso de faltas, afastamentos ou expansão de rotas, visando dar continuidade do serviço público: pronta substituição em caso de faltas, afastamentos ou expansão de rotas

5.2. A aceitação de que trata o subitem 5.1 poderá ser precedida de parecer técnico que ateste as informações prestadas pelo detentor da ata e deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. SÃO OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

6.1.1. Publicar na Imprensa Oficial do Município o extrato da ARP, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas da ARP.

6.1.2. Publicar nos moldes do subitem 6.1.1 eventuais mudanças na ARP, inclusive de detentores da ARP, de marca, de modelo ou de quantitativos de linhas ou de seus respectivos preços.

6.1.3. Divulgar, mediante publicação no seu portal oficial, o preço registrado com indicação dos prestadores, cuja informação ficará disponível durante a vigência da ARP.

6.1.4. Emitir a autorização de serviço;

6.1.5. Prorrogar a vigência da ARP, se for o caso;

6.1.5.2. Receber a "*solicitação de adesão*" e autorizar, se for o caso, o pedido de adesão à ARP formulado pelo órgão participante, por meio do "*termo de adesão*".

6.1.6. Promover o cancelamento do preço registrado ou da própria ARP, total ou parcialmente, quando presentes as situações previstas na Cláusula Sétima desta Ata.

6.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelos detentores da ARP, relacionadas ao gerenciamento da ata, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.1.7.1. Com relação à obrigação delineada no subitem 6.1.6, o Órgão Gerenciador terá o prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA:

6.2.1. Solicitar o uso da ARP ao Órgão Gerenciador, que indicará o fornecedor e os preços que serão praticados, obedecida à ordem de classificação.

6.2.2. Realizar todos os atos voltados à execução financeira, inclusive os relacionados à prestação de contas.

6.2.3. Requisitar a autorização e o empenho da despesa correspondente aos pedidos de contratação, dentro do prazo de vigência da ARP.

6.2.4. Formalizar a contratação decorrente da ARP.

6.2.5. Controlar os atendimentos de suas demandas por ARP, abrir processo administrativo para juntada de suas solicitações, ordens de utilização deferidas, notas de empenho e notas fiscais emitidas, faturas recebidas e pagas.

6.2.6. Observar as atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos.

6.2.7. Instaurar, no âmbito de suas contratações, procedimento administrativo, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, para fins de aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.2.8. Não participar em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade desta ata, salvo na ocorrência de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital (inciso VIII do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.3. SÃO OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ARP:

6.3.1. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3.2. Responder no prazo de 05 (cinco) dias corridos as solicitações, pedidos, informações, etc., feitas pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.3.3. Ser disponibilizado monitor para acompanhamento dos alunos, em viagens de ida e volta, a EXPENSAS DA CONTRATADA, nos roteiros especificados pela contratante, sem qualquer vínculo empregatício com o Município de Brumado.

6.4. Celebrado o contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como “Contratantes” e o detentor da ata como “Contratado”, observadas as obrigações fixadas no Termo de Referência para cada um deles.

6.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de prestação nas condições estabelecidas no Termo de Referência, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada.

CLÁUSULA SÉTIMA – CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA ATA

7.1. O Órgão Gerenciador deverá cancelar o **PREÇO REGISTRADO** do detentor da ata quando este:
I – For liberado nas hipóteses previstas no inciso II do subitem 4.3 e no inciso I do subitem 4.4.
II – Descumprir as condições da ARP, sem justificativa aceitável;
III – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado (subitem 4.2);
IV – Não aceitar o preço revisado pelo órgão gerenciador;
V – Sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2. **A ATA DE REGISTRO DE PREÇO** será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

I – Pelo decurso do prazo de vigência ou quando não restarem detentores da ARP e aderentes de preço;
II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;
III – Em razão da utilização total dos itens da ARP, salvo na hipótese de sua prorrogação;
IV – Por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP;
V – Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2.1. Na hipótese em que o detentor da ata solicite o cancelamento em razão do disposto no inciso IV do subitem 7.2, o Órgão Gerenciador poderá, como alternativa ao cancelamento:
I - Suspender temporariamente as utilizações e as adesões à ARP até a regularização da prestação dos serviços registrado, desde que demonstrado o interesse público e a vantagem na manutenção do preço registrado;
II - Proceder às negociações com os aderentes de preço e os licitantes remanescentes na forma do subitem 4.6.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

7.3. Nas hipóteses dos incisos II e V do subitem 7.1 e dos incisos IV e V do subitem 7.2 deste instrumento, o Órgão Gerenciador deverá motivar sua decisão nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa do detentor da ARP e dos aderentes, se houver.

CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante Anuência do Órgão Gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2. A manifestação do Órgão Gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8.3. Caberá ao prestador de serviços beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.4. As contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.5. As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

8.6. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)[1].

[1] **Nota Explicativa:** Este subitem está de acordo com o entendimento do TCU firmado no Acórdão 2957/2011 - Plenário.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

8.7. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8.8. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

8.9. Caberá ao Órgão Gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

8.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA NONA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
9.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O Órgão Gerenciador que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviços decorrente do remanejamento dos itens.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ARP

10.1. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelos órgãos e entidades participantes, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.1. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

10.2. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação.

10.3. A formalização dos contratos, decorrentes do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

10.3.1. Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência desta.

10.4. Na assinatura do contrato:
I – Será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação, observado o disposto no subitem 7.8 do Edital;
II – Será realizada consulta nos cadastros a que se referem o subitem 7.1 do Edital;

10.5. O prazo de duração dos contratos, decorrentes da ARP, não se confunde com o prazo de vigência da própria ata (previsto no subitem 3.1), estando aquele primeiro submetido ao disposto no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.5.1. O contrato a que se refere o subitem 10.5 terá o prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses contados do ato de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, observadas as condições previstas naquele instrumento.

10.6. No caso de contratação com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a prioridade para o fornecimento deverá observar a regra prevista no artigo 8º, §4°, do Decreto Federal nº 8.538/2015.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

11.1. As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente instrumento, à métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de Brumado/BA.

11.1.1. Não logrando êxito o método alternativo de solução do conflito, fica eleito o foro da Comarca de Brumado/BA, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____
Representante legal do GERENCIDADOR DA ATA

_____
Representante legal do DETENTOR DA ATA

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

ANEXO III
MINUTA DO CONTRATO

Contrato n. XXX/202X de prestação de serviços que entre si celebram o Município de ....., por meio do Fundo Municipal de EDUCAÇÃO e a empresa .....

O MUNICIPIO DE BRUMADO – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede administrativa na xxxxxxxxxxxxxx, Brumado – BA, CEP xxxxxxxxxx, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. **xxxxxxxxxxxx**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o n° xxxxxxxxxxxx e portador do RG n° xxxxxxxxx-SSP/BA, residente e domiciliado neste Município de Brumado/BA, e pelo Secretário Municipal da XXXXXXXX por meio do **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, devidamente inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) sob o nº xxxxxxxxxxxx, representado pela Gestora, Sr.ª xxxxxxxxxxxxxx, inscrita no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o n° xxxxxxxxxxxxxxx e portadora do RG n° xxxxxxxxxxxxx-SSP/BA, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 005/2026** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 001/2026** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente é a contratação de empresa especializada para Futura e Eventual Prestação de Serviços de Monitor de Transporte Escolar (Acompanhante), para o Transporte de Alunos Matriculados na Rede Pública de Brumado, com fornecimento de monitores para as rotas de transporte escolar do município, durante 200 (duzentos) dias letivos, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência, na Proposta de Preços, Edital e seus anexos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:
1.2.1. O Termo de Referência;
1.2.2. O Edital da Licitação;
1.2.3. A Ata de Registro de Preço nº (...).
1.2.4. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;
1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

CLÁUSULA SEGUNDA - EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 A solução proposta contempla todas as fases do ciclo de vida do serviço de monitoria escolar, compreendendo o planejamento, execução, supervisão, substituição e avaliação de desempenho dos profissionais, observando os seguintes aspectos:

- Eficiência operacional: disponibilidade de monitores qualificados, compatíveis com a quantidade de rotas e a demanda de alunos;
- Segurança e bem-estar dos estudantes: atuação preventiva e cuidadosa durante o embarque, transporte e desembarque, com atenção especial a crianças e alunos com necessidades especiais;
- Continuidade do serviço público: pronta substituição de profissionais em caso de faltas, afastamentos ou expansão de rotas;
- Capacitação e orientação permanente: incentivo à formação e treinamento dos monitores, aprimorando o atendimento e a postura profissional;
- Gestão de desempenho e controle de qualidade: acompanhamento constante pela Secretaria de Educação, com aplicação de indicadores de eficiência e conformidade contratual;
- Economia e sustentabilidade: otimização do quadro de pessoal, racionalização de despesas e gestão eficiente dos recursos públicos.

CLÁUSULA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

CLÁUSULA QUARTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

4.1 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

a) A medição dos serviços será realizada mensalmente, tendo como base a efetiva execução contratual, considerando-se o número de monitores disponibilizados, a assiduidade, a pontualidade e o cumprimento integral das rotas de transporte escolar.

b) Para efeito de comprovação da execução, a CONTRATADA deverá apresentar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, relatório mensal contendo:

- Relação nominal dos monitores em atividade;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Registro de frequência diária, devidamente assinado pelo monitor, pelo responsável do veículo e por um dos componentes da equipe diretiva (diretor, vice-diretor, coordenador pedagógico ou secretário escolar) com validação do fiscal do contrato;
- Escalas e horários cumpridos, incluindo substituições realizadas;
- Relato de ocorrências, quando houver.

c) O fiscal do contrato analisará a conformidade do serviço prestado e atestará a medição, podendo glosar valores em caso de descumprimento ou execução parcial.

4.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

a) O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias contados da data do atesto da nota fiscal/fatura pela fiscalização, desde que acompanhada da documentação comprobatória exigida.

b) O pagamento ficará condicionado à comprovação, pela CONTRATADA, da manutenção da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e do FGTS, mediante apresentação das certidões correspondentes.

c) Serão rejeitadas, no todo ou em parte, as notas fiscais/faturas que apresentarem irregularidades, erros de cálculo ou ausência de documentos exigidos, sendo devolvidas à CONTRATADA para correção, não implicando prorrogação do prazo para pagamento.

d) Havendo aplicação de glosas, penalidades ou descontos por falhas na execução contratual, os respectivos valores serão deduzidos do montante a ser pago.

4.3. FORMA DE PAGAMENTO

a) O pagamento será realizado exclusivamente por meio de crédito em conta bancária em nome da CONTRATADA, indicada no contrato, sendo vedado pagamento em espécie ou a terceiros.

b) Não será admitida a antecipação de pagamentos, salvo quando expressamente autorizada pela Administração Pública, em casos de comprovado interesse público e mediante justificativa formal.

c) As despesas bancárias decorrentes de manutenção da conta da CONTRATADA correrão por sua exclusiva responsabilidade.

CLÁUSULA QUARTA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

4.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CLÁUSULA QUINTA – REPACTUAÇÃO/ REAJUSTE

5.1 Nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimativo da contratação, conforme estabelecido nos autos do processo administrativo.

5.2 Findo esse período de 12 (doze) meses, e independentemente de solicitação da contratada, os preços contratados passarão a ser reajustados automaticamente com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, apurado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

5.3 Os reajustes subsequentes ao primeiro observarão, igualmente, intervalo mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de efeitos financeiros do último reajuste aplicado.

5.4 No caso de atraso ou não divulgação oficial do índice IPCA-E, será adotada, de forma provisória, a última variação mensal conhecida, sendo devida, tão logo divulgado o índice oficial definitivo, a liquidação da diferença eventualmente apurada, com base no novo índice publicado.

5.5 Caso o IPCA-E venha a ser extinto ou deixe de ser publicado, será adotado, automaticamente, o índice que vier a substituí-lo na forma da legislação vigente. Na ausência de substituto legalmente definido, as partes firmarão termo aditivo para definição consensual de novo índice oficial, que preserve a equidade e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

5.6 A formalização do reajuste ocorrerá por apostilamento, nos termos do §8º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. • A execução do contrato/ata de registro de preço deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo servidor Sr. Alisson Ledo Dias, designado pela Portaria nº 343 - SEMEC, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o serviço e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

6.2 A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, de conformidade com o art. 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da pre correrão à conta da seguinte dotação orçamentaria:

UO: 6001 – Fundo Municipal de Educação
Atividade/Projeto: 2040 - MANUTENÇÃO DAS AÇÕES DO ENSINO BÁSICO
Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1500/ 1501/ 1540/ 1541/ 1542/ 1543

UO: 6001 – Fundo Municipal de Educação
Atividade/Projeto: 2042 - PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR - FUNDAMENTAL
Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1500/ 1501/ 1540/ 1541/ 1542/ 1543

UO: 6001 – Fundo Municipal de Educação
Atividade/Projeto: 2044 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDEB - FUNDEB 30%
Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
FONTE: 1500/ 1501/ 1540/ 1541/ 1542/ 1543

UO: 6001 – Fundo Municipal de Educação
Atividade/Projeto: 2094 - MANUTENÇÃO DO ENSINO INFANTIL (CRECHE E PRÉ ESCOLA
Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
Fontes: 1500 1001 / 1540/ 1541.0000

UO: 6001 – Fundo Municipal de Educação
Atividade/Projeto: 2057 - PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR - INFANTIL
Elemento de Despesa: Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte: 1500/ 1541/ 1542

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. 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.

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

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

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

PREPOSTO

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

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

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

FISCALIZAÇÃO

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

GESTOR DO CONTRATO

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

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

8.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. A CONTRATANTE, representada pela Secretaria Municipal de Educação de Brumado/BA, deverá cumprir as seguintes obrigações para assegurar a adequada execução do objeto:

a) Designar fiscal ou equipe responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021;
b) Registrar e comunicar formalmente à CONTRATADA eventuais ocorrências, falhas ou irregularidades constatadas na prestação dos serviços;
c) Notificar a CONTRATADA para que promova a correção imediata de falhas identificadas, sob pena de aplicação das sanções contratuais e legais cabíveis.
d) Fornecer à CONTRATADA, quando solicitado, as informações necessárias para a execução adequada dos serviços;
e) Comunicar previamente alterações nos horários, rotas ou calendários escolares que impliquem ajustes na execução dos serviços de monitoria;
f) Assegurar a transparência e a publicidade dos atos relativos à contratação, em conformidade com os princípios da Administração Pública.
g) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA de acordo com os prazos, condições e valores estabelecidos no contrato, desde que cumpridas todas as obrigações pela CONTRATADA;
h) Realizar a retenção e o recolhimento de tributos e contribuições previdenciárias na forma da legislação vigente;
i) Rejeitar, total ou parcialmente, serviços que estejam em desacordo com as especificações contratuais, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.
j) Prestar a CONTRATADA a colaboração necessária à adequada execução do contrato, observando os limites da legislação aplicável;
k) Zelar pela manutenção da regularidade da prestação do serviço, adotando medidas administrativas cabíveis em caso de descumprimento contratual pela CONTRATADA;
l) Aplicar, quando necessário, as penalidades previstas em lei e no contrato, garantindo o interesse público e a qualidade do serviço prestado.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A empresa contratada, responsável pela execução dos serviços de monitoria de transporte escolar no Município de Brumado/BA, deverá cumprir integralmente as seguintes obrigações:

a) Fornecer número suficiente de monitores para atender a todas as rotas e veículos da rede municipal de transporte escolar, conforme definido pela Secretaria Municipal de Educação;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

b) Garantir que cada veículo conte, obrigatoriamente, com 01 (um) monitor durante todos os trajetos (ida e volta);

c) Providenciar a substituição imediata dos monitores em caso de faltas, afastamentos ou impedimentos, sem prejuízo à continuidade do serviço.

d) Designar profissionais maiores de 18 (dezoito) anos, alfabetizados e aptos ao trato com crianças e adolescentes;

e) Apresentar, previamente à designação, documentação comprobatória da escolaridade mínima, atestado de antecedentes criminais atualizado e demais requisitos exigidos neste Termo de Referência;

f) Assegurar que os monitores atuem devidamente uniformizados, identificados com crachá funcional e com postura ética, respeitosa e condizente com a função pública desempenhada;

g) Proibir que os monitores utilizem aparelhos eletrônicos de uso pessoal durante a execução do serviço, salvo em casos de necessidade de contato emergencial autorizado.

h) Assegurar a presença dos monitores em todos os percursos do transporte escolar, garantindo a segurança e a assistência aos alunos desde os pontos de embarque até a chegada às unidades escolares e no retorno;

i) Orientar os monitores para auxiliar no embarque e desembarque, no uso correto dos assentos e cintos de segurança, bem como no acompanhamento especial de alunos da educação infantil, pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;

j) Comunicar de imediato à Secretaria Municipal de Educação quaisquer ocorrências relevantes que possam afetar a segurança ou a regularidade do serviço;

k) Manter escala organizada de trabalho, compatível com os horários das rotas escolares e com a jornada definida pela Administração.

l) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

m) Cumprir a legislação vigente, em especial a Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos), a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, o Código de Trânsito Brasileiro e demais normas correlatas;

n) Manter regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante toda a vigência do contrato, sob pena de rescisão contratual.

o) Permitir e facilitar a fiscalização da execução contratual pela Secretaria Municipal de Educação, fornecendo relatórios, listas de frequência e demais documentos sempre que solicitados;

p) Acatar as orientações da fiscalização e sanar, de imediato, quaisquer irregularidades constatadas;

q) Responder por eventuais danos causados a terceiros em decorrência da execução do contrato, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUSTENTABILIDADE

11.1. Nos termos do art. 5º da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente contratação observará o princípio do desenvolvimento nacional sustentável, devendo o serviço contratado ser executado com a adoção de critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, compatíveis com o objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

12.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

12.1.2.4. Apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

12.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5. Fraudar a licitação

12.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. Advertência;

12.2.2. Multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e contratar e

12.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. As peculiaridades do caso concreto

12.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 10% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias , a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

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

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e **12.1.8,** bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A execução contratual não gera qualquer vínculo empregatício entre os empregados, subcontratados ou prepostos da contratada e o órgão contratante. Toda e qualquer obrigação trabalhista, previdenciária, tributária e securitária será de inteira responsabilidade da contratada.

14.2. A contratada será integralmente responsável por todos os danos materiais, morais ou ambientais que vier a causar à Administração ou a terceiros, decorrentes, direta ou indiretamente, de ações, omissões, imperícia, negligência ou imprudência de seus empregados, prepostos ou subcontratados, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas em lei.

14.3. As eventuais controvérsias contratuais deverão ser solucionadas, preferencialmente, por meios consensuais de resolução de conflitos, em conformidade com o art. 151 da Lei nº 14.133/2021, observando-se a seguinte ordem de tratamento:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

I – Negociação direta entre o gestor do contrato e o representante da contratada;
II – Mediação ou conciliação administrativa, conduzida por servidor ou comissão designada pela Administração;
III – Mediação ou arbitragem institucional, quando envolver controvérsias de natureza técnica, econômica ou financeira, desde que prevista expressamente no instrumento contratual e autorizada pela autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

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

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

15.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Brumado , mediante solicitação.

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

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

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

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

15.8. A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao Município de Brumado a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

comprometimento ou dano potencial ou efetivo a Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – FORO

17.1. Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias decorrentes do presente contrato a métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **BRUMADO/BA**.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

17.1.1. Não logrando êxito a conciliação, fica eleito o foro da Comarca de Brumado - Bahia**,** para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

MUNICIPIO DE BRUMADO
Representante legal do órgão gerenciador
CONTRATANTE

_____
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EMPRESA
representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
1._____
CPF
2._____
CPF

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005/2026.

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A
Prefeitura Municipal de Brumado
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X-SRP
Objeto:
Abertura:
Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para a prestação dos serviços do objeto de que trata o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X-SRP**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

a) prazo de validade da proposta:..... (.....) dias;
b) prazo para fornecimento: ..... (.....) dias.

Observação: atentar para os prazos previstos no edital.

Para tanto, nos propomos a fornecer o bem licitado pelos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e preços unitários anexa e pelo preço global de R$ _____(_____).

Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social: _____;
b) CNPJ n.º: _____;
c) Endereço Completo: _____;
d) Fone: _____;
e) Fax (se houver): _____;
f) E-mail: _____;
g) Conta Bancária/Agência/Banco: _____.

Local, Data
Razão Social
CNPJ
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).
Observação: emitir em papel que identifique a licitante.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROPOSTA DE PREÇOS

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

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.	VL. UNIT.	QTDE. MESES	VI. MENSAL	VL. TOTAL

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:
Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para a prestação dos serviços do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei Federal nº 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-SRP.
RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE _____, _____/____/_____ LOCAL DATA _____ ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF DO REPRESENTANTE

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005/2026.

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES

A – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO;

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

C - MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

D - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

E - MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005/2026.

ANEXO V – A

MODELOS DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **BRUMADO/BA** ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **BRUMADO/BA** ou responsável pela licitação;

....., ... de ..... de 2026.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005/2026.

ANEXO V – B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Ao
Agente de Contratação
Ilmo(a) Sr(a):

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....,..... de ..... de 202X.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005/2026.

ANEXO V – C

MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa (nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº_____e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, na forma e sob as penas impostas pela Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empresa menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(**Observação:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura: _____
Razão Social da licitante e CARIMBO COM CNPJ

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005/2026.

ANEXO V – D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____
(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº. _____ e CPF nº_____ DECLARA, para fins do disposto do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202X, sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;

( ) COOPERATIVA, conforme art. 34 da Lei 11.488 de 15 de Junho de 2007, e gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade), _____de _____de _____.

_____ _____
Representante Legal Contador e nº CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 001/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005/2026.

ANEXO V – E

MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Declaramos para os devidos fins:

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço da Empresa:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA A ASSINATURA DE CONTRATO		
Nome:		
Cargo:	RG:	CPF:
Endereço do Representante Legal:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO		
Banco:	Agência:	Conta:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO Nº 002/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 005-1/2026.

ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP:
Secretaria de Saúde de Brumado/BA, por meio da Comissão de Contratação

ÓRGÃO PARTICIPANTES
Secretaria Municipal de Saúde

LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA DISPUTA

Início de acolhimento de propostas: dia 14/01/2026.
Recebimento de Propostas: até as 07h00min do dia 29/01/2026.
Início da sessão de disputa de lances: às 10h30min do dia 29/01/2026.

ENDEREÇO ELETRÔNICO:
Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos https://bnccompras.com ou por e-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

OBJETO:
Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativo e maqueiros, visando atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do município de Brumado-Bahia, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos, sob o Sistema de Registro de Preços.

VALOR ESTIMADO:
Sigiloso para evitar que as propostas ou lances sejam feitos apenas com base no valor fixado pela administração, incentivando assim propostas mais competitivas e realistas economicamente, conforme item 13 do edital.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor preço global

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado

AMOSTRA:
Não será exigido amostra.

ME/EPP/EQUIPARADAS:
Não existem lotes/itens reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME /EPP/EQUIPARADAS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:
Não será exigida a implantação de programa de integridade

EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:
- **Nome do(a) Pregoeiro(a)**: Lucas Esli da Silva Arcanjo
- **E-mail:** semad_licitacao@brumado.ba.gov.br
- **Endereço**: Avenida Guilherme Dias, nº 280, Bairro Centro, no Município de **BRUMADO/BA**.

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- Lei Federal nº 147/2014;
- Decreto Federal nº 10.024/2019.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o **Registro de Preços** para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativo e maqueiros, visando atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do município de Brumado-Bahia, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será menor preço global, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço global, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e nas condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

2. DA AMPLA CONCORRÊNCIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam aos requisitos do Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. DO CREDENCIAMENTO:

3.1.1. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio https://bnccompras.com

3.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.1.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

3.1.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. DAS VEDAÇÕES:

3.2.1. Não poderá participar desta licitação:

a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

b) Pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

d) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

f) Diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;

g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

h) Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;

i) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

j) Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

3.2.2. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

3.3.1. **NÃO** será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.4.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:
I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

II - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;
III - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

IV - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

3.5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.5.1. DA INVERSÃO DE FASES conforme justificativa constante no **TERMO DE REFERÊNCIA**, **ANEXO I**, deste Edital.

4. DO ACESSO AO SISTEMA E DA INCLUSÃO DAS PROPOSTAS

4.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico denominado https://bnccompras.com, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.

4.1.1. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelo E-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

4.1.2. O licitante enquadrado como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada deverá se identificar em campo próprio do sistema eletrônico, e declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.2.1. O licitante que não se identificar no campo próprio do sistema eletrônico como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e equiparadas ficará impedido de participar dos itens/lotes exclusivos e da cota reservada, se houver, e não poderá fazer uso do empate ficto previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.2.2. Para os fins do disposto no subitem 4.1.2 deste Edital, considera-se como "equiparada" o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e os respectivos documentos solicitados para esta etapa procedimental (indicados no subitem 5.2 deste Edital) **necessariamente antes da data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública**.

4.2.1. Os documentos relacionados à fase de habilitação (item 07) devem ser apresentados apenas naquela etapa procedimental, conforme disposto no subitem 7.2 deste Edital.

4.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os respectivos documentos anteriormente inseridos no sistema, desde que antes da data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.2.3. Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Pregoeiro a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4.5. Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Caberá à licitante interessada comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:
a) Valores unitários e total por lote, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;
b) Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, O(a) Pregoeiro(a) considerará o prazo acima mencionado;
c) Descrição detalhada do objeto;

5.1.1. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

5.1.2. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.1.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.2. DOS DOCUMENTOS A SEREM ANEXADOS COM A PROPOSTA

5.2.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos item a item ou selecionada a opção “marcar todos”, para inserir a documentação de todos os itens com proposta:
I. Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.
II. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA apresentação de propostas e lances, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea “c”, deste Edital, e desclassificará sumariamente:
a) As propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;
b) As propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, O(a) Pregoeiro(a) ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

6.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

6.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

6.5. A não desclassificação sumária da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre O(a) Pregoeiro(a) e as licitantes.

DOS LANCES

6.8. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

6.8.2. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ela ofertado** e registrado pelo sistema.

6.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

6.8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 10,00 (dez reais).

6.8.7. O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

DO MODO DE DISPUTA

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto e fechado",** em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 6.9.1, o sistema abrirá oportunidade para que a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 6.9.2, poderão as autoras dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.9.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.6. Poderá O(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, no caso de nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

6.10. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a) com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

6.11. Retornando a conexão do(a) Pregoeiro(a) ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

6.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por hora máquina, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.14. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

6.14.1. Considera-se como “equiparadas” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

6.14.2. Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até de 5% (por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

6.14.2. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do subitem 6.14 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.

b) Caso a ME, EPP ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo da alínea "a", serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea "a".

6.14.3. O tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

6.14.4. A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem estabelecida.

6.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

DA NEGOCIAÇÃO

6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, O Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas.

6.17.1 A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.17.2. A negociação de que trata o subitem 6.17 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

6.17.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ULTIMO LANCE OFERTADO

6.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, **no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas,** contadas a partir da solicitação do Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

6.18.1. A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo ao Pregoeiro informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.19. Encerrada a etapa de negociação (subitem 6.17) e apresentada a proposta adequada (subitem 6.18), se for o caso, O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

6.19.1. Serão desclassificadas as propostas que:
I - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;
II - Apresentarem preços inexequíveis;
III - Permanecerem acima do valor estimado da contratação;
IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
V - Contiverem vícios insanáveis;
VI - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.19.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 6.19.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:
I – A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
II - O desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;
III - Aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;
IV - A atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;
V – A juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou
VI – A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

6.19.2.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 6.19.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

6.19.3. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 6.19.1), o(a) Pregoeiro(a), para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

a) Apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

b) Solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

6.19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 6.19.2.1 e subitem 6.19.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.20.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedora for desclassificada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.13.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

6.21. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

6.21.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

6.21.1.1. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

6.21.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

6.21.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

6.21.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.21.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.21.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

6.21.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

6.21.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

6.21.6.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

6.21.6.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

6.22. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após o término do julgamento das propostas, manifestar em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas nessa fase processual, sob pena de preclusão**.

6.22.1. Ao término do julgamento das propostas, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 6.22, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

6.22.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

6.23. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação da licitante classificada em primeiro lugar e **dos aderentes de preços, se houver**, observado o disposto neste edital.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

7.1.2. A consulta aos cadastros referidos no subitem 7.1 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

7.1.3. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a licitante inabilitada por falta de condição de participação.

7.1.4. Caso o(a) Pregoeiro(a) identifique que uma pessoa física ou jurídica atua em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, deverá observar o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas a ser editado pelo Poder Executivo.

7.1.5 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
f) Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
g) No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.
h) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

7.1.6 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) 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.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
h) RG e CPF dos sócios.

7.1.6 HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

a.2) sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
a.3) sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;
a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5) Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

b) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um) em qualquer um dos índices apurados, deve comprovar, para fins de habilitação, capital social mínimo ou patrimônio líquido no limite de 10% do valor estimado da licitação;

Índice de Liquidez Geral:
Ativo Circulante +Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante +Passivo não circulante ≥ 1,0
Índice Liquidez Corrente
Ativo Circulante
Passivo Circulante ≥ 1,0
Índice de Solvência Geral:
Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo não circulante ≥ 1,0

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

c) O Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis de Resultado estão dispensados para MEI – Micro Empreendedor Individual.

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

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

7.1.7 DECLARAÇÕES

A proponente deverá DECLARAR em documento único:
a) 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;
b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
c) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
d) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Brumado ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do art. 156 da Lei 14.133/2021);
e) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;
f) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) - Lei nº 13.709/2018;
g) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

7.1.7 Da Qualificação Técnica: Conforme termo de referência em anexo.

DAS REGRAS GERAIS DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.2. Superada a consulta de que trata o subitem 7.1 deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, anexo I deste Edital, via sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação dO(a) Pregoeiro(a).

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório, observado o disposto no subitem 13.2 deste Edital.

7.4. A verificação pelO(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.5.1. Para fins de assinatura da ata de registro de preço, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

7.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:
I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7.1. Para os fins previstos no subitem 7.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:
I - Sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;
II – A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

7.7.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá determina a realização das diligências de que tratam os subitens 7.7 e 7.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

7.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma fixados pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de inabilitação.

7.7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.8. Compete ao(à) Pregoeiro(a) verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:
I – A conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;
II –A emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

7.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 7.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

7.8.2 Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 7.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

7.8.3. Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 7.8 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese de licitante caracterizado como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, ao qual será ofertado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a regularização, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

7.8.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.14.

7.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.11. Após o encerramento da fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos subitens 7.4, 7.6 e 7.7 deste Edital.

7.12. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 7.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão**.

7.12.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 7.12, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

7.12.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

DECLARAÇÕES A SEREM APRESENTADAS PELOS LICITANTES NA FASE DE HABILITAÇÃO:

7.13. Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar as seguintes declarações ou gerá-las em campo próprio do Sistema https://bnccompras.com
I - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
II - Declaração de que não possui, em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:
I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos subitens 6.24 e 7.12 deste Edital, **sob pena de preclusão**;
II – O prazo para apresentação das razões recursais, é de 03 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 7.10 deste Edital);

III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única.

8.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 8.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 6.24 e 7.12 deste Edital.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

8.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 8.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

8.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

8.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

8.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

8.6. O recurso de que trata o subitem 8.1 deste Edital será dirigido ao(à) Pregoeiro(a) que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxilio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

8.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 8.6.1.

8.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o(a) Pregoeiro(a) deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:
I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;
III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

9.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 9.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

10.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.8. Depois de assinada a Ata de Registro de Preço, as contratações eventualmente formalizadas pelo órgão ou entidade participante deverão observar o disposto naquele instrumento jurídico, bem como respeitar as condições e requisitos constantes no Termo de Referência.

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR "NÃO PARTICIPANTES"

10.9. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. As sansões são aquelas previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA, anexo I, deste Edital**.

DA APLICAÇÃO DA SANÇÃO

11.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa poderá, **até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame,** impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

12.2. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas **exclusivamente em campo próprio do Sistema** https://bnccompras.com

12.3. Compete ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

12.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a) nos autos do processo de licitação.

12.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

12.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13. DO SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

13.1. Nos termos do art. 24, caput e §3º, da Lei nº 14.133/2021, o orçamento estimado da contratação permanecerá sob sigilo até a conclusão da fase competitiva do certame, sendo divulgado apenas após a apresentação das propostas e lances, de modo a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

13.2. A adoção do sigilo orçamentário constitui medida de proteção ao interesse público, voltada a preservar a isonomia entre os licitantes, evitar a formação de conluios e resguardar a competitividade do procedimento licitatório. Ao manter o valor estimado em caráter reservado, a Administração impede que o orçamento sirva de parâmetro artificial para a formulação de propostas, estimulando que cada empresa apresente preços baseados em suas próprias condições operacionais e de mercado.

13.3. Ressalta-se que o sigilo não implica ausência de transparência, uma vez que o valor estimado poderá ser disponibilizado aos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado formalmente, em observância aos princípios da publicidade, motivação e controle social. Após o encerramento da fase competitiva, o orçamento será integralmente divulgado, garantindo plena transparência ao processo.

13.4. Dessa forma, o tratamento sigiloso do orçamento equilibra os princípios da competitividade e da publicidade, reforçando a probidade, a eficiência e a economicidade que norteiam a contratação pública, conforme a sistemática estabelecida pela Lei nº 14.133/2021.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

14.2. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

14.2.1. É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

14.2.2. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

14.2.3. Caso o(a) Pregoeiro(a) julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:
I - Mediante apresentação de original perante o(a) Pregoeiro(a) ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

II – Por meio de autenticação por cartório competente;
III – Por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
IV – Perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

14.3. As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

14.3.1. No caso de documentação assinada por procurador, o(a) Pregoeiro(a) solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, ou assinada digitalmente por meio de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

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

14.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

14.8. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Sala de Licitação, localizada na Secretaria Municipal de Administração, na Praça Cel. Zeca Leite, n. 415, Centro, Brumado/BA, CEP 46.100-000, das 8h às 12h, das 14h às 17hs.

14.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereços eletrônicos https://bnccompras.com ou por e-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

14.9.1. A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

14.10. Fica eleito o foro da cidade de **BRUMADO/BA**, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

14.11. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.
ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES (A, B, C, D, E).

Brumado – Bahia, 13 de janeiro de 2026.

LUCAS ESLI DA SILVA ARCANJO
Agente de Contratação

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativo e maqueiros, visando atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do município de Brumado-Bahia, conforme condições descritas neste instrumento.

1.2. O presente Termo de Referência deve ser interpretado de forma integrada com o Documento de Formalização de Demanda (DFD) e com o Estudo Técnico Preliminar (ETP), instrumentos que se complementam e compõem o processo de planejamento da contratação, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3. VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS DE TRABALHO

1.3.1. O objeto desta licitação consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, com dedicação exclusiva de pessoal, abrangendo auxiliares administrativo e maqueiros, a fim de atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do Município de Brumado/BA.

1.3.2. As atividades a serem desempenhadas pelos profissionais contratados possuem características típicas de subordinação direta à Administração Pública, uma vez que são presenciais, contínuas, padronizadas e executadas sob orientação e fiscalização direta dos gestores públicos. Essas particularidades são incompatíveis com o regime jurídico cooperativista, definido pela Lei nº 5.764/1971, que se fundamenta na autonomia do cooperado, na ausência de subordinação hierárquica e na participação voluntária e associativa.

1.3.3. A contratação de cooperativas em tais condições desvirtua a natureza do trabalho cooperado e caracteriza intermediação irregular de mão de obra, em afronta à legislação trabalhista e aos princípios constitucionais da legalidade e da moralidade administrativa. Nesse sentido, o art. 10, §7º, do Decreto Federal nº 9.507/2018, aplicável por analogia à esfera municipal, estabelece que:

> "É vedada a contratação de cooperativas para a execução de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra."

1.3.4. O Tribunal de Contas da União (TCU) também consolidou entendimento semelhante em diversos acórdãos, destacando que a contratação de cooperativas para serviços com características de subordinação, habitualidade e controle direto da Administração configura intermediação ilícita de mão de obra, gerando potenciais passivos trabalhistas e previdenciários para o ente público.

1.3.5. Dessa forma, a vedação à participação de cooperativas neste certame tem por finalidade proteger a Administração Municipal de riscos legais e financeiros, assegurar a conformidade jurídica da contratação, preservar os direitos trabalhistas dos profissionais envolvidos e garantir a execução regular e contínua dos serviços essenciais à saúde pública, em consonância com os arts. 5º e 11 da Lei nº 14.133/2021.

1.3.6. Igualmente, fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, com fundamento no art. 15 da Lei nº 14.133/2021, que faculta à Administração a possibilidade de admitir ou não a formação consorciada de licitantes, conforme as peculiaridades do objeto.

1.3.7. No presente caso, a natureza operacional e a complexidade moderada do objeto — serviços contínuos e padronizados de apoio administrativo e operacional — não justificam a associação de empresas para sua execução, sendo plenamente possível o atendimento das demandas por uma

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

única contratada com capacidade técnica, estrutura administrativa e experiência comprovada no ramo de terceirização de mão de obra.

1.3.8. Além disso, a formação de consórcios poderia gerar entraves à gestão contratual e à fiscalização administrativa, uma vez que:

a) amplia a complexidade da execução e do controle, exigindo acompanhamento de múltiplas pessoas jurídicas;
b) dificulta a responsabilização direta em caso de inadimplemento ou descumprimento contratual;
c) não oferece ganhos de escala, sinergia técnica ou eficiência aplicáveis a este tipo de contratação, que exige gestão centralizada e padronização dos serviços.

1.3.9. A decisão pela vedação à participação de cooperativas e consórcios visa, portanto, garantir a eficiência, a economicidade e a segurança jurídica da contratação, bem como assegurar a responsabilização direta e individual da contratada perante o Município, evitando litígios e prejuízos à continuidade dos serviços públicos de saúde.

1.3.10. A participação de empresas que se enquadrem nas vedações aqui estabelecidas implicará inabilitação imediata, sem prejuízo da aplicação das demais sanções administrativas cabíveis.

1.3.11. Ressalta-se que tais restrições não afrontam o princípio da isonomia, uma vez que decorrem da natureza do objeto, do regime de dedicação exclusiva de mão de obra e da necessidade de observância do regime jurídico aplicável às contratações públicas, conforme preveem os arts. 5º, caput, 11, 15, inciso I, e 18, §1º, incisos I e VI, da Lei nº 14.133/2021.

1.4. DO SIGILO DO ORÇAMENTO ESTIMADO

1.4.1. Nos termos do art. 24, caput e §3º, da Lei nº 14.133/2021, o orçamento estimado da contratação permanecerá sob sigilo até a conclusão da fase competitiva do certame, sendo divulgado apenas após a apresentação das propostas e lances, de modo a assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.

1.4.2. A adoção do sigilo orçamentário constitui medida de proteção ao interesse público, voltada a preservar a isonomia entre os licitantes, evitar a formação de conluios e resguardar a competitividade do procedimento licitatório. Ao manter o valor estimado em caráter reservado, a Administração impede que o orçamento sirva de parâmetro artificial para a formulação de propostas, estimulando que cada empresa apresente preços baseados em suas próprias condições operacionais e de mercado.

1.4.3. Ressalta-se que o sigilo não implica ausência de transparência, uma vez que o valor estimado poderá ser disponibilizado aos órgãos de controle interno e externo, sempre que solicitado formalmente, em observância aos princípios da publicidade, motivação e controle social. Após o encerramento da fase competitiva, o orçamento será integralmente divulgado, garantindo plena transparência ao processo.

1.4.4. Dessa forma, o tratamento sigiloso do orçamento equilibra os princípios da competitividade e da publicidade, reforçando a probidade, a eficiência e a economicidade que norteiam a contratação pública, conforme a sistemática estabelecida pela Lei nº 14.133/2021.

1.5. DA INVERSÃO DE FASES

1.5.1. Nos termos do art. 17 da Lei Federal nº 14.133/2021, o procedimento licitatório a ser instaurado para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativos e maqueiros, destinados ao atendimento das necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do Município de Brumado/BA, adotará a inversão de fases, de modo que a fase de habilitação será realizada previamente à fase de julgamento das propostas.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

1.5.2. Na fase de habilitação serão analisados os documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira, nos termos do edital e da legislação vigente. Somente os licitantes devidamente habilitados terão suas propostas analisadas e julgadas.

1.5.3. A adoção da inversão de fases justifica-se pela necessidade de conferir maior segurança jurídica, eficiência e racionalidade ao certame, considerando a natureza continuada e essencial dos serviços a serem contratados, que envolvem cessão de mão de obra para unidades de saúde, assegurando que apenas licitantes que atendam integralmente às exigências legais e técnicas participem da fase de julgamento.

1.5.4. Em todo caso, serão observados os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, vinculação ao instrumento convocatório, eficiência e seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2. DAS JUSTIFICATIVAS

2.1. DA JUSTIFICATIVA

O Município de Brumado dispõe atualmente de 20 (vinte) Unidades de Saúde, além do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto, distribuídas entre a sede e a zona rural. Essa rede assistencial é responsável por garantir à população o acesso a serviços de atenção básica, média complexidade e urgência e emergência, sendo essencial para a execução das políticas públicas de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde – SUS.

A manutenção regular e eficiente das atividades dessas unidades demanda uma estrutura de apoio operacional composta por profissionais com atribuições complementares às equipes de saúde, assegurando o adequado funcionamento dos serviços, a organização dos fluxos internos e o acolhimento da população usuária. Nesse contexto, foi identificado pela Administração Municipal um déficit significativo de pessoal nas funções de auxiliares administrativo e maqueiros, funções indispensáveis para o suporte logístico, administrativo e operacional do Hospital e das Unidades de Saúde.

Os auxiliares administrativos exercem função estratégica no acolhimento e orientação dos pacientes, realizando o primeiro contato com o usuário do SUS, registrando informações, organizando filas, prontuários e agendas de atendimento. Sua atuação qualificada é determinante para o bom funcionamento dos serviços, a redução do tempo de espera e a humanização do atendimento.

Já os maqueiros têm papel indispensável no transporte interno de pacientes dentro do Hospital Municipal e unidades de pronto atendimento, assegurando que a locomoção entre setores ocorra com segurança, agilidade e respeito às condições clínicas de cada paciente. São profissionais que integram diretamente o fluxo de cuidado e cuja ausência compromete o atendimento hospitalar.

A inexistência de quantitativo adequado de profissionais nessas funções impacta diretamente a prestação de serviços essenciais, gerando sobrecarga de outros servidores, atrasos em procedimentos, falhas na recepção e acolhimento dos usuários, além de riscos operacionais.

Considerando que o quadro efetivo de servidores do Município não possui estrutura suficiente para atender a todas essas demandas, e que as atividades em questão são de natureza contínua e essencial, faz-se necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, que disponha de gestão técnica, capacidade operacional e recursos humanos adequados às especificidades do ambiente hospitalar e ambulatorial.

A adoção desse modelo permite à Administração Pública garantir maior eficiência na alocação de recursos humanos, flexibilidade administrativa e padronização dos serviços de apoio, preservando a continuidade das ações de saúde e assegurando a prestação de serviços de qualidade à população. Além disso, a medida está em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

continuidade do serviço público, previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal, e com as diretrizes da Lei Federal nº 14.133/2021, que reforçam a importância do planejamento e da profissionalização da execução contratual.

Dessa forma, a contratação pretendida visa garantir o pleno funcionamento das unidades de saúde, mediante a disponibilização de mão de obra qualificada e devidamente supervisionada, promovendo a melhoria contínua da gestão e da qualidade dos serviços públicos prestados no âmbito da saúde municipal.

2.2. BASE LEGAL

2.2. Os serviços objeto desta contratação — prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, abrangendo auxiliares administrativo e maqueiros — enquadram-se na categoria de serviços comuns, uma vez que suas características técnicas, quantitativas e de qualidade podem ser claramente especificadas e padronizadas, sendo amplamente ofertados no mercado por diversas empresas especializadas.

A adoção do Pregão Eletrônico justifica-se por ser a “modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, que podem ser objetivamente definidos no edital, e,:

I – Atendimento aos princípios da eficiência, transparência e economicidade, permitindo maior competitividade e acesso de potenciais licitantes de diversas localidades, ampliando a disputa e favorecendo a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração;

II – Redução de custos operacionais e de prazos procedimentais, uma vez que o pregão eletrônico é realizado integralmente em ambiente digital, dispensando a presença física dos licitantes e promovendo maior celeridade e controle;

III – Adequação à natureza comum dos serviços licitados, cujas especificações são objetivas e padronizadas, permitindo o julgamento por menor preço, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei nº 14.133/2021;

IV – Atendimento à diretriz de prioridade pela forma eletrônica, prevista no Decreto Federal nº 10.024/2019 (ainda aplicável de forma subsidiária até regulamentação integral da Lei nº 14.133/2021), que determina a utilização preferencial do pregão em sua forma eletrônica para a contratação de bens e serviços comuns.

Dessa forma, a escolha da modalidade Pregão Eletrônico mostra-se a mais adequada, eficiente e vantajosa para a Administração Pública, garantindo a ampla competitividade, a transparência dos atos, a economicidade e a seleção da proposta mais vantajosa, em plena conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

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

2.4.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147, de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição. Havendo alguma restrição na documentação, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis a partir da declaração do proponente vencedor, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. Será assegurado, o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública do Município de BRUMADO/BA.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

( ) Valor referencial inferior a R$ 80.000,00 por item/lote (participação exclusiva para ME/EPP).
(x) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 por item/lote (ampla participação).
( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

2.4.3. Justificativa para a não aplicação da reserva de cota de 25% (Art. 48, LC nº 123/2006)

Nos termos do art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela LC nº 147/2014, a Administração Pública deve reservar cota de até 25% do objeto licitado para a participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte (ME/EPP), sempre que tecnicamente viável e economicamente vantajoso.

No entanto, após a análise técnica e jurídica realizada no âmbito deste Termo de Referência, constatou-se a inviabilidade de aplicação dessa reserva para a presente contratação, tendo em vista as características do objeto e as condições técnicas e operacionais exigidas para a execução dos serviços.

a) Natureza do objeto

O objeto em questão consiste na prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, abrangendo as funções de auxiliares administrativo e maqueiros, que demandam:

- Disponibilização de estrutura operacional e administrativa robusta, incluindo coordenação técnica, supervisão de equipes, controle de frequência, substituições e gestão de pessoal;
- Cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais complexas, típicas de contratos de longa duração e execução simultânea em múltiplas unidades;
- Capacidade financeira e de mobilização imediata de dezenas de trabalhadores, com fornecimento de EPIs, uniformes, transporte, treinamentos e equipamentos de apoio;
- Gestão centralizada e uniforme em razão da interdependência entre as funções exercidas e da necessidade de supervisão contínua da contratada.

Tais exigências configuram complexidade técnica e operacional incompatível com a execução parcial e fragmentada do objeto, que inviabilizaria a divisão em cotas de 25% sem comprometer a continuidade e a eficiência do serviço.

b) Inviabilidade de fracionamento do objeto

A divisão do objeto para destinação de cota às ME/EPP implicaria a necessidade de múltiplas contratações simultâneas, com empresas diferentes atuando em funções interligadas, o que acarretaria:

- Perda de padronização operacional e de qualidade dos serviços;
- Dificuldades de controle de frequência e substituição de pessoal, uma vez que diferentes contratadas atuariam nas mesmas unidades;
- Risco de sobreposição de atribuições e lacunas de cobertura entre empresas distintas;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Aumento da carga administrativa e fiscalizatória sobre a equipe gestora da Secretaria de Saúde;

- Comprometimento da eficiência e continuidade do serviço, cuja natureza exige execução integrada e centralizada.

Portanto, a reserva de cota não traria ganho de competitividade ou vantajosidade econômica, mas sim elevação do custo operacional e risco de descontinuidade, contrariando o princípio da economicidade previsto no art. 11 da Lei nº 14.133/2021.

c) Avaliação do mercado local

A pesquisa de mercado realizada junto a empresas da região demonstrou que a execução de contratos de serviços continuados dessa natureza é predominantemente realizada por empresas de médio porte, dotadas de infraestrutura suficiente para mobilizar e gerenciar equipes numerosas e multifuncionais.

Não se identificou, no âmbito local ou regional, microempresas ou empresas de pequeno porte com capacidade técnico-operacional e econômico-financeira para absorver, ainda que parcialmente, a execução das atividades de forma independente e coordenada, sem comprometer a regularidade e a segurança dos serviços.

d) Participação ampla das ME/EPP

Ainda que não seja possível reservar parcela específica do objeto, o processo licitatório permitirá a participação plena e igualitária das micro e pequenas empresas, nos termos do art. 44 e do art. 45 da LC nº 123/2006, assegurando-lhes:

- O direito de preferência em caso de empate (benefício do “empate ficto”);

- A regularização fiscal tardia, conforme o art. 43 da mesma lei;

- A participação sem restrições indevidas, em igualdade de condições com demais licitantes.

Assim, garante-se tratamento favorecido e diferenciado às ME/EPP, mesmo sem a adoção da reserva de cota, preservando a ampla competitividade e a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

E) CONCLUSÃO

Diante das razões expostas, a reserva de cota de 25% prevista no art. 48, inciso III, da LC nº 123/2006 não será aplicada, por inviabilidade técnica e operacional de execução fragmentada do objeto e pela necessidade de manutenção da unidade e continuidade do serviço, características inerentes aos serviços continuados de cessão de mão de obra.

A não aplicação da reserva de cota não restringe a competitividade, nem prejudica a participação de ME/EPP, uma vez que estas poderão disputar o certame em igualdade de condições, usufruindo de todos os benefícios previstos na legislação vigente.

Portanto, a decisão pela não adoção da cota reservada encontra-se tecnicamente fundamentada, economicamente justificada e legalmente amparada, atendendo aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade e planejamento, previstos nos arts. 11 e 18 da Lei nº 14.133/2021.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

2.5. DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

2.5.1. Análise da natureza do objeto e das interdependências.

O objeto da presente contratação envolve serviços continuados e interdependentes de apoio operacional à rede municipal de saúde, compreendendo a disponibilização de mão de obra para cinco funções distintas, todas com finalidade convergente e interligada: garantir o pleno funcionamento das unidades de saúde por meio de atividades de apoio técnico, administrativo e logístico.

Essas atividades — auxiliares administrativo e maqueiros — integram um mesmo ciclo operacional, que exige gestão centralizada, supervisão contínua e padronização de procedimentos, fatores que tornam a execução unificada mais eficiente e menos onerosa.

O gerenciamento fragmentado (com múltiplas empresas) geraria:

- Dificuldade de controle de frequência e substituição de pessoal;
- Incompatibilidade entre escalas e jornadas de trabalho;
- Despadronização de uniformes, EPIs e rotinas;
- Risco de conflitos de atribuições entre empresas distintas;
- Maior carga administrativa sobre a fiscalização contratual;
- Perda da economia de escala, com aumento do custo unitário.

Assim, as interdependências operacionais entre as funções contratadas justificam a adoção de contrato único, que permitirá melhor coordenação dos serviços, padronização do atendimento e uniformidade na gestão da equipe.

2.5.2. Avaliação de alternativas e análise comparativa

Durante a fase de planejamento, foram avaliadas duas alternativas de estruturação da contratação:

2.5.2.1. Contratação unificada (objeto global):

a) Reúne todos os serviços sob a responsabilidade de uma única empresa, que passa a gerenciar o conjunto das equipes de apoio em todas as unidades de saúde. Essa alternativa possibilita:

- Redução de custos operacionais e administrativos (economia de escala);
- Simplificação da gestão e da fiscalização contratual;
- Melhoria do controle de desempenho e da comunicação com a contratada;
- Facilidade de substituição e remanejamento de profissionais entre funções e unidades;
- Garantia de padronização dos treinamentos, equipamentos e EPIs.

2.5.2.2. Contratação parcelada (por função ou grupo de serviço):

a) Implicaria a realização de processos licitatórios distintos para cada categoria funcional (ex.: recepção, transporte), resultando em:

- Maior complexidade administrativa e multiplicidade de contratos;
- Risco de sobreposição de responsabilidades e lacunas de cobertura;
- Elevação de custos decorrente da perda de escala;
- Aumento do número de fiscais e prepostos necessários para acompanhamento simultâneo;
- Dificuldade de padronizar e integrar rotinas entre equipes de empresas diferentes.

2.5.3. Diante dessa comparação, concluiu-se que o parcelamento do objeto não é recomendável, uma vez que não resultaria em ganho de competitividade, eficiência ou redução de custos, mas, ao contrário, ampliaria os riscos operacionais e administrativos.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

2.5.4. Justificativa pela não adoção do parcelamento

A adoção de contrato único (objeto global) se justifica pelos seguintes motivos técnicos e econômicos:

a) Natureza continuada e integrada do serviço, exigindo coordenação centralizada;
b) Interdependência entre as atividades executadas, com funções complementares entre si no ambiente hospitalar e nas UBS;
c) Padronização de treinamentos, procedimentos, uniformes e EPIs, indispensável para a biossegurança e a imagem institucional das unidades de saúde;
d) Melhoria do controle e da fiscalização contratual, concentrando as responsabilidades em uma única empresa e um único gestor;
e) Economia de escala, decorrente da contratação conjunta de múltiplas funções e do uso compartilhado da estrutura administrativa da contratada;
f) Maior eficiência e continuidade dos serviços, especialmente em caso de substituição de profissionais ou ajustes de equipe;
g) Redução de riscos contratuais, evitando disputas entre empresas e falhas de cobertura de postos.

Por tais razões, a Administração opta pela não fragmentação do objeto, promovendo a licitação em lote único, abrangendo todas as funções descritas no Termo de Referência, com possibilidade de divisão interna em grupos funcionais apenas para fins de controle orçamentário e medição, sem prejuízo da execução unificada.

2.5.5. Conclui-se, portanto, que não há justificativa técnica nem econômica para o parcelamento do objeto, sendo mais vantajoso e eficiente para a Administração realizar a contratação de forma unificada, contemplando todas as funções e unidades de saúde em um único contrato.

Tal decisão atende aos princípios da eficiência, economicidade, continuidade e racionalidade administrativa, previstos nos arts. 11, 18 e 47 da Lei nº 14.133/2021, assegurando a melhor relação custo-benefício para a Administração e a plena execução dos serviços essenciais de apoio à rede de saúde municipal.

2.6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Nos termos do art. 6º, inciso XXIII, alínea "i", da Lei Federal nº 14.133/2021, a presente estimativa do valor da contratação contempla os preços unitários referenciais, a memória de cálculo, os parâmetros utilizados na apuração dos valores e os documentos comprobatórios que fundamentam a proposta orçamentária, devendo estes integrar documento separado e classificado nos autos do processo administrativo.

2.6.1. Fundamentação e metodologia aplicada;

Foi elaborada a estimativa do valor da contratação, acompanhada dos preços unitários referenciais, das memórias de cálculo e dos documentos que lhes dão suporte, com base em levantamento de mercado junto a três empresas especializadas no ramo de prestação de serviços terceirizados de mão de obra.

O levantamento considerou as diretrizes da Instrução Normativa nº 5/2017 do extinto Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que estabelece parâmetros para elaboração de planilhas de custos e formação de preços em contratos de serviços continuados, bem como as orientações da Secretaria de Gestão do Ministério da Gestão e Inovação em Serviços Públicos e as boas práticas de pesquisa de preços adotadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU).

A metodologia empregada baseou-se na composição analítica dos custos diretos e indiretos, considerando:

- Remuneração básica (salário nominal) por categoria profissional;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Encargos sociais e trabalhistas incidentes, nos percentuais previstos na legislação vigente (INSS, FGTS, férias, 13º .

2.6.6. Documentos de suporte e transparência

A estimativa de preços para a contratação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativos e maqueiros, destinados ao atendimento das necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do Município de Brumado, foi realizada em estrita observância ao disposto no art. 23 da Lei nº 14.133/2021, bem como às diretrizes da IN SEGES/ME nº 65/2021 (ou norma municipal equivalente).

Considerando a natureza do objeto, que envolve prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, cujos custos são fortemente impactados por encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e benefícios legais, adotou-se metodologia de pesquisa compatível com a dinâmica do mercado, de modo a refletir valores atualizados e condizentes com a realidade regional.

Nesse sentido, constam regularmente no processo administrativo:

- Pesquisas realizadas em banco de preços públicos e privados, e
- Cotações diretas junto a prestadores de serviços especializados, devidamente habilitados e atuantes no mercado,

as quais servem como memória de cálculo oficial da estimativa, bem como documentação de suporte técnico para a definição do valor estimado da contratação.

A utilização combinada dessas fontes mostra-se adequada, necessária e juridicamente válida, especialmente para serviços de natureza continuada, nos quais os valores sofrem variações relevantes em razão de:

- Reajustes salariais decorrentes de convenções coletivas;
- Oscilações nos encargos sociais e trabalhistas;
- Custos indiretos e administrativos inerentes à gestão da mão de obra alocada.

A metodologia empregada assegura que o valor estimado da contratação seja tecnicamente embasado, compatível com os preços praticados no mercado e economicamente vantajoso, atendendo plenamente aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência e motivação, que regem as contratações públicas.

Por fim, o valor global estimado apurado reflete a necessidade anual de manutenção dos serviços continuados de apoio operacional às unidades de saúde do Município de Brumado/BA, constituindo-se como referência para a fase licitatória, sem caráter vinculante para as propostas, bem como para a adequada gestão e fiscalização contratual subsequente, nos termos da legislação vigente.

3. SUSTENTABILIDADE

3.1. Critérios de sustentabilidade a serem exigidos da contratada, com foco na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativo e maqueiros, visando atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do município de Brumado/Bahia, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e boas práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica:

a) Utilização de uniformes confeccionados com materiais reciclados ou de menor impacto ambiental.
b) Fornecimento de EPIs certificados por órgãos competentes, priorizando produtos com menor pegada ecológica.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

c) Implementação de práticas para redução, reutilização e reciclagem de resíduos gerados durante a prestação dos serviços.
d) Comprometimento com a contratação de profissionais locais, promovendo o desenvolvimento econômico da região.
e) Incentivo à diversidade e inclusão, priorizando a contratação de pessoas em situação de vulnerabilidade social.
f) Promoção de campanhas internas de conscientização sobre economia de recursos e preservação ambiental.

3.2. A inclusão desses critérios no processo de contratação visa não apenas atender às exigências legais, mas também promover práticas que contribuam para o desenvolvimento sustentável, conforme preconizado pela legislação vigente e pelas orientações dos órgãos de controle.

4. DA METAFISICA

4.1. Os serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativo e maqueiros, visando atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do município que pretende a Administração fazer a contratação, obedecem a seguintes especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT. DE POSTOS
1	Auxiliar Administrativo – 12x36	Und	28
2	Auxiliar Administrativo – 40 horas	Und	49
3	Maqueiro	Und	9

4.2. DAS DEFINIÇÕES NECESSÁRIAS
4.2.1. Para fins de correta interpretação deste instrumento, consideram-se as seguintes definições:

Função / Cargo	Descrição Resumida	Principais Atribuições	Requisitos Mínimos
Auxiliar administrativo	Realiza acolhimento e triagem inicial de pacientes, registrando informações, agendando atendimentos e apoiando a rotina administrativa.	• Recepcionar e orientar usuários nas unidades.• Efetuar cadastros e atualizações no sistema (e-SUS, SISREG etc.).• Agendar consultas e exames.• Organizar documentos, itens e fluxos de atendimento.• Zelar pelo sigilo das informações.	• Ensino médio completo.• Conhecimento básico em informática e sistemas de saúde.• Boa comunicação, empatia e postura ética.
Maqueiro	Realiza o transporte interno de pacientes em macas e cadeiras de rodas, garantindo segurança e humanização no deslocamento.	• Transportar pacientes entre setores e ambulâncias.• Auxiliar em transferências de leitos e exames.• Higienizar e conservar macas e cadeiras.• Seguir normas de biossegurança.• Apoiar a equipe de enfermagem em situações de urgência.	• Ensino fundamental completo.• Curso básico de atendimento ao paciente e movimentação segura (desejável).• Boa condição física e postura ética.

4.3. Observações Gerais:

a) Todas as funções deverão ser executadas de forma contínua e supervisionada, conforme as escalas e jornadas definidas pela Secretaria Municipal de Saúde.

b) A contratada deverá garantir a substituição imediata de profissionais ausentes, observando o perfil e qualificação exigidos.

c) Todos os trabalhadores deverão estar uniformizados, identificados e equipados com EPIs adequados às suas funções.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

d) É obrigatória a observância das normas da CLT, NRs do MTE, RDC ANVISA nº 222/2018, CONAMA nº 358/2005 e demais legislações correlatas.

4.4. Estas definições e atribuições têm por finalidade assegurar que os serviços de apoio operacional, administrativo e logístico prestados por auxiliares administrativo e maqueiros nas unidades de saúde do Município de Brumado/BA sejam executados com eficiência, qualidade, segurança e observância das normas legais e regulamentares vigentes, garantindo a continuidade e a excelência no atendimento à população.

4.5. A adequada execução dessas atividades contribui para um ambiente hospitalar e ambulatorial limpo, organizado, seguro e humanizado, fortalecendo a rotina institucional da rede municipal de saúde e assegurando o suporte indispensável às ações assistenciais desenvolvidas pelos profissionais da área médica e de enfermagem.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Brumado/BA tem como base as seguintes características:

5.1.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua e ininterrupta, conforme rotina operacional das unidades de saúde e do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto, observando os padrões de qualidade, segurança e humanização no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

5.1.2. As especificações dos serviços e os requisitos dos profissionais constam do presente Termo de Referência, observando-se o disposto na legislação trabalhista e nas normas de segurança hospitalar.

5.1.3. Cada posto de trabalho corresponderá a 1 (um) profissional em jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, podendo a Administração estabelecer escalas diferenciadas de acordo com as necessidades específicas de cada unidade.

5.1.4. A jornada de trabalho dos profissionais deverá observar o estabelecido pela legislação em vigor e eventuais convenções ou acordos coletivos aplicáveis à respectiva categoria profissional, devendo a contratada adotar mecanismos de controle de frequência eletrônica ou equivalente.

5.1.5. Os serviços serão prestados nos dias úteis e, quando necessário, aos sábados, domingos e feriados, conforme escala de trabalho definida pela Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a continuidade do atendimento aos pacientes e o funcionamento das unidades de saúde.

5.2. Não há previsão de pagamento de horas extras, salvo quando expressamente autorizadas pela Administração Municipal, mediante justificativa formal e comprovação de necessidade excepcional.

5.3. As atividades auxiliares, acessórias e instrumentais executadas pela contratada deverão observar os protocolos institucionais de segurança do paciente, biossegurança e qualidade no atendimento, compatíveis com o ambiente hospitalar e ambulatorial.

5.4. Os postos somente serão considerados ativos após a emissão de Ordem de Serviço pela Secretaria Municipal de Saúde, devendo a contratada iniciar imediatamente o fornecimento dos profissionais designados, os quais só serão remunerados após a efetiva comprovação de sua lotação e início das atividades.

5.5. Da apresentação da Planilha de Custos e Formação de Preços:

5.5.1. As licitantes deverão apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme modelo do Anexo VII-D da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, contendo todos os componentes

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

de custos e despesas incidentes na execução dos serviços, como remuneração, encargos sociais e tributários, benefícios, despesas administrativas, lucro e demais insumos.

5.5.2. A planilha servirá de base para futuras repactuações, revisões ou análises de equilíbrio econômico-financeiro, devendo refletir os custos reais e vigentes do mercado.

5.5.3. A licitante deverá observar a convenção coletiva de trabalho aplicável à categoria, informando expressamente os sindicatos e dispositivos legais utilizados como referência, bem como a data-base da categoria profissional.

5.5.4. Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os custos diretos e indiretos, tais como salários, encargos sociais, impostos, alimentação, transporte, uniformes, EPIs, seguros e demais despesas necessárias à plena execução contratual.

5.5.5. As planilhas deverão ser apresentadas em formato digital (planilha eletrônica), contendo as memórias de cálculo e fórmulas utilizadas, de forma a possibilitar a verificação técnica e a rastreabilidade dos valores ofertados.

5.5.6. A ausência de detalhamento adequado ou a omissão de informações relevantes na planilha poderá ensejar a desclassificação da proposta, conforme análise da equipe técnica responsável.

5.6. A apresentação da proposta implicará plena aceitação das condições estabelecidas neste Termo de Referência e nas demais peças do processo licitatório.

5.7. Omissões ou incorreções na planilha de custos não poderão justificar, em momento posterior, alterações na composição de preços ou revisão de valores sem a devida demonstração de desequilíbrio econômico-financeiro superveniente.

5.8. Na composição dos valores referentes a vale-transporte, alimentação e outros benefícios, deverão ser observadas as normas legais vigentes, incluindo a Lei nº 7.418/1985, o Decreto nº 95.247/1987 e a convenção coletiva aplicável.

5.9. As propostas deverão observar integralmente os direitos e benefícios previstos na convenção coletiva de trabalho da categoria profissional correspondente, sendo vedada a fixação de condições inferiores às estabelecidas no instrumento coletivo vigente.

5.10. A contratada deverá manter atualizadas as informações sobre seu regime tributário, observando as incidências de ISS, PIS e COFINS, de acordo com o regime de tributação adotado (Simples Nacional, Lucro Presumido ou Lucro Real), conforme as Leis nº 10.637/2002 e nº 10.833/2003.

5.11. A Administração Municipal reserva-se o direito de solicitar, a qualquer tempo, documentos comprobatórios das alíquotas e encargos informados, a fim de validar a exatidão dos valores propostos e sua conformidade com a legislação vigente.

5.12. A proposta vencedora deverá manter, durante toda a execução contratual, o equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado, sendo admitidas revisões ou repactuações apenas nas hipóteses e condições previstas no art. 134 da Lei nº 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo as funções de auxiliares administrativo e maqueiros, com vistas a garantir a operacionalidade, a organização e o acolhimento humanizado nas unidades da rede municipal de saúde do Município de Brumado/BA.

O objeto, por sua natureza continuada, demanda a consideração de todas as etapas do ciclo de vida da contratação, conforme o conceito estabelecido pela Lei nº 14.133/2021, abrangendo o

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

planejamento, a execução, o acompanhamento, o controle, a avaliação de resultados e o encerramento contratual.

a) Etapa de Planejamento

Na fase de planejamento, são desenvolvidas as ações preparatórias para a contratação, compreendendo:

- A identificação da necessidade pública e a definição do escopo do serviço;
- A realização de levantamentos técnicos e de mercado, com estimativa de quantitativos e valores;
- A avaliação de viabilidade técnica e econômica da terceirização;
- A elaboração do Estudo Técnico Preliminar (ETP) e do Termo de Referência, que delimitam as condições de execução, critérios de desempenho e obrigações da contratada;
- A previsão dos recursos orçamentários e registro no Plano de Contratações Anual, quando existente;
- A definição dos indicadores de desempenho e qualidade, que servirão de base para o monitoramento contratual.
- Essa etapa assegura que a contratação esteja devidamente justificada, planejada e estruturada, prevenindo riscos e promovendo a economicidade.

b) Etapa de Seleção do Fornecedor

Nesta fase ocorre a licitação na modalidade Pregão Eletrônico, em conformidade com os arts. 28 da Lei nº 14.133/2021, mediante critério de julgamento pelo menor preço global.

São observados os princípios da isonomia, competitividade, publicidade e vantajosidade, assegurando a ampla participação de empresas do ramo e a seleção da proposta mais vantajosa.

Durante o certame, a Administração verifica a habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira das licitantes, conforme requisitos definidos no edital, garantindo que apenas empresas qualificadas sejam contratadas.

c) Etapa de Execução Contratual

Na fase de execução, a empresa contratada assume a responsabilidade pela disponibilização contínua da mão de obra conforme quantitativos e perfis definidos no contrato.

As atividades compreendem:

- Alocação de profissionais qualificados e devidamente uniformizados;
- Fornecimento de EPIs, materiais e instrumentos de trabalho necessários;
- Cumprimento das escalas e jornadas de trabalho fixadas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Manutenção de supervisão técnica permanente e banco de reserva para substituições imediatas;
- Observância das normas de segurança, biossegurança, controle de infecção hospitalar e sigilo profissional.

A contratada deverá garantir a continuidade dos serviços sem interrupções, assegurando o pleno funcionamento das unidades de saúde, tanto na sede quanto na zona rural.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

d) Etapa de Gestão e Fiscalização Contratual

A execução será acompanhada por gestor e fiscais formalmente designados, conforme o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observando plano de fiscalização previamente elaborado.

Durante essa fase serão realizadas:

- Medições mensais de desempenho com base em indicadores de qualidade e produtividade;
- Verificação da regularidade trabalhista, previdenciária e fiscal da contratada;
- Avaliação de substituições, frequência e conduta dos profissionais;
- Adoção de medidas corretivas e aplicação de sanções, quando necessário;
- Registro em relatórios mensais e sistema de acompanhamento contratual.

O objetivo é assegurar a aderência à proposta vencedora e a conformidade com os parâmetros técnicos e legais, garantindo que o contrato produza os resultados esperados.

e) Etapa de Avaliação e Melhoria Contínua

Ao longo da execução, serão avaliados os resultados e a qualidade dos serviços, de forma a identificar eventuais ajustes ou melhorias nos processos operacionais.
Serão promovidas reuniões periódicas entre a contratada e a Secretaria de Saúde para alinhar procedimentos e adotar boas práticas administrativas, observando o princípio da melhoria contínua da gestão pública.

Essa etapa também permite a retroalimentação do planejamento anual de contratações, aprimorando futuras licitações e fortalecendo a cultura de avaliação de desempenho no âmbito municipal.

f) Etapa de Encerramento Contratual

Concluída a execução, será realizado o recebimento definitivo dos serviços, mediante termo emitido pela autoridade competente, após a verificação do cumprimento integral das obrigações contratuais.

Serão observados:

- A quitação de encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos empregados envolvidos;
- A apresentação de certidões de regularidade fiscal atualizadas;
- O encerramento formal e arquivamento dos relatórios de fiscalização;
- A avaliação final do desempenho da contratada, para subsidiar futuras contratações.

Essa etapa visa assegurar o encerramento regular e transparente do contrato, evitando passivos trabalhistas ou administrativos.

g) Sustentabilidade e Responsabilidade Socioambiental

Durante todo o ciclo de vida do objeto, serão observadas práticas sustentáveis, tais como:

- Uso racional de energia, água e insumos;
- Segregação de resíduos e apoio à coleta seletiva municipal;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Cumprimento de normas de biossegurança e de saúde ocupacional.

Tais medidas reforçam o compromisso da Administração com a sustentabilidade ambiental e a responsabilidade social, conforme os princípios do art. 25, §9º, da Lei nº 14.133/2021.

h) Conclusão

A solução apresentada contempla todas as etapas do ciclo de vida da contratação, garantindo planejamento adequado, execução eficiente, fiscalização contínua, sustentabilidade e encerramento regular.

Trata-se de uma contratação essencial à manutenção dos serviços públicos de saúde, assegurando eficiência administrativa, qualidade no atendimento e uso racional dos recursos públicos, em conformidade com os princípios e diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

7. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. A presente contratação deverá observar um conjunto de requisitos técnicos, administrativos e operacionais capazes de assegurar a prestação eficiente, contínua e segura dos serviços, em consonância com as normas legais, regulamentares e sanitárias aplicáveis à área da saúde pública.

a) Requisitos Técnicos e Operacionais

- A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica comprovada na prestação de serviços de cessão de mão de obra em ambientes hospitalares e unidades de saúde, demonstrada mediante atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

- Os profissionais disponibilizados deverão atender aos perfis e qualificações mínimas exigidas, conforme o cargo ou função (auxiliares administrativos e maqueiros), com comprovação de escolaridade, experiência e cursos específicos quando aplicáveis.

- Deverá ser assegurado o treinamento inicial e contínuo dos profissionais em temas relacionados à biossegurança, humanização do atendimento, conduta ética, segurança do trabalho, primeiros socorros e normas internas das unidades de saúde.

- A contratada deverá manter supervisão direta e contínua sobre a execução dos serviços, designando preposto responsável pelo acompanhamento das equipes e pelo relacionamento com o gestor e o fiscal do contrato.

- O serviço deverá ser prestado de forma ininterrupta, inclusive em feriados, finais de semana e plantões, quando aplicável, garantindo a continuidade das atividades assistenciais e administrativas nas unidades de saúde.

b) Requisitos de Recursos Humanos

- Todos os profissionais deverão estar regularmente registrados na contratada, com o devido cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e tributárias.

- É obrigatória a substituição imediata dos empregados ausentes, afastados ou que apresentem conduta incompatível com o serviço público, de modo a não comprometer a execução contratual.

- Os colaboradores deverão apresentar conduta compatível com o ambiente de saúde, pautada no respeito, sigilo profissional e cordialidade no atendimento ao público.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

c) Requisitos de Segurança, Saúde e Higiene

- A contratada deverá fornecer, sem ônus adicional, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes padronizados necessários à execução segura das atividades, em conformidade com as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego.
- Os ambientes de trabalho deverão ser mantidos em condições adequadas de organização e segurança, observando-se o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) da empresa contratada.
- A empresa deverá adotar procedimentos internos de prevenção de acidentes e capacitação periódica dos trabalhadores sobre segurança no trabalho e prevenção de contaminações em ambiente hospitalar.

d) Requisitos Administrativos e Contratuais

- O contrato deverá prever planos de trabalho e cronogramas detalhados, com a distribuição dos postos de serviço por unidade, turnos e escalas.
- A contratada deverá manter cadastro atualizado dos funcionários lotados em cada unidade, contendo identificação, função, carga horária e contatos de emergência.
- Deverá ser instituído sistema de controle de frequência e desempenho, sujeito à validação da fiscalização contratual.
- O contrato será acompanhado e fiscalizado por servidores designados pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto no art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, cabendo à contratada fornecer todas as informações e documentos solicitados.

e) Requisitos de Sustentabilidade e Eficiência

- Sempre que possível, deverão ser observados critérios de sustentabilidade, priorizando-se o uso de materiais e insumos biodegradáveis e uniformes confeccionados com tecidos de menor impacto ambiental.
- A empresa deverá demonstrar comprometimento com práticas de gestão eficiente e responsável, adotando medidas que contribuam para a redução de desperdícios e melhoria contínua dos serviços.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. O modelo de execução define a forma como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos pela Administração Pública desde o início da vigência até o seu encerramento, estabelecendo fluxos operacionais, responsabilidades, instrumentos de controle e critérios de desempenho.

8.2. No caso presente, o modelo de execução foi estruturado com base nas características dos serviços continuados de apoio operacional e administrativo, de natureza essencial e ininterrupta, voltados ao pleno funcionamento da rede municipal de saúde de Brumado/BA.

8.3. Estrutura geral da execução

A execução contratual ocorrerá de forma indireta, mediante cessão de mão de obra pela empresa contratada, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

O contrato será executado de forma contínua, abrangendo a alocação de profissionais nas funções de:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Auxiliares administrativo;
- Maqueiros.

Cada profissional atuará conforme o perfil funcional, jornada e local de trabalho previamente definidos no Termo de Referência e na ordem de serviço emitida pela contratante.

8.4. Etapas do modelo de execução

O modelo de execução do contrato compreende cinco etapas principais e interligadas, que asseguram o alcance dos resultados esperados:

a) Etapa de Mobilização Inicial

A contratada, após a assinatura do contrato e emissão da ordem de início, deverá apresentar:

- Relação nominal dos empregados designados para cada posto de trabalho;
- Cópias das carteiras de habilitação, cursos, certificados e exames admissionais;
- Cronograma de implantação e distribuição de pessoal por unidade;
- Comprovação de fornecimento de uniformes, EPIs e materiais de apoio;
- Nomeação de preposto responsável pela interlocução direta com o gestor do contrato.

A Secretaria de Saúde validará a adequação do quadro e emitirá o termo de início da execução contratual, iniciando-se a contagem do prazo de vigência.

b) Etapa de Execução Operacional Contínua

- Os serviços serão prestados de forma ininterrupta, observando a jornada e escala definidas (40h, 44h ou 12x36 horas, conforme função);
- A contratada deverá manter supervisão técnica permanente, responsável pela coordenação, substituição imediata de ausentes e gestão de frequência;
- As atividades serão executadas conforme as rotinas operacionais padronizadas (ROP) aprovadas pela Secretaria de Saúde;
- A contratada deverá garantir qualidade, pontualidade e disciplina operacional, observando os critérios de desempenho definidos em contrato;
- Toda comunicação de ocorrências deverá ser feita ao fiscal técnico designado, com registro documental.

c) Etapa de Acompanhamento e Fiscalização

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria de Saúde, com atribuições específicas de gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo;

Serão utilizados indicadores de desempenho (SLAs), tais como:

- Assiduidade e pontualidade das equipes;
- Qualidade do atendimento ao público;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Conformidade documental e trabalhista;
- Eficiência no transporte e logística de pacientes;
- O pagamento mensal estará condicionado à comprovação da execução integral e regularidade fiscal e trabalhista;
- Ocorrências, faltas e não conformidades serão registradas em Relatórios de Fiscalização Mensal, podendo gerar glosas, advertências ou sanções.

d) Etapa de Avaliação de Desempenho e Melhoria Contínua

- Serão realizadas reuniões periódicas entre a contratada e o gestor do contrato para análise de indicadores e resolução de eventuais não conformidades;
- A contratada deverá apresentar relatórios mensais de desempenho e planos de melhoria, quando aplicável;
- O gestor avaliará a qualidade e efetividade dos serviços prestados, emitindo parecer quanto à conformidade contratual e à eficiência da execução;
- Os resultados servirão de base para ajustes operacionais e estratégicos, visando ao aprimoramento contínuo da prestação dos serviços.

e) Etapa de Encerramento Contratual

Ao término da vigência, a contratada deverá:

- Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados;
- Apresentar comprovação de quitação de encargos e certidões atualizadas;
- Entregar relatório final de execução, contendo indicadores de desempenho, ocorrências e medidas corretivas adotadas;
- Retirar materiais, uniformes e pertences, deixando os postos de trabalho em condições adequadas;
- Participar da avaliação final de desempenho contratual, para subsidiar futuras contratações.

A Administração emitirá Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação do cumprimento integral das obrigações.

8.5. Responsabilidades e instrumentos de controle

O modelo de execução prevê divisão clara de responsabilidades entre contratante e contratada, nos seguintes termos:

Agente	Responsabilidades Principais
Contratada	Disponibilizar a mão de obra qualificada; cumprir legislações trabalhistas e previdenciárias; substituir ausentes; fornecer EPIs; manter supervisão permanente; assegurar qualidade e pontualidade.
Gestor do Contrato	Coordenar a execução, validar medições, analisar relatórios, promover reuniões de alinhamento, decidir sobre sanções e aditivos.
Fiscal Técnico	Acompanhar a execução in loco; verificar frequência, postura e qualidade dos serviços; registrar ocorrências e não conformidades.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

Fiscal Administrativo	Controlar documentos fiscais e trabalhistas; conferir folhas de pagamento e encargos; atestar notas fiscais.
Controle Interno	Monitorar a regularidade e conformidade dos atos de gestão contratual; emitir recomendações preventivas.

8.6. Resultados Esperados

Com a execução contratual conforme o modelo estabelecido, a Administração espera alcançar:

a) Eficiência operacional e continuidade dos serviços essenciais;

b) Atendimento humanizado e organizado nas unidades de saúde;

c) Ambientes limpos, seguros e acolhedores;

d) Cumprimento rigoroso da legislação trabalhista e contratual;

e) Melhoria contínua na qualidade e produtividade das equipes;

f) Transparência e rastreabilidade em todas as etapas do contrato.

8.7. Conclusão

O modelo de execução proposto garante que o contrato produza os resultados esperados desde a mobilização até o encerramento, com planejamento, controle, avaliação e governança adequados.

Trata-se de um modelo de gestão integrado, preventivo e orientado a resultados, que assegura à Secretaria Municipal de Saúde de Brumado/BA a efetividade da prestação dos serviços de apoio operacional, em conformidade com os princípios da eficiência, continuidade, transparência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

9. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua e ininterrupta, em conformidade com as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, abrangendo o Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e as Unidades Básicas de Saúde situadas na sede e na zona rural do Município de Brumado/BA.

b) Os serviços poderão ser prestados em até 20 (vinte) unidades de saúde, além do Hospital Municipal, conforme a distribuição a ser definida na Ordem de Serviço inicial e eventuais atualizações expedidas pela Contratante, de acordo com as demandas administrativas e assistenciais.

c) A jornada de trabalho dos profissionais deverá observar os limites legais e convencionais, sendo flexível quanto aos horários de início e término, a depender das necessidades de cada unidade, respeitado o limite máximo de ate 192 horas mensais, sem que essa flexibilidade enseje o pagamento de horas extras, salvo se expressamente autorizadas pela Administração.

d) Os profissionais disponibilizados deverão permanecer nos locais de execução designados, desempenhando suas funções conforme as orientações da chefia imediata e do gestor do contrato. Em caso de necessidade de deslocamento para outras unidades ou localidades, o colaborador deverá acompanhar o servidor ou o responsável técnico designado, garantindo a execução plena da tarefa solicitada.

e) A empresa contratada deverá fornecer a todos os empregados uniformes padronizados, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com as exigências de segurança, higiene e biossegurança aplicáveis a cada função, responsabilizando-se pela reposição periódica e conservação dos mesmos.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

f) A contratada deverá manter supervisão técnica permanente, a fim de acompanhar a frequência, disciplina e qualidade dos serviços prestados, além de providenciar substituição imediata em casos de ausência, afastamento ou desligamento de empregados, evitando qualquer descontinuidade na execução contratual.

g) É responsabilidade exclusiva da contratada cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho, sem vínculo direto dos empregados com a Administração Pública, nos termos do art. 4º-A da Lei nº 6.019/1974 e do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

9.1. Os profissionais a serem alocados deverão possuir as seguintes qualificações mínimas:

a) Ter, no mínimo, 18 anos; Experiência em áreas correlatas de, no mínimo, 06 (seis) meses;

b) Os profissionais devem assumir o posto no local indicado, devidamente uniformizados, com pontualidade e com aparência pessoal adequada;

c) Comunicar, imediatamente a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

d) Em casos de faltas, licenças ou afastamentos, a contratada deverá providenciar substitutos qualificados de forma imediata, assegurando a continuidade dos serviços sem prejuízo ao funcionamento das unidades de saúde.

9.3. Supervisão e Comunicação Operacional

a) A contratada deverá designar formalmente um preposto ou supervisor operacional, que atuará como elo de comunicação entre a empresa e a Administração, com presença física regular no Hospital Municipal e disponibilidade permanente por telefone e e-mail.

b) O preposto será responsável por:

- Acompanhar a execução dos serviços em todas as unidades;
- Registrar ocorrências e comunicar fatos relevantes;
- Implementar medidas corretivas determinadas pela fiscalização;
- Apresentar relatórios mensais de execução e desempenho.

9.4. Controle de Frequência e Medição dos Serviços

a) O controle de frequência dos empregados será realizado por sistema eletrônico, planilha digital ou outro meio de registro validado pela fiscalização.

b) O pagamento mensal estará condicionado à entrega dos relatórios de frequência e produtividade, devidamente atestados pelo fiscal técnico do contrato.

c) Divergências, atrasos ou omissões de registro poderão implicar glosa proporcional no faturamento e registro de não conformidade.

9.5. Segurança, Saúde e Biossegurança

a) Todos os empregados deverão cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e biossegurança, conforme as NRs do MTE, RDC nº 222/2018 da ANVISA e demais regulamentos pertinentes.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

b) É obrigatória a utilização de EPIs adequados, a realização de exames admissionais e periódicos e a manutenção da carteira de vacinação atualizada.

c) Os serviços deverão ser executados em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e demais normas municipais e estaduais aplicáveis.

9.6. Substituição de Pessoal e Continuidade dos Serviços

a) Em caso de afastamento, demissão, falecimento ou substituição disciplinar, a contratada deverá providenciar reposição imediata de profissional com qualificação equivalente, preferencialmente no mesmo dia, e no máximo em 24 (vinte e quatro) horas.

b) A ausência de substituição tempestiva acarretará glosa proporcional nos valores faturados e poderá ensejar sanções contratuais, conforme os arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

9.7. Fiscalização e Avaliação de Desempenho

a) A execução dos serviços estará sujeita à fiscalização contínua por parte dos servidores designados, que poderão realizar visitas in loco, entrevistas, registros fotográficos e verificação documental.

b) O desempenho da contratada será avaliado por meio de indicadores de qualidade (SLAs), tais como:

- Assiduidade e pontualidade dos empregados;
- Eficiência no transporte e apoio interno de pacientes;
- Postura, urbanidade e atendimento ao público;
- Cumprimento das obrigações legais e contratuais.

c) Resultados insatisfatórios poderão implicar glosas, advertências, substituições de empregados ou aplicação de penalidades.

9.8. Ajustes Operacionais e Remanejamento de Postos

a) A Administração poderá, mediante justificativa formal e sem ônus adicional, remanejar postos de trabalho, ajustar escalas ou redistribuir equipes entre as unidades de saúde, em razão de alterações de demanda ou de interesse público.

b) A contratada deverá atender às novas determinações no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, garantindo a continuidade e eficiência da execução contratual.

9.9. Proteção de Dados e Sigilo Profissional

a) A contratada deverá orientar seus empregados quanto à proteção e confidencialidade das informações pessoais e médicas obtidas durante a execução dos serviços, conforme a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

b) É vedada a divulgação, reprodução, armazenamento ou uso indevido de informações de pacientes, servidores ou documentos internos, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

9.10. Disposições Complementares

a) A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, ajustar o quantitativo de profissionais ou o escopo dos serviços, mediante termo aditivo e justificativa técnica, respeitados os limites legais e orçamentários.

b) O descumprimento das condições aqui estabelecidas ensejará aplicação de penalidades administrativas, conforme previsto em contrato e na Lei nº 14.133/2021.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. A avaliação da execução do objeto se dará na forma abaixo descrita.

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

10.2.1. não produzir os resultados acordados,
10.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
10.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

10.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

10.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

10.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

10.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

10.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021)

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

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

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

10.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

Liquidação

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

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

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

10.21.1. O prazo de validade;
10.21.2. A data da emissão;
10.21.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
10.21.4. O período respectivo de execução do contrato;
10.21.5. O valor a pagar; e
10.21.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

10.24. A Administração deverá realizar consulta para:

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

> 10.33.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

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

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
11.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
11.1.5. fraudar a licitação
11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
11.2.1. advertência;
11.2.2. multa;
11.2.3. impedimento de licitar e contratar e
11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:
11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.
11.3.2. as peculiaridades do caso concreto
11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes
11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública
11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 10% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias , a contar da comunicação oficial.
11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.
11.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.
11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.
11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA FISCALIZAÇÃO

12.1.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato, no caso especifico servidor TERCIO SANTOS MORENO, matricula nº 12.157, designado(a) através da Portaria nº 241/2025, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, nos termos do art. 117, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

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

13. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

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

a) Admitir e manter à disposição da Administração apenas empregados devidamente registrados, capacitados, uniformizados, identificados por crachá e em condições adequadas de higiene e apresentação pessoal.
b) Assegurar que todos os empregados conheçam suas funções, as normas de conduta e o regime disciplinar, bem como cumpram os protocolos de biossegurança e atendimento humanizado aplicáveis ao ambiente hospitalar.
c) Fornecer, sem ônus adicional à Administração, uniformes padronizados, EPIs, materiais de uso pessoal e equipamentos necessários à execução dos serviços, realizando sua reposição sempre que necessário.
d) Garantir a imediata substituição de empregados ausentes, afastados ou desligados, de modo a não prejudicar a continuidade da execução contratual.
e) Manter à disposição da fiscalização a relação atualizada de empregados vinculados à execução contratual, com respectivas funções, locais de trabalho e registros.
f) Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações decorrentes da relação de trabalho com seus empregados, incluindo indenizações, encargos sociais, previdenciários, fiscais e securitários, não existindo vínculo empregatício entre os empregados e a Administração Pública.
g) Designar formalmente um preposto ou supervisor operacional, aceito pela Administração, com poderes suficientes para representar a empresa perante o Município e solucionar prontamente eventuais ocorrências.
h) Garantir que o preposto permaneça disponível durante o expediente, inclusive em regime de plantão quando solicitado, e mantenha comunicação direta e contínua com o gestor e fiscais do contrato.
i) Apresentar relatórios mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, produtividade, ocorrências, substituições e medidas corretivas adotadas.
j) Adotar mecanismos de controle de frequência e produtividade, preferencialmente eletrônicos, a fim de garantir transparência e rastreabilidade das informações de ponto e escala.
k) Apresentar mensalmente à Administração, até a data de faturamento, a documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo GFIP, GPS, FGTS, CND, CRF, RAIS e eSocial, conforme o caso.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

l) Emitir nota fiscal/fatura contendo todas as informações obrigatórias (número do contrato, período de execução, valor bruto, deduções e valor líquido a pagar) e apresentá-la acompanhada dos comprovantes das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
m) Manter permanentemente atualizados seus cadastros junto ao SICAF e demais sistemas oficiais, comunicando qualquer alteração societária, fiscal ou cadastral que possa impactar o contrato.
n) Comunicar formalmente à Receita Federal a existência do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, quando aplicável, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
o) Guardar, pelo prazo mínimo legal, todos os documentos comprobatórios de pagamentos e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, apresentando-os sempre que solicitado pela fiscalização ou por órgãos de controle.
p) Garantir a adequada execução dos serviços, observando as normas de biossegurança, higiene hospitalar e controle de infecção, bem como as regras internas de funcionamento das unidades de saúde.
q) Responsabilizar-se por todos os prejuízos materiais ou pessoais causados por seus empregados ou prepostos à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo, culpa ou negligência na execução dos serviços.
r) Manter sigilo absoluto sobre quaisquer informações pessoais, clínicas ou administrativas às quais seus empregados tenham acesso, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e das normas de ética profissional.
s) Colaborar integralmente com as atividades de fiscalização, disponibilizando todas as informações, relatórios e documentos solicitados, sem criar obstáculos à verificação da execução contratual.
t) Cumprir as determinações do gestor e fiscais do contrato, bem como as recomendações de auditoria, controle interno ou externo, acatando as medidas corretivas determinadas.
u) Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento, avaliações periódicas de desempenho e treinamentos de integração promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde.
v) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e dentro dos prazos fixados, qualquer irregularidade, dano ou desconformidade constatada durante a execução do contrato.
w) Responder administrativa, civil e penalmente pelos atos de seus empregados no exercício de suas funções, quando caracterizada culpa ou dolo.
x) Adotar práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, evitando desperdício de materiais e energia, e observando as normas de descarte e logística reversa aplicáveis.
y) Manter a regularidade contratual e a boa reputação da empresa, sob pena de aplicação das sanções previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade.

14. DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

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

a) Assegurar as condições necessárias para que a contratada execute os serviços, garantindo acesso às dependências das unidades de saúde e fornecendo as informações indispensáveis à correta execução contratual.
b) Nomear formalmente o Gestor do Contrato e, quando necessário, fiscais técnico e administrativo, com atribuições definidas em portaria, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.
c) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, verificando a qualidade, a pontualidade e a conformidade dos serviços com as especificações técnicas e condições pactuadas.
d) Manter com a contratada comunicação permanente e colaborativa, repassando orientações, solicitações de ajuste e registros de ocorrências relevantes.
e) Disponibilizar espaço físico adequado para os serviços, quando aplicável, bem como infraestrutura mínima necessária (instalações sanitárias, iluminação, energia elétrica e pontos de apoio).
f) Conferir e validar as planilhas de frequência, produtividade e relatórios de execução apresentados pela contratada, antes do ateste e liquidação da fatura.
g) Registrar formalmente as ocorrências relevantes no processo de acompanhamento contratual, indicando as providências adotadas, inclusive aplicação de penalidades, quando cabível.
h) Determinar, sempre que necessário, a substituição de empregados que apresentem conduta inadequada, desempenho insatisfatório, descumprimento de normas ou incompatibilidade com o ambiente de trabalho.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

i) Zelar pela observância das normas de biossegurança, sigilo e conduta ética, orientando a contratada quanto aos procedimentos internos da Secretaria Municipal de Saúde.
j) Verificar mensalmente o cumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, mediante análise dos comprovantes apresentados (GFIP, FGTS, INSS, CND, CRF etc.).
k) Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes aos serviços efetivamente executados, desde que acompanhadas dos documentos comprobatórios e relatórios validados.
l) Efetuar o pagamento dos serviços devidamente atestados no prazo contratual, observando as retenções legais e eventuais glosas aplicadas pela fiscalização.
m) Suspender o pagamento quando houver irregularidades ou pendências documentais, até que a contratada comprove a sua regularização, sem que isso gere direito a indenização ou acréscimos.
n) Manter em processo administrativo o histórico de medições e pagamentos, devidamente numerado, para fins de auditoria e controle externo.
o) Registrar e publicar os atos e informações relativos ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da transparência do Município, em conformidade com o art. 174 da Lei nº 14.133/2021.
p) Garantir que todas as decisões relativas ao contrato sejam formalizadas por despacho ou relatório técnico, assegurando a rastreabilidade administrativa.
q) Promover reuniões periódicas com a contratada para avaliar indicadores de desempenho, apontar falhas e propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços.
r) Adotar medidas preventivas para evitar descontinuidade dos serviços essenciais, inclusive mediante substituição contratual, prorrogação excepcional ou nova licitação, quando necessário.
s) Manter arquivamento eletrônico e físico de toda a documentação relacionada ao contrato, incluindo relatórios de fiscalização, comunicações, planilhas e comprovantes de pagamento.
t) Respeitar os limites orçamentários e observar a disponibilidade financeira antes de autorizar qualquer despesa decorrente do contrato.
u) Não interferir na gestão interna da contratada, limitando-se à fiscalização e controle do resultado da execução, sem adentrar nas relações trabalhistas ou administrativas da empresa.
v) Comunicar aos órgãos de controle interno e externo qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato, adotando medidas corretivas imediatas.
w) Zelar pelo interesse público, garantindo que o objeto contratual atenda ao princípio da eficiência e contribua para a melhoria da prestação dos serviços de saúde no Município.

15. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE

15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço global.

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

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

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geralda União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

15.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

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

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

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

15.11.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

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

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

15.11.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br ;

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

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

15.11.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

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

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

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

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

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

15.11.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

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

> 15.11.2.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

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

> 15.11.2.8.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

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

> 15.11.2.9.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na formada respectiva legislação de regência;

15.11.3. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) No mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público com características semelhantes às do objeto desta licitação, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução de serviços similares ao objeto licitado, em características, quantidade e especificações.

b) O(s) atestado(s) deve(m) ser emitido(s) em papel timbrado do órgão/empresa de origem, com assinatura e identificação do responsável, contendo no mínimo as seguintes informações:

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Nome, CNPJ e endereço completo do emitente;
- Descrição do produto fornecido ou serviço prestado;
- Nome da empresa que prestou(s) o(s) serviço (s) ou fornecimento;
- Data de emissão;
- Assinatura e identificação do signatário (nome e cargo ou função que exerce junto à emitente).

b.1.) Nos termos do art. 67, §5º da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, será exigido atestados de serviços executados similares ao objeto da licitação, em períodos sucessivos ou não, por um prazo mínimo de 2 (dois) anos.

b.2) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o inciso I do art. 64, da Lei Federal nº 14.133/21.

15.11.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados:

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

a.2) sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

a.3) sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5) Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

b) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021. As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um) em qualquer um dos índices apurados, deve comprovar, para fins de habilitação, capital social mínimo ou patrimônio liquido no limite de 10% do valor estimado da licitação;

Índice de Liquidez Geral:
Ativo Circulante +Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante +Passivo não circulante ≥ 1,0
Índice Liquidez Corrente
Ativo Circulante
Passivo Circulante ≥ 1,0
Índice de Solvência Geral:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo não circulante ≥ 1,0

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

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

15.11.5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Declaração de enquadramento na Lei nº 123/2006, quando for o caso;
b) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
c) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;
d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
e)Declaração de que o licitante possui ou se compromete a instalar um escritório em Brumado/BA, com comprovação obrigatória no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir do início da vigência do contrato.

16. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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

Preposto

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

16.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do contrato.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

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

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

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

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

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

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

Fiscalização Administrativa

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

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

Gestor do Contrato

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

16.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

16.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

17. DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

17.2.É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto deste contrato, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada a execução integral dos serviços e o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da relação contratual.

17.4. INSTALAÇÃO DE ESCRITÓRIO
Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Brumado - BA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

A necessidade de instalação de escritório no município justifica-se em virtude da imprescindibilidade de transparência, eficiência, contato direito e fiscalização constante do contrato por todas as partes envolvidas. Sendo pormenorizados abaixo os objetivos da instalação de escritórios físicos/presenciais:

a) **Gestão e Coordenação dos Serviços**: Por meio da instalação de escritório, será possível a centralização das operações, servindo como base para a gestão e coordenação das atividades vinculadas à prestação de serviços, seja por meio da facilitação da comunicação, seja por meio da supervisão constante dos trabalhos em andamento e da gestão dos recursos humanos.

b) **Transparência e Controle**: Através do escritório físico, a Administração Pública terá um canal de comunicação ativo com a empresa contratada, possibilitando acesso a documentos, contratos, comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, permitindo, inclusive, a realização de auditorias internas e externas aferindo a regularidade do contrato.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

c) **Segurança e Saúde no Trabalho**: Observando a instalação de escritório físico no município, a empresa funcionará como ponto de apoio aos trabalhadores que prestam os serviços, fornecendo local adequado para reuniões, treinamentos e prestação de assistência jurídica sobre os seus direitos e acompanhamento em casos de acidentes de trabalho.

18. DA GARANTIA CONTRATUAL

Nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, será exigida da empresa contratada a prestação de garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com o objetivo de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, e poderá ser prestada, a critério da contratada, por uma das seguintes modalidades legalmente admitidas:

I – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II – Seguro-garantia;

III – Fiança bancária.

A não apresentação da garantia no prazo estipulado caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a contratada às penalidades cabíveis, incluindo a possível rescisão do contrato, nos termos da legislação vigente.

A garantia prestada terá sua vigência estendida por todo o prazo de execução contratual e poderá ser utilizada para cobertura de eventuais prejuízos decorrentes de inadimplemento parcial ou total das obrigações assumidas pela contratada.

19. DAS CONDIÇÕES DE REVISÃO E REAJUSTE

19.1. O valor contratual poderá ser reajustado com base na variação dos custos de produção e dos encargos contratuais, observando-se o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que esta se referir, conforme disposto no art. 134, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2. O índice de reajuste adotado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE), ou outro que venha a substituí-lo por determinação legal, refletindo a variação dos custos de mão de obra e demais insumos incidentes sobre o contrato.

19.3. Além do reajuste anual, poderá ser admitida a revisão contratual nas hipóteses expressamente previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, quando ocorrerem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, tais como:

I – ocorrência de caso fortuito ou força maior;
II – fatos supervenientes que tornem excessivamente onerosa a execução contratual;
III – criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, após a apresentação da proposta;
IV – variação significativa de preços de mercado, comprovada por meio de pesquisa técnica idônea.

19.4. A revisão dos preços dependerá de solicitação formal e devidamente justificada pela contratada, acompanhada de documentação comprobatória que demonstre a efetiva alteração dos custos e o impacto econômico sobre a execução contratual, sendo sua aprovação condicionada à análise técnica e parecer favorável do setor competente da Administração.

19.5. Em qualquer hipótese, o reajuste ou revisão contratual somente produzirá efeitos a partir da data de sua formalização, vedada a retroatividade, salvo se houver justificativa administrativa devidamente motivada e amparada em parecer jurídico favorável.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

19.6. O reajuste e a revisão não implicarão alteração da qualidade, do quantitativo ou das condições originalmente pactuadas, devendo ser observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, legalidade e economicidade, assegurando-se sempre o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e dos arts. 124 e 134 da Lei nº 14.133/2021.

20. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

20.1. O presente contrato assegura à contratada o direito à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado, entendido como a relação justa entre os encargos assumidos e a remuneração prevista, conforme dispõe o art. 133 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.2. O reequilíbrio econômico-financeiro poderá ser requerido pela contratada ou promovido de ofício pela Administração, nas hipóteses em que fatos supervenientes, imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, venham a tornar excessivamente onerosa ou inviável a execução do contrato, observando-se, em especial, as hipóteses previstas no art. 124 da referida Lei, tais como:
I – ocorrência de caso fortuito ou força maior;
II – fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que alterem os encargos contratuais;
III – instituição, extinção ou modificação de tributos ou encargos legais, após a data de apresentação da proposta;
IV – variações significativas nos custos dos insumos ou da mão de obra, comprovadas mediante estudos técnicos idôneos;
V – alteração unilateral do contrato pela Administração que impacte substancialmente as condições econômico-financeiras pactuadas.

20.3. O pedido de reequilíbrio deverá ser formalmente instruído pela contratada, com documentação comprobatória detalhada das causas e dos efeitos econômicos decorrentes do fato gerador, acompanhada de memória de cálculo, planilhas e indicadores de mercado, de modo a permitir a avaliação técnica e financeira pela Administração.

20.4. A solicitação será submetida à análise técnica do setor competente e ao parecer jurídico da assessoria responsável, cabendo à Administração decidir de forma fundamentada e motivada, em observância aos princípios da legalidade, razoabilidade, transparência e economicidade.

20.5. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro, quando reconhecida, não poderá implicar aumento indevido da margem de lucro da contratada, devendo limitar-se à reposição do desequilíbrio comprovado, de forma proporcional e estritamente necessária à continuidade da execução contratual.

20.6. O reequilíbrio será formalizado por meio de termo aditivo ou apostilamento, conforme o caso, produzindo efeitos a partir da data de ocorrência do fato gerador, quando houver solicitação tempestiva e comprovada da contratada, e desde que haja manifestação expressa da Administração.

20.7. A ausência de solicitação formal do reequilíbrio não exonera a contratada do cumprimento integral das obrigações assumidas, devendo a execução dos serviços manter-se ininterrupta, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato.

20.8. O direito à recomposição do equilíbrio econômico-financeiro não se confunde com o reajuste contratual periódico, sendo ambos instrumentos distintos de atualização do valor contratual — o primeiro decorrente de fatos imprevisíveis e o segundo vinculado à variação inflacionária regular.

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme descrito acima, as despesas decorrentes desta contratação correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária do ano de 2026:

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ÓRGÃO: 04001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 04001 – Fundo Municipal de Saúde
ATIVIDADE: 2061 - Gestão do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto
ELEMENTO DE DESPESA: 3390390000 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoas Jurídica
ÓRGÃO: 04001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 04001 – Fundo Municipal de Saúde
ATIVIDADE: 2114 – Gestão das Ações da Atenção Primário
ELEMENTO DE DESPESA: 3390390000 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoas Jurídica

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

22. DO CONTROLE DE ÍNDICE DE PESSOAL DAS CONTRATAÇÕES ORIUNDAS DESTE PROCESSO

22.1 Considerando que as atividades desempenhadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho em análise possuem natureza auxiliar, instrumental e de apoio, não se confundindo com as atividades-fim da Administração Pública, resta juridicamente lícita a terceirização, conforme entendimento pacificado pelos órgãos de controle externo.

As funções exercidas — a exemplo de maqueiros e auxiliares administrativos — não envolvem poder decisório, atos privativos de agentes públicos, formulação de políticas públicas ou exercício de autoridade estatal, limitando-se ao suporte operacional e administrativo indispensável ao regular funcionamento das unidades públicas. Trata-se, portanto, de atividades que viabilizam a atuação estatal, mas não integram o núcleo essencial da função administrativa finalística.

Nesse contexto, a terceirização encontra respaldo na jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado da Bahia (TCM/BA), que admite a contratação indireta de serviços contínuos de apoio, desde que respeitados os limites legais, notadamente:

- a inexistência de subordinação hierárquica direta com agentes públicos;
- a ausência de pessoalidade na prestação dos serviços;
- a não delegação de atribuições típicas de Estado.

O entendimento do TCM/BA alinha-se, ainda, à orientação firmada pelo Tribunal de Contas da União (TCU), segundo a qual é regular a terceirização de atividades-meio, desde que não haja burla ao concurso público nem afronta aos princípios da legalidade, impessoalidade e moralidade administrativa.

Ademais, a Lei nº 14.133/2021 autoriza expressamente a contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, especialmente quando demonstrada a vantagem administrativa, a eficiência operacional e a economicidade da medida. A execução indireta desses serviços contribui para:

- a racionalização da força de trabalho do ente público;
- a redução de encargos administrativos permanentes;
- a maior flexibilidade na gestão de pessoal de apoio;
- a concentração dos servidores efetivos nas atividades estratégicas e finalísticas.

Ressalte-se, por fim, que a terceirização ora justificada não configura substituição indevida de servidores, mas sim modelo legítimo de gestão, amplamente aceito pelos órgãos de controle, desde que acompanhada de fiscalização contratual efetiva e observância rigorosa às normas trabalhistas e administrativas.

Diante do exposto, resta evidenciado que a terceirização das atividades analisadas mantém-se plenamente lícita, por tratar-se de funções auxiliares ou instrumentais, em estrita conformidade com a jurisprudência consolidada do TCM/BA, do TCU e com os comandos da Lei nº 14.133/2021, não havendo qualquer afronta ao ordenamento jurídico ou aos princípios que regem a Administração Pública.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A contratação não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre o Município de Brumado e os agentes, prepostos empregados ou demais pessoas da Contratada, sendo ela a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

23.2. A Contratada, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao Município de Brumado, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto contratado, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao Município o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos

23.3. A apresentação da proposta pela licitante implica plena ciência e aceitação de todas as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e em seus anexos, obrigando a futura contratada ao cumprimento integral das obrigações dele decorrentes.

23.4. A contratada deverá manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, sob pena de rescisão e aplicação das penalidades previstas na Lei nº 14.133/2021.

23.5. A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, eficiente e sob permanente fiscalização da Administração, assegurando a regularidade e a qualidade das atividades prestadas. Caberá à Administração designar gestor e fiscal do contrato, nos termos dos arts. 117 a 120 da Lei nº 14.133/2021, responsáveis por acompanhar e registrar o desempenho da contratada.

23.6. A contratada será inteiramente responsável pelo cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços, não havendo qualquer vínculo empregatício entre seus empregados e o Município de Brumado/BA.

23.7. Os casos omissos ou as situações não previstas neste Termo de Referência serão resolvidos pela Administração, com base nos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e segurança jurídica, bem como na legislação aplicável.

23.8. As controvérsias que eventualmente surgirem durante a execução contratual deverão, preferencialmente, ser solucionadas por meios consensuais de resolução de conflitos, conforme o art. 151 da Lei nº 14.133/2021, observando-se a seguinte ordem:

I – negociação direta entre a Administração e a contratada;
II – mediação ou conciliação administrativa, promovida no âmbito do Município ou de órgão especializado;
III – câmara arbitral ou tribunal arbitral institucional, nos casos de controvérsias que envolvam aspectos técnicos, econômicos ou financeiros do contrato, desde que expressamente pactuado e autorizado pela Administração, conforme regulamento próprio.

23.9. Persistindo o impasse e inexistindo convenção arbitral aplicável, o foro competente para dirimir eventuais controvérsias será o da Comarca de Brumado/BA, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

23.10. Este Termo de Referência integra o processo de contratação e vincula tanto a Administração quanto a futura contratada, servindo como documento-base para a elaboração do edital e do contrato administrativo subsequente.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

23.11. O presente Termo de Referência entra em vigor na data de sua aprovação pela autoridade competente, somente podendo ser alterado mediante justificativa técnica e aprovação formal da Administração, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

Brumado/BA, em 07 de janeiro de 2026.

EVANGIVALDO ALVES ROCHA
Diretor do Departamento de Administração
Secretaria Municipal de Saúde
Portaria nº 032/2025.

APROVO *o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.*

BRUMADO/BA*, em* 07 de janeiro de 2026.

DANILO DE SOUZA MENEZES
Secretário Municipal de Saúde

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

ANEXO III

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº..../2026.

O MUNICIPIO DE BRUMADO – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 14.105.704/0001-33, com sede na Praça Coronel Zeca Leite, n° 415, Bairro: Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. **XXXXXXXXXXXX**, brasileiro, maior, casado, portador da cédula de identidade nº 1122119763, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF sob o nº 019.***.***-40, em conjunto com o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 13.759.150/0001-25 com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, 1º Andar, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por seu gestor, Sr. xxxxxxxxxxxx brasileiro, maior, portador da cédula de identidade nº 05.xxx.xxx-09, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF nº 826.xxx.xxx-30, doravante denominado ÒRGÃO GERENCIADOR, e do outro lado o fornecedor abaixo qualificado, doravante denominado **DETENTOR DA ATA**, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE .....,** decorrente da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 002/2026, Processo Administrativo nº 005-1/2026**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1. DETENTOR DA ATA: Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., neste ato representada pelo Sr(a) ..... (nome e função no detentor data), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos,

(....)

1.2. ÓRGÃO GERENCIADOR:
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

1.3. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: Este instrumento, formalizado pelo órgão gerenciador e o detentor da ata, objetiva atender às demandas dos seguintes órgãos participantes do registro de preços:

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

1.4. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QTDE.	VL. UNIT.	VL. TOTAL

2.2. O presente instrumento caracteriza-se como um documento vinculativo e obrigacional, com característica de **compromisso para futura contratação** dos itens indicados no subitem 2.1, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e ata do Pregão Eletrônico nº 002/2026.que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.

2.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

2.4. As condições gerais da prestação de serviços, tais como os prazos para execução e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, **ANEXO AO EDITAL**

2.5. A presente Ata de Registro de preço será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (Doze) meses, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de Brumado, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1. A prorrogação deverá estar acompanhada com a comprovação da vantagem do preço registrado, na forma do IN nº 065/2021, permitida a negociação com o detentor da ata desde que observada a Cláusula Quarta deste instrumento.

3.1.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo Órgão Gerenciador.

3.1.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP.

CLÁUSULA QUARTA - REAJUSTE DO PREÇO REGISTRADO

DO REAJUSTE

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4.1 Nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimativo da contratação, conforme estabelecido nos autos do processo administrativo.

4.2 Findo esse período de 12 (doze) meses, e independentemente de solicitação da contratada, os preços contratados passarão a ser reajustados automaticamente com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, apurado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

4.3 Os reajustes subsequentes ao primeiro observarão, igualmente, intervalo mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de efeitos financeiros do último reajuste aplicado.

4.4 No caso de atraso ou não divulgação oficial do índice IPCA-E, será adotada, de forma provisória, a última variação mensal conhecida, sendo devida, tão logo divulgado o índice oficial definitivo, a liquidação da diferença eventualmente apurada, com base no novo índice publicado.

4.5 Caso o IPCA-E venha a ser extinto ou deixe de ser publicado, será adotado, automaticamente, o índice que vier a substituí-lo na forma da legislação vigente. Na ausência de substituto legalmente definido, as partes firmarão termo aditivo para definição consensual de novo índice oficial, que preserve a equidade e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

4.6 A formalização do reajuste ocorrerá por apostilamento, nos termos do §8º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021

DA NEGOCIAÇÃO PARA FINS DE REVISÃO DE PREÇO

4.6.1. Independentemente do reajuste anual previsto, poderá haver revisão dos preços contratados nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento fundamentado da parte interessada, nos seguintes casos:

I – Quando houver desequilíbrio econômico-financeiro superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado;
II – Em razão de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que altere substancialmente os encargos da execução contratual;
III – Por iniciativa do contratante, quando o interesse público justificar a adequação dos preços às novas condições de mercado ou tecnológicas, observada a vantajosidade da contratação.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4.6.2 A revisão será precedida de análise técnica e jurídica, e somente será autorizada mediante decisão administrativa formal, com a devida instrução processual, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUINTA - SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL

5.1. O Órgão Gerenciador poderá aceitar que o detentor da ARP substitua profissionais em caso de faltas, afastamentos ou expansão de rotas, visando dar continuidade do serviço público: pronta substituição em caso de faltas, afastamentos ou expansão de rotas

5.2. A aceitação de que trata o subitem 5.1 poderá ser precedida de parecer técnico que ateste as informações prestadas pelo detentor da ata e deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. SÃO OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:

6.1.1. Publicar na Imprensa Oficial do Município o extrato da ARP, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas da ARP.

6.1.2. Publicar nos moldes do subitem 6.1.1 eventuais mudanças na ARP, inclusive de detentores da ARP, de marca, de modelo ou de quantitativos de linhas ou de seus respectivos preços.

6.1.3. Divulgar, mediante publicação no seu portal oficial, o preço registrado com indicação dos prestadores, cuja informação ficará disponível durante a vigência da ARP.

6.1.4. Emitir a autorização de serviço;

6.1.5. Prorrogar a vigência da ARP, se for o caso;

6.1.5.2. Receber a "*solicitação de adesão*" e autorizar, se for o caso, o pedido de adesão à ARP formulado pelo órgão participante, por meio do "*termo de adesão*".

6.1.6. Promover o cancelamento do preço registrado ou da própria ARP, total ou parcialmente, quando presentes as situações previstas na Cláusula Sétima desta Ata.

6.1.7. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelos detentores da ARP, relacionadas ao gerenciamento da ata, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

6.1.7.1. Com relação à obrigação delineada no subitem 6.1.6, o Órgão Gerenciador terá o prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA:

6.2.1. Solicitar o uso da ARP ao Órgão Gerenciador, que indicará o fornecedor e os preços que serão praticados, obedecida à ordem de classificação.

6.2.2. Realizar todos os atos voltados à execução financeira, inclusive os relacionados à prestação de contas.

6.2.3. Requisitar a autorização e o empenho da despesa correspondente aos pedidos de contratação, dentro do prazo de vigência da ARP.

6.2.4. Formalizar a contratação decorrente da ARP.

6.2.5. Controlar os atendimentos de suas demandas por ARP, abrir processo administrativo para juntada de suas solicitações, ordens de utilização deferidas, notas de empenho e notas fiscais emitidas, faturas recebidas e pagas.

6.2.6. Observar as atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos.

6.2.7. Instaurar, no âmbito de suas contratações, procedimento administrativo, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, para fins de aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.2.8. Não participar em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade desta ata, salvo na ocorrência de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital (inciso VIII do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.3. SÃO OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ARP:

6.3.1. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3.2. Responder no prazo de 05 (cinco) dias corridos as solicitações, pedidos, informações, etc., feitas pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.4. Celebrado o contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como “Contratantes” e o detentor da ata como “Contratado”, observadas as obrigações fixadas no Termo de Referência para cada um deles.

6.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de prestação nas condições estabelecidas no Termo de Referência, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a contratação pretendida, desde que devidamente motivada.

CLÁUSULA SÉTIMA – CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA ATA

7.1. O Órgão Gerenciador deverá cancelar o **PREÇO REGISTRADO** do detentor da ata quando este:
I – For liberado nas hipóteses previstas no inciso II do subitem 4.3 e no inciso I do subitem 4.4.
II – Descumprir as condições da ARP, sem justificativa aceitável;
III – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado (subitem 4.2);
IV – Não aceitar o preço revisado pelo órgão gerenciador;
V – Sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2. **A ATA DE REGISTRO DE PREÇO** será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
I – Pelo decurso do prazo de vigência ou quando não restarem detentores da ARP e aderentes de preço;
II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;
III – Em razão da utilização total dos itens da ARP, salvo na hipótese de sua prorrogação;
IV – Por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP;
V – Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2.1. Na hipótese em que o detentor da ata solicite o cancelamento em razão do disposto no inciso IV do subitem 7.2, o Órgão Gerenciador poderá, como alternativa ao cancelamento:
I - Suspender temporariamente as utilizações e as adesões à ARP até a regularização da prestação dos serviços registrado, desde que demonstrado o interesse público e a vantagem na manutenção do preço registrado;
II - Proceder às negociações com os aderentes de preço e os licitantes remanescentes na forma do subitem 4.6.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

7.3. Nas hipóteses dos incisos II e V do subitem 7.1 e dos incisos IV e V do subitem 7.2 deste instrumento, o Órgão Gerenciador deverá motivar sua decisão nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa do detentor da ARP e dos aderentes, se houver.

CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante Anuência do Órgão Gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

8.2. A manifestação do Órgão Gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8.3. Caberá ao prestador de serviços beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação dos serviços, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.4. As contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.5. As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

8.6. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)[1].

8.7. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a

[1] **Nota Explicativa:** Este subitem está de acordo com o entendimento do TCU firmado no Acórdão 2957/2011 - Plenário.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8.8. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

8.9. Caberá ao Órgão Gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

8.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

CLÁUSULA NONA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

9.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O Órgão Gerenciador que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

9.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviços decorrente do remanejamento dos itens.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ARP

10.1. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelos órgãos e entidades participantes, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.1. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

10.2. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação.

10.3. A formalização dos contratos, decorrentes do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

10.3.1. Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência desta.

10.4. Na assinatura do contrato:
I – Será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação, observado o disposto no subitem 7.8 do Edital;
II – Será realizada consulta nos cadastros a que se referem o subitem 7.1 do Edital;

10.5. O prazo de duração dos contratos, decorrentes da ARP, não se confunde com o prazo de vigência da própria ata (previsto no subitem 3.1), estando aquele primeiro submetido ao disposto no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.5.1. O contrato a que se refere o subitem 10.5 terá o prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses contados do ato de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, observadas as condições previstas naquele instrumento.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

10.6. No caso de contratação com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a prioridade para o fornecimento deverá observar a regra prevista no artigo 8º, §4°, do Decreto Federal nº 8.538/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

11.1. As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente instrumento, à métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de Brumado/BA.

11.1.1. Não logrando êxito o método alternativo de solução do conflito, fica eleito o foro da Comarca de Brumado/BA, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____
Representante legal do GERENCIDADOR DA ATA

_____
Representante legal do DETENTOR DA ATA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N. XXX/202X DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ....., POR MEIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA .....

O MUNICIPIO DE BRUMADO – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 14.105.704/0001-33, com sede na Praça Coronel Zeca Leite, n° 415, Bairro: Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. **XXXXXXXXXXXX**, brasileiro, maior, casado, portador da cédula de identidade nº 1122119763, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF sob o nº 019.***.***-40, em conjunto com o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 13.759.150/0001-25 com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, 1º Andar, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por seu gestor, Sr. xxxxxxxxxxxx brasileiro, maior, portador da cédula de identidade nº 05.xxx.xxx-09, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF nº 826.xxx.xxx-30, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 005-1/2026** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 002/2026,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente é o Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativo e maqueiros, visando atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do município de Brumado-Bahia, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Termo de Referência e projeto básico, anexos do Edital.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Ata de Registro de Preço nº (...).

1.2.4. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;

1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

CLÁUSULA SEGUNDA - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. O modelo de execução define a forma como o contrato deverá produzir os resultados pretendidos pela Administração Pública desde o início da vigência até o seu encerramento, estabelecendo fluxos operacionais, responsabilidades, instrumentos de controle e critérios de desempenho.

2.2. No caso presente, o modelo de execução foi estruturado com base nas características dos serviços continuados de apoio operacional e administrativo, de natureza essencial e ininterrupta, voltados ao pleno funcionamento da rede municipal de saúde de Brumado/BA.

2.3. Estrutura geral da execução

A execução contratual ocorrerá de forma indireta, mediante cessão de mão de obra pela empresa contratada, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde.

O contrato será executado de forma contínua, abrangendo a alocação de profissionais nas funções de:

- Auxiliares administrativo;
- Maqueiros.

Cada profissional atuará conforme o perfil funcional, jornada e local de trabalho previamente definidos no Termo de Referência e na ordem de serviço emitida pela contratante.

2.4. Etapas do modelo de execução

O modelo de execução do contrato compreende cinco etapas principais e interligadas, que asseguram o alcance dos resultados esperados:

a) Etapa de Mobilização Inicial

A contratada, após a assinatura do contrato e emissão da ordem de início, deverá apresentar:

- Relação nominal dos empregados designados para cada posto de trabalho;
- Cópias das carteiras de habilitação, cursos, certificados e exames admissionais;
- Cronograma de implantação e distribuição de pessoal por unidade;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Comprovação de fornecimento de uniformes, EPIs e materiais de apoio;
- Nomeação de preposto responsável pela interlocução direta com o gestor do contrato.

A Secretaria de Saúde validará a adequação do quadro e emitirá o termo de início da execução contratual, iniciando-se a contagem do prazo de vigência.

b) Etapa de Execução Operacional Contínua

- Os serviços serão prestados de forma ininterrupta, observando a jornada e escala definidas (40h, 44h ou 12x36 horas, conforme função);
- A contratada deverá manter supervisão técnica permanente, responsável pela coordenação, substituição imediata de ausentes e gestão de frequência;
- As atividades serão executadas conforme as rotinas operacionais padronizadas (ROP) aprovadas pela Secretaria de Saúde;
- A contratada deverá garantir qualidade, pontualidade e disciplina operacional, observando os critérios de desempenho definidos em contrato;
- Toda comunicação de ocorrências deverá ser feita ao fiscal técnico designado, com registro documental.

c) Etapa de Acompanhamento e Fiscalização

A execução será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pela Secretaria de Saúde, com atribuições específicas de gestor, fiscal técnico e fiscal administrativo;

Serão utilizados indicadores de desempenho (SLAs), tais como:

- Assiduidade e pontualidade das equipes;
- Qualidade do atendimento ao público;
- Conformidade documental e trabalhista;
- Eficiência no transporte e logística de pacientes;
- O pagamento mensal estará condicionado à comprovação da execução integral e regularidade fiscal e trabalhista;
- Ocorrências, faltas e não conformidades serão registradas em Relatórios de Fiscalização Mensal, podendo gerar glosas, advertências ou sanções.

d) Etapa de Avaliação de Desempenho e Melhoria Contínua

- Serão realizadas reuniões periódicas entre a contratada e o gestor do contrato para análise de indicadores e resolução de eventuais não conformidades;
- A contratada deverá apresentar relatórios mensais de desempenho e planos de melhoria, quando aplicável;
- O gestor avaliará a qualidade e efetividade dos serviços prestados, emitindo parecer quanto à conformidade contratual e à eficiência da execução;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Os resultados servirão de base para ajustes operacionais e estratégicos, visando ao aprimoramento contínuo da prestação dos serviços.

e) Etapa de Encerramento Contratual

Ao término da vigência, a contratada deverá:

- Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas e previdenciárias de seus empregados;
- Apresentar comprovação de quitação de encargos e certidões atualizadas;
- Entregar relatório final de execução, contendo indicadores de desempenho, ocorrências e medidas corretivas adotadas;
- Retirar materiais, uniformes e pertences, deixando os postos de trabalho em condições adequadas;
- Participar da avaliação final de desempenho contratual, para subsidiar futuras contratações.

A Administração emitirá Termo de Recebimento Definitivo, após a verificação do cumprimento integral das obrigações.

2.5. Responsabilidades e instrumentos de controle

O modelo de execução prevê divisão clara de responsabilidades entre contratante e contratada, nos seguintes termos:

Agente	Responsabilidades Principais
Contratada	Disponibilizar a mão de obra qualificada; cumprir legislações trabalhistas e previdenciárias; substituir ausentes; fornecer EPIs; manter supervisão permanente; assegurar qualidade e pontualidade.
Gestor do Contrato	Coordenar a execução, validar medições, analisar relatórios, promover reuniões de alinhamento, decidir sobre sanções e aditivos.
Fiscal Técnico	Acompanhar a execução in loco; verificar frequência, postura e qualidade dos serviços; registrar ocorrências e não conformidades.
Fiscal Administrativo	Controlar documentos fiscais e trabalhistas; conferir folhas de pagamento e encargos; atestar notas fiscais.
Controle Interno	Monitorar a regularidade e conformidade dos atos de gestão contratual; emitir recomendações preventivas.

2.6. Resultados Esperados

Com a execução contratual conforme o modelo estabelecido, a Administração espera alcançar:

g) Eficiência operacional e continuidade dos serviços essenciais;

h) Atendimento humanizado e organizado nas unidades de saúde;

i) Ambientes limpos, seguros e acolhedores;

j) Cumprimento rigoroso da legislação trabalhista e contratual;

k) Melhoria contínua na qualidade e produtividade das equipes;

l) Transparência e rastreabilidade em todas as etapas do contrato.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

2.7. CONCLUSÃO

O modelo de execução proposto garante que o contrato produza os resultados esperados desde a mobilização até o encerramento, com planejamento, controle, avaliação e governança adequados.

Trata-se de um modelo de gestão integrado, preventivo e orientado a resultados, que assegura à Secretaria Municipal de Saúde de Brumado/BA a efetividade da prestação dos serviços de apoio operacional, em conformidade com os princípios da eficiência, continuidade, transparência e economicidade previstos na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

3.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

CLÁUSULA QUARTA – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

4.1. A avaliação da execução do objeto se dará na forma abaixo descrita.

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

10.2.1. não produzir os resultados acordados,
10.2.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
10.2.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

DO RECEBIMENTO

4.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

4.8. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

4.8.1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

4.8.2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

4.11. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14.133/2021)

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

4.15. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

LIQUIDAÇÃO

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

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

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

4.21.1. O prazo de validade;
4.21.2. A data da emissão;
4.21.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
4.21.4. O período respectivo de execução do contrato;
4.21.5. O valor a pagar; e
4.21.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4.24. A Administração deverá realizar consulta para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

PRAZO DE PAGAMENTO

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

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

FORMA DE PAGAMENTO

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

CLÁUSULA QUINTA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. 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.

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

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

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

PREPOSTO

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

5.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do contrato.

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

FISCALIZAÇÃO

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

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

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

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

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

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

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

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

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

5.17. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

GESTOR DO CONTRATO

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

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

5.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

CLÁUSULA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal de contrato, no caso especifico servidor TERCIO SANTOS MORENO, matricula nº 12.157, designado(a) através da Portaria nº

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

241/2025, da Secretaria Municipal de Planejamento e Desenvolvimento Econômico, nos termos do art. 117, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da pre correrão à conta da seguinte dotação orçamentaria:

ÓRGÃO: 04001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 04001 – Fundo Municipal de Saúde
ATIVIDADE: 2061 - Gestão do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto
ELEMENTO DE DESPESA: 3390390000 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoas Jurídica
ÓRGÃO: 04001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE: 04001 – Fundo Municipal de Saúde
ATIVIDADE: 2114 – Gestão das Ações da Atenção Primário
ELEMENTO DE DESPESA: 3390390000 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoas Jurídica

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

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

a) A execução dos serviços deverá ocorrer de forma contínua e ininterrupta, em conformidade com as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Saúde, abrangendo o Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e as Unidades Básicas de Saúde situadas na sede e na zona rural do Município de Brumado/BA.
b) Os serviços poderão ser prestados em até 20 (vinte) unidades de saúde, além do Hospital Municipal, conforme a distribuição a ser definida na Ordem de Serviço inicial e eventuais atualizações expedidas pela Contratante, de acordo com as demandas administrativas e assistenciais.
c) A jornada de trabalho dos profissionais deverá observar os limites legais e convencionais, sendo flexível quanto aos horários de início e término, a depender das necessidades de cada unidade,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

respeitado o limite máximo de ate 192 horas mensais, sem que essa flexibilidade enseje o pagamento de horas extras, salvo se expressamente autorizadas pela Administração.

d) Os profissionais disponibilizados deverão permanecer nos locais de execução designados, desempenhando suas funções conforme as orientações da chefia imediata e do gestor do contrato. Em caso de necessidade de deslocamento para outras unidades ou localidades, o colaborador deverá acompanhar o servidor ou o responsável técnico designado, garantindo a execução plena da tarefa solicitada.

e) A empresa contratada deverá fornecer a todos os empregados uniformes padronizados, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual – EPI, de acordo com as exigências de segurança, higiene e biossegurança aplicáveis a cada função, responsabilizando-se pela reposição periódica e conservação dos mesmos.

f) A contratada deverá manter supervisão técnica permanente, a fim de acompanhar a frequência, disciplina e qualidade dos serviços prestados, além de providenciar substituição imediata em casos de ausência, afastamento ou desligamento de empregados, evitando qualquer descontinuidade na execução contratual.

g) É responsabilidade exclusiva da contratada cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho, sem vínculo direto dos empregados com a Administração Pública, nos termos do art. 4º-A da Lei nº 6.019/1974 e do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

8.1. OS PROFISSIONAIS A SEREM ALOCADOS DEVERÃO POSSUIR AS SEGUINTES QUALIFICAÇÕES MÍNIMAS:

a) Ter, no mínimo, 18 anos; Experiência em áreas correlatas de, no mínimo, 06 (seis) meses;

b) Os profissionais devem assumir o posto no local indicado, devidamente uniformizados, com pontualidade e com aparência pessoal adequada;

c) Comunicar, imediatamente a CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

d) Em casos de faltas, licenças ou afastamentos, a contratada deverá providenciar substitutos qualificados de forma imediata, assegurando a continuidade dos serviços sem prejuízo ao funcionamento das unidades de saúde.

8.2. SUPERVISÃO E COMUNICAÇÃO OPERACIONAL

a) A contratada deverá designar formalmente um preposto ou supervisor operacional, que atuará como elo de comunicação entre a empresa e a Administração, com presença física regular no Hospital Municipal e disponibilidade permanente por telefone e e-mail.

b) O preposto será responsável por:

- Acompanhar a execução dos serviços em todas as unidades;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Registrar ocorrências e comunicar fatos relevantes;
- Implementar medidas corretivas determinadas pela fiscalização;
- Apresentar relatórios mensais de execução e desempenho.

8.3. CONTROLE DE FREQUÊNCIA E MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

a) O controle de frequência dos empregados será realizado por sistema eletrônico, planilha digital ou outro meio de registro validado pela fiscalização.
b) O pagamento mensal estará condicionado à entrega dos relatórios de frequência e produtividade, devidamente atestados pelo fiscal técnico do contrato.
c) Divergências, atrasos ou omissões de registro poderão implicar glosa proporcional no faturamento e registro de não conformidade.

8.4. SEGURANÇA, SAÚDE E BIOSSEGURANÇA

a) Todos os empregados deverão cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e biossegurança, conforme as NRs do MTE, RDC nº 222/2018 da ANVISA e demais regulamentos pertinentes.
b) É obrigatória a utilização de EPIs adequados, a realização de exames admissionais e periódicos e a manutenção da carteira de vacinação atualizada.
c) Os serviços deverão ser executados em conformidade com o Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e demais normas municipais e estaduais aplicáveis.

8.5. SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL E CONTINUIDADE DOS SERVIÇOS

a) Em caso de afastamento, demissão, falecimento ou substituição disciplinar, a contratada deverá providenciar reposição imediata de profissional com qualificação equivalente, preferencialmente no mesmo dia, e no máximo em 24 (vinte e quatro) horas.
b) A ausência de substituição tempestiva acarretará glosa proporcional nos valores faturados e poderá ensejar sanções contratuais, conforme os arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021.

8.6. FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

a) A execução dos serviços estará sujeita à fiscalização contínua por parte dos servidores designados, que poderão realizar visitas in loco, entrevistas, registros fotográficos e verificação documental.
b) O desempenho da contratada será avaliado por meio de indicadores de qualidade (SLAs), tais como:

- Assiduidade e pontualidade dos empregados;
- Eficiência no transporte e apoio interno de pacientes;
- Postura, urbanidade e atendimento ao público;
- Cumprimento das obrigações legais e contratuais.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

c) Resultados insatisfatórios poderão implicar glosas, advertências, substituições de empregados ou aplicação de penalidades.

8.7. AJUSTES OPERACIONAIS E REMANEJAMENTO DE POSTOS

a) A Administração poderá, mediante justificativa formal e sem ônus adicional, remanejar postos de trabalho, ajustar escalas ou redistribuir equipes entre as unidades de saúde, em razão de alterações de demanda ou de interesse público.

b) A contratada deverá atender às novas determinações no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, garantindo a continuidade e eficiência da execução contratual.

8.8. PROTEÇÃO DE DADOS E SIGILO PROFISSIONAL

a) A contratada deverá orientar seus empregados quanto à proteção e confidencialidade das informações pessoais e médicas obtidas durante a execução dos serviços, conforme a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD).

b) É vedada a divulgação, reprodução, armazenamento ou uso indevido de informações de pacientes, servidores ou documentos internos, sob pena de responsabilidade civil, administrativa e penal.

8.9. DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES

a) A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, ajustar o quantitativo de profissionais ou o escopo dos serviços, mediante termo aditivo e justificativa técnica, respeitados os limites legais e orçamentários.

b) O descumprimento das condições aqui estabelecidas ensejará aplicação de penalidades administrativas, conforme previsto em contrato e na Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

a) Assegurar as condições necessárias para que a contratada execute os serviços, garantindo acesso às dependências das unidades de saúde e fornecendo as informações indispensáveis à correta execução contratual.

b) Nomear formalmente o Gestor do Contrato e, quando necessário, fiscais técnico e administrativo, com atribuições definidas em portaria, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

c) Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do contrato, verificando a qualidade, a pontualidade e a conformidade dos serviços com as especificações técnicas e condições pactuadas.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

d) Manter com a contratada comunicação permanente e colaborativa, repassando orientações, solicitações de ajuste e registros de ocorrências relevantes.

e) Disponibilizar espaço físico adequado para os serviços, quando aplicável, bem como infraestrutura mínima necessária (instalações sanitárias, iluminação, energia elétrica e pontos de apoio).

f) Conferir e validar as planilhas de frequência, produtividade e relatórios de execução apresentados pela contratada, antes do ateste e liquidação da fatura.

g) Registrar formalmente as ocorrências relevantes no processo de acompanhamento contratual, indicando as providências adotadas, inclusive aplicação de penalidades, quando cabível.

h) Determinar, sempre que necessário, a substituição de empregados que apresentem conduta inadequada, desempenho insatisfatório, descumprimento de normas ou incompatibilidade com o ambiente de trabalho.

i) Zelar pela observância das normas de biossegurança, sigilo e conduta ética, orientando a contratada quanto aos procedimentos internos da Secretaria Municipal de Saúde.

j) Verificar mensalmente o cumprimento, pela contratada, das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, mediante análise dos comprovantes apresentados (GFIP, FGTS, INSS, CND, CRF etc.).

k) Atestar as notas fiscais/faturas correspondentes aos serviços efetivamente executados, desde que acompanhadas dos documentos comprobatórios e relatórios validados.

l) Efetuar o pagamento dos serviços devidamente atestados no prazo contratual, observando as retenções legais e eventuais glosas aplicadas pela fiscalização.

m) Suspender o pagamento quando houver irregularidades ou pendências documentais, até que a contratada comprove a sua regularização, sem que isso gere direito a indenização ou acréscimos.

n) Manter em processo administrativo o histórico de medições e pagamentos, devidamente numerado, para fins de auditoria e controle externo.

o) Registrar e publicar os atos e informações relativos ao contrato no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no portal da transparência do Município, em conformidade com o art. 174 da Lei nº 14.133/2021.

p) Garantir que todas as decisões relativas ao contrato sejam formalizadas por despacho ou relatório técnico, assegurando a rastreabilidade administrativa.

q) Promover reuniões periódicas com a contratada para avaliar indicadores de desempenho, apontar falhas e propor medidas de aperfeiçoamento dos serviços.

r) Adotar medidas preventivas para evitar descontinuidade dos serviços essenciais, inclusive mediante substituição contratual, prorrogação excepcional ou nova licitação, quando necessário.

s) Manter arquivamento eletrônico e físico de toda a documentação relacionada ao contrato, incluindo relatórios de fiscalização, comunicações, planilhas e comprovantes de pagamento.

t) Respeitar os limites orçamentários e observar a disponibilidade financeira antes de autorizar qualquer despesa decorrente do contrato.

u) Não interferir na gestão interna da contratada, limitando-se à fiscalização e controle do resultado da execução, sem adentrar nas relações trabalhistas ou administrativas da empresa.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

v) Comunicar aos órgãos de controle interno e externo qualquer irregularidade verificada durante a execução do contrato, adotando medidas corretivas imediatas.

w) Zelar pelo interesse público, garantindo que o objeto contratual atenda ao princípio da eficiência e contribua para a melhoria da prestação dos serviços de saúde no Município.

CLÁUSULA DÉCIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

a) Admitir e manter à disposição da Administração apenas empregados devidamente registrados, capacitados, uniformizados, identificados por crachá e em condições adequadas de higiene e apresentação pessoal.

b) Assegurar que todos os empregados conheçam suas funções, as normas de conduta e o regime disciplinar, bem como cumpram os protocolos de biossegurança e atendimento humanizado aplicáveis ao ambiente hospitalar.

c) Fornecer, sem ônus adicional à Administração, uniformes padronizados, EPIs, materiais de uso pessoal e equipamentos necessários à execução dos serviços, realizando sua reposição sempre que necessário.

d) Garantir a imediata substituição de empregados ausentes, afastados ou desligados, de modo a não prejudicar a continuidade da execução contratual.

e) Manter à disposição da fiscalização a relação atualizada de empregados vinculados à execução contratual, com respectivas funções, locais de trabalho e registros.

f) Responsabilizar-se por todos os encargos e obrigações decorrentes da relação de trabalho com seus empregados, incluindo indenizações, encargos sociais, previdenciários, fiscais e securitários, não existindo vínculo empregatício entre os empregados e a Administração Pública.

g) Designar formalmente um preposto ou supervisor operacional, aceito pela Administração, com poderes suficientes para representar a empresa perante o Município e solucionar prontamente eventuais ocorrências.

h) Garantir que o preposto permaneça disponível durante o expediente, inclusive em regime de plantão quando solicitado, e mantenha comunicação direta e contínua com o gestor e fiscais do contrato.

i) Apresentar relatórios mensais de acompanhamento, contendo informações sobre frequência, produtividade, ocorrências, substituições e medidas corretivas adotadas.

j) Adotar mecanismos de controle de frequência e produtividade, preferencialmente eletrônicos, a fim de garantir transparência e rastreabilidade das informações de ponto e escala.

k) Apresentar mensalmente à Administração, até a data de faturamento, a documentação comprobatória de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo GFIP, GPS, FGTS, CND, CRF, RAIS e eSocial, conforme o caso.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

l) Emitir nota fiscal/fatura contendo todas as informações obrigatórias (número do contrato, período de execução, valor bruto, deduções e valor líquido a pagar) e apresentá-la acompanhada dos comprovantes das obrigações trabalhistas e previdenciárias.

m) Manter permanentemente atualizados seus cadastros junto ao SICAF e demais sistemas oficiais, comunicando qualquer alteração societária, fiscal ou cadastral que possa impactar o contrato.

n) Comunicar formalmente à Receita Federal a existência do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, quando aplicável, conforme previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

o) Guardar, pelo prazo mínimo legal, todos os documentos comprobatórios de pagamentos e encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, apresentando-os sempre que solicitado pela fiscalização ou por órgãos de controle.

p) Garantir a adequada execução dos serviços, observando as normas de biossegurança, higiene hospitalar e controle de infecção, bem como as regras internas de funcionamento das unidades de saúde.

q) Responsabilizar-se por todos os prejuízos materiais ou pessoais causados por seus empregados ou prepostos à Administração ou a terceiros, decorrentes de dolo, culpa ou negligência na execução dos serviços.

r) Manter sigilo absoluto sobre quaisquer informações pessoais, clínicas ou administrativas às quais seus empregados tenham acesso, nos termos da Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e das normas de ética profissional.

s) Colaborar integralmente com as atividades de fiscalização, disponibilizando todas as informações, relatórios e documentos solicitados, sem criar obstáculos à verificação da execução contratual.

t) Cumprir as determinações do gestor e fiscais do contrato, bem como as recomendações de auditoria, controle interno ou externo, acatando as medidas corretivas determinadas.

u) Participar, sempre que solicitado, de reuniões de acompanhamento, avaliações periódicas de desempenho e treinamentos de integração promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

v) Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas e dentro dos prazos fixados, qualquer irregularidade, dano ou desconformidade constatada durante a execução do contrato.

w) Responder administrativa, civil e penalmente pelos atos de seus empregados no exercício de suas funções, quando caracterizada culpa ou dolo.

x) Adotar práticas de sustentabilidade e responsabilidade ambiental, evitando desperdício de materiais e energia, e observando as normas de descarte e logística reversa aplicáveis.

y) Manter a regularidade contratual e a boa reputação da empresa, sob pena de aplicação das sanções previstas nos arts. 156 a 159 da Lei nº 14.133/2021, incluindo advertência, multa, impedimento de licitar e declaração de inidoneidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

11.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

11.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

11.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

11.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

11.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

11.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

11.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

11.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

11.1.5. fraudar a licitação

11.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

11.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

11.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

11.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

11.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

11.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

11.2.1. advertência;

11.2.2. multa;

11.2.3. impedimento de licitar e contratar e

11.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

11.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

11.3.2. as peculiaridades do caso concreto

11.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

11.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

11.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

11.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 10% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias , a contar da comunicação oficial.

11.4.1. Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

11.4.2. Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 10% do valor do contrato licitado.

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

11.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

11.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

11.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

11.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

11.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
11.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA SUSTENTABILIDADE

12.1. Critérios de sustentabilidade a serem exigidos da contratada, com foco na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de cessão de mão de obra, compreendendo auxiliares administrativo e maqueiros, visando atender às necessidades operacionais do Hospital Municipal Professor Magalhães Neto e das Unidades Básicas de Saúde do município de Brumado/Bahia, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e boas práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica:

a) Utilização de uniformes confeccionados com materiais reciclados ou de menor impacto ambiental.
b) Fornecimento de EPIs certificados por órgãos competentes, priorizando produtos com menor pegada ecológica.
c) Implementação de práticas para redução, reutilização e reciclagem de resíduos gerados durante a prestação dos serviços.
d) Comprometimento com a contratação de profissionais locais, promovendo o desenvolvimento econômico da região.
e) Incentivo à diversidade e inclusão, priorizando a contratação de pessoas em situação de vulnerabilidade social.
f) Promoção de campanhas internas de conscientização sobre economia de recursos e preservação ambiental.

12.2. A inclusão desses critérios no processo de contratação visa não apenas atender às exigências legais, mas também promover práticas que contribuam para o desenvolvimento sustentável, conforme preconizado pela legislação vigente e pelas orientações dos órgãos de controle.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL

14.1. O prazo de vigência da contratação é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

14.2.É vedada a subcontratação, total ou parcial, do objeto deste contrato, sendo de responsabilidade exclusiva da contratada a execução integral dos serviços e o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais decorrentes da relação contratual.

14.3. Instalação de escritório

Considera-se imprescindível para a adequada execução dos serviços contratados que o fornecedor possua ou venha a instalar escritório contendo estrutura administrativa mínima, no município de Brumado - BA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do contrato.

A necessidade de instalação de escritório no município justifica-se em virtude da imprescindibilidade de transparência, eficiência, contato direito e fiscalização constante do contrato por todas as partes envolvidas. Sendo pormenorizados abaixo os objetivos da instalação de escritórios físicos/presenciais:

a)**Gestão e Coordenação dos Serviços**: Por meio da instalação de escritório, será possível a centralização das operações, servindo como base para a gestão e coordenação das atividades vinculadas à prestação de serviços, seja por meio da facilitação da comunicação, seja por meio da supervisão constante dos trabalhos em andamento e da gestão dos recursos humanos.

b)**Transparência e Controle**: Através do escritório físico, a Administração Pública terá um canal de comunicação ativo com a empresa contratada, possibilitando acesso a documentos, contratos, comprovantes de recolhimento dos encargos trabalhistas e sociais, permitindo, inclusive, a realização de auditorias internas e externas aferindo a regularidade do contrato.

c)**Segurança e Saúde no Trabalho**: Observando a instalação de escritório físico no município, a empresa funcionará como ponto de apoio aos trabalhadores que prestam os serviços, fornecendo local adequado para reuniões, treinamentos e prestação de assistência jurídica sobre os seus direitos e acompanhamento em casos de acidentes de trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

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

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

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

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

15.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Brumado , mediante solicitação.

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

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

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

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

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Nos termos do artigo 96 da Lei nº 14.133/2021, será exigida da empresa contratada a prestação de garantia contratual correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, com o objetivo de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas.

16.2. A garantia deverá ser apresentada no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato, e poderá ser prestada, a critério da contratada, por uma das seguintes modalidades legalmente admitidas:
I – Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
II – Seguro-garantia;
III – Fiança bancária.

16.3. A não apresentação da garantia no prazo estipulado caracterizará descumprimento contratual, sujeitando a contratada às penalidades cabíveis, incluindo a possível rescisão do contrato, nos termos da legislação vigente.

16.4. A garantia prestada terá sua vigência estendida por todo o prazo de execução contratual e poderá ser utilizada para cobertura de eventuais prejuízos decorrentes de inadimplemento parcial ou total das obrigações assumidas pela contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE REVISÃO E REAJUSTE

17.1. O valor contratual poderá ser reajustado com base na variação dos custos de produção e dos encargos contratuais, observando-se o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data da apresentação da proposta ou da data do orçamento a que esta se referir, conforme disposto no art. 134, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. O índice de reajuste adotado será o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC/IBGE), ou outro que venha a substituí-lo por determinação legal, refletindo a variação dos custos de mão de obra e demais insumos incidentes sobre o contrato.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

17.3. Além do reajuste anual, poderá ser admitida a revisão contratual nas hipóteses expressamente previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, quando ocorrerem fatos imprevisíveis, ou previsíveis de consequências incalculáveis, que alterem o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, tais como:
I – Ocorrência de caso fortuito ou força maior;
II – Fatos supervenientes que tornem excessivamente onerosa a execução contratual;
III – Criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais, após a apresentação da proposta;
IV – Variação significativa de preços de mercado, comprovada por meio de pesquisa técnica idônea.

17.4. A revisão dos preços dependerá de solicitação formal e devidamente justificada pela contratada, acompanhada de documentação comprobatória que demonstre a efetiva alteração dos custos e o impacto econômico sobre a execução contratual, sendo sua aprovação condicionada à análise técnica e parecer favorável do setor competente da Administração.

17.5. Em qualquer hipótese, o reajuste ou revisão contratual somente produzirá efeitos a partir da data de sua formalização, vedada a retroatividade, salvo se houver justificativa administrativa devidamente motivada e amparada em parecer jurídico favorável.

17.6. O reajuste e a revisão não implicarão alteração da qualidade, do quantitativo ou das condições originalmente pactuadas, devendo ser observados os princípios da razoabilidade, proporcionalidade, legalidade e economicidade, assegurando-se sempre o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, e dos arts. 124 e 134 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias decorrentes do presente contrato a métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **BRUMADO/BA**.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

19.1.1. Não logrando êxito a conciliação, fica eleito o foro da Comarca de Brumado - Bahia**,** para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

MUNICIPIO DE BRUMADO
Representante legal do órgão gerenciador
CONTRATANTE

_____
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EMPRESA
representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:
1._____
CPF
2._____
CPF

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026- SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-1/2026.

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A
Prefeitura Municipal de Brumado
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X-SRP
Objeto:
Abertura:
Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para a prestação dos serviços do objeto de que trata o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X-SRP**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.

Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

a) prazo de validade da proposta:..... (.....) dias;
b) prazo para fornecimento: ..... (.....) dias.

Observação: atentar para os prazos previstos no edital.

Para tanto, nos propomos a fornecer o bem licitado pelos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e preços unitários anexa e pelo preço global de R$ _____(_____).

Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social: _____;
b) CNPJ n.º: _____;
c) Endereço Completo: _____;
d) Fone: _____;
e) Fax (se houver): _____;
f) E-mail: _____;
g) Conta Bancária/Agência/Banco: _____.

Local, Data
Razão Social
CNPJ
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).
Observação: emitir em papel que identifique a licitante.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROPOSTA DE PREÇOS

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

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	UND.	QTDE.	VL. UNIT.	VL. TOTAL

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:
Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para a prestação dos serviços do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.
Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei Federal nº 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 - SRP.
RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE _____, _____/____/____ LOCAL DATA _____ ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF DO REPRESENTANTE

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-1/2026.

ANEXO VI – MODELOS DE DECLARAÇÕES

A – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO;

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

C - MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

D - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

E - MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-1/2026.

ANEXO VI – A

MODELOS DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **BRUMADO/BA** ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **BRUMADO/BA** ou responsável pela licitação;

....., ... de ..... de 2026.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-1/2026.

ANEXO VI – B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Ao
Agente de Contratação
Ilmo(a) Sr(a):

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ... de ..... de 202X.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-1/2026.

ANEXO VI – C

MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa (nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº_____e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, na forma e sob as penas impostas pela Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empresa menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(**Observação:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura: _____
Razão Social da licitante e CARIMBO COM CNPJ

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-1/2026.

ANEXO VI – D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

_____
(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº. _____ e CPF nº_____ DECLARA, para fins do disposto do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202X, sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;

( ) COOPERATIVA, conforme art. 34 da Lei 11.488 de 15 de Junho de 2007, e gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade), _____de _____de _____.

_____ _____
Representante Legal Contador e nº CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 002/2026 - SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-1/2026.

ANEXO VI – E

MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Declaramos para os devidos fins:

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço da Empresa:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA A ASSINATURA DE CONTRATO		
Nome:		
Cargo:	RG:	CPF:
Endereço do Representante Legal:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO		
Banco:	Agência:	Conta:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

EDITAL DE PREGÃO ELETRONICO N. 003/2026.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026.

ÓRGÃO GERENCIADOR DO SRP:
Secretaria de Administração do Municipio de Brumado/BA, por meio da Comissão de Contratação.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICIPIO DE BRUMADO/BA.

LOCAL E DATA PARA O RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO E INÍCIO DA DISPUTA

Início de acolhimento de propostas: dia 14/01/2026.
Recebimento de Propostas: até as 07h30min do dia 29/01/2026.
Início da sessão de disputa de lances: às 14h30min do dia 29/01/2026.

ENDEREÇO ELETRÔNICO:
Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereços eletrônicos https://bnccompras.com ou por e-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

OBJETO:
Contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal para atender as necessidades do Município de Brumado/BA, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos, sob o Sistema de Registro de Preços.

VALOR ESTIMADO:
Sigiloso para evitar que as propostas ou lances sejam feitos apenas com base no valor fixado pela administração, incentivando assim propostas mais competitivas e realistas economicamente, conforme item 13 do edital.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:
Menor Preço global

MODO DE DISPUTA:
Aberto e Fechado

AMOSTRA:
Não Será exigido amostra

ME/EPP/EQUIPARADAS:
Não existem lotes/itens reservados e/ou exclusivos para as empresas enquadradas como ME /EPP/EQUIPARADAS

PROGRAMA DE INTEGRIDADE:
Não será exigida a implantação de programa de integridade

EQUIPE DE PREGÃO RESPONSÁVEL:
- **Nome do(a) Pregoeiro(a)**: Lucas Esli da Silva Arcanjo
- **E-mail:** semad_licitacao@brumado.ba.gov.br
- **Endereço**: Praça Cel. Zeca Leite, 415, Centro, Brumado/BA.

LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA:
- Lei Federal nº 14.133/2021;
- Lei Complementar Federal nº 123/2006;
- Lei Federal nº 147/2014;
- Decreto Federal nº 10.024/2019;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-2/2026.

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o **Registro de Preços**, para Contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal para atender as necessidades do Município de Brumado/BA, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos;

1.2. A licitação será dividida em lotes, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço do lote, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O Registro de Preços será formalizado por intermédio da Ata de Registro de Preços, na forma do **Anexo II** e nas condições previstas neste Edital e no Termo de Referência.

2. DA AMPLA CONCORRÊNCIA

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que atendam aos requisitos do Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. DO CREDENCIAMENTO:

3.1.1. O licitante deverá estar previamente credenciado no sistema “Pregão Eletrônico”, no sítio https://bnccompras.com

3.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.1.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.1.4. O licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas.

3.1.5. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.2. DAS VEDAÇÕES:

3.2.1. Não poderá participar desta licitação:

a) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

b) Pessoa física ou jurídica que atue em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que observado o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas, a ser editado pelo Poder Executivo.

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

d) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

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

f) Diretamente ou indiretamente, agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, bem como a empresa da qual seja sócio, dirigente ou responsável técnico, sendo que tal proibição também se aplica aos seus parentes em linha reta, colateral ou afim, até o terceiro grau, bem como àqueles que mantêm relacionamento afetivo público e notório com os servidores e dirigentes de todos os órgãos e entidades promotores, participantes da licitação, bem como contratantes;

g) Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

h) Pessoa física que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992, ou pessoa jurídica que tenha como sócio majoritário aquele a quem foi dirigida mencionada penalidade, durante o prazo que apontar a decisão condenatória;

i) Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

j) Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa, desde que não tenham observado o disposto no subitem 3.4 deste Edital.

3.2.2. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO:

3.3.1. NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, conforme justificativa técnica e econômica constante do procedimento administrativo;

3.4. DA PARTICIPAÇÃO DE PROFISSIONAIS ORGANIZADOS SOB A FORMA DE COOPERATIVA:

3.4.1. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação quando:

I - A constituição e o funcionamento da cooperativa observarem as regras estabelecidas na legislação aplicável, em especial a Lei nº 5.764, de 16 de dezembro de 1971, a Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, e a Lei Complementar nº 130, de 17 de abril de 2009;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

II - A cooperativa apresentar demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados;

III - Qualquer cooperado, com igual qualificação, for capaz de executar o objeto contratado, vedado à Administração indicar nominalmente pessoas;

IV - O objeto da licitação referir-se, em se tratando de cooperativas enquadradas na Lei nº 12.690, de 19 de julho de 2012, a serviços especializados constantes do objeto social da cooperativa, a serem executados de forma complementar à sua atuação.

4. DO ACESSO AO SISTEMA E DA INCLUSÃO DAS PROPOSTAS

4.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico denominado https://bnccompras.com, mediante digitação de login e senha pessoal e intransferível do credenciado.

4.1.1. As informações e/ou dúvidas de como incluir propostas e participar do procedimento licitatório podem ser sanadas pelo E-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

4.1.2. O licitante enquadrado como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada deverá se identificar em campo próprio do sistema eletrônico, e declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3° da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

4.1.2.1. O licitante que não se identificar no campo próprio do sistema eletrônico como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e equiparadas ficará impedido de participar dos itens/lotes exclusivos e da cota reservada, se houver, e não poderá fazer uso do empate ficto previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006.

4.1.2.2. Para os fins do disposto no subitem 4.1.2 deste Edital, considera-se como "equiparada" o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, a proposta e os respectivos documentos solicitados para esta etapa procedimental (indicados no subitem 5.2 deste Edital) **necessariamente antes da data e horário estabelecidos para abertura da sessão pública**.

4.2.1. Os documentos relacionados à fase de habilitação (item 07) devem ser apresentados apenas naquela etapa procedimental, conforme disposto no subitem 7.2 deste Edital.

4.2.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os respectivos documentos anteriormente inseridos no sistema, desde que antes da data e horário estabelecidos para a abertura da sessão pública.

4.2.3. Os documentos que compõem a proposta somente serão disponibilizados para avaliação dO(a) Pregoeiro(a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.3. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo aO(a) Pregoeiro(a)(a) a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4.5. Caberá à licitante interessada acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e responsabilizar-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.6. Caberá à licitante interessada comunicar imediatamente, por escrito, ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1. As propostas de preços serão efetuadas via sistema eletrônico, devidamente preenchidos os campos disponíveis conforme as regras abaixo:

a) Valores unitários e total por lote, em moeda corrente nacional, cotados com apenas duas casas decimais, expressos em algarismos;

b) Devem informar o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data limite para a sua apresentação. No caso de o prazo de validade ser omitido na proposta, O(a) Pregoeiro(a) considerará o prazo acima mencionado;

c) Descrição detalhada do objeto, indicando, no que for aplicável, uma única marca por item ofertado, devendo o modelo ser discriminado quando pertinente;

5.1.1. O licitante **não poderá se identificar** no preenchimento da proposta de que trata o subitem 5.1 deste Edital.

5.1.2. As especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.1.3. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

5.1.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.2. Dos documentos a serem anexados com a proposta

5.2.1. Deverão ser anexados via sistema eletrônico (anexos da proposta) os documentos abaixo relacionados, podendo ser inseridos item a item ou selecionada a opção “marcar todos”, para inserir a documentação de todos os itens com proposta:

I. Declaração firmada pelo licitante de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

II. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar que cumpre os requisitos estabelecidos no subitem 3.4 deste Edital.

5.3. DAS GARANTIAS

5.3.1. Os serviços em questão ficam amparados pelas garantias do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990).

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

5.3.2. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema.

5.3.3. Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

5.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, DA apresentação de propostas e lances, ENCERRAMENTO DA SESSÃO, NEGOCIAÇÃO E JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará a descrição do objeto ofertado, nos termos do subitem 5.1, alínea “c”, deste Edital, e desclassificará sumariamente:

a) As propostas cuja descrição do objeto não esteja em conformidade com os requisitos estabelecidos no item 5;

b) As propostas cuja descrição do objeto identifique a licitante.

6.2.1. Havendo dúvidas quanto às características do objeto ofertado pela licitante, O(a) Pregoeiro(a) ou o responsável pela análise técnica poderá efetuar diligências para confirmações e esclarecimentos acerca do material ofertado.

6.3. A desclassificação sumária da proposta será fundamentada, registrada no sistema e disponibilizada em tempo real para todos os participantes.

6.4. A apresentação de proposta acima do orçamento estimado para a contratação não resultará na desclassificação sumária de que trata o item 6.2, ficando a referida análise relegada à fase seguinte à apresentação de lances, se houver, e/ou posterior à negociação.

6.5. A não desclassificação sumária da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre O(a) Pregoeiro(a) e as licitantes.

DOS LANCES

6.8. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.8.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do lote.

6.8.2. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.8.3. As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.8.4. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior **ao último por ela ofertado** e registrado pelo sistema.

6.8.5. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for registrado em primeiro lugar.

6.8.6. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R$ 10,00 (dez reais).

6.8.7. O intervalo entre os lances enviados pela mesma licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

DO MODO DE DISPUTA

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"aberto e fechado",** em que as licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.9.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

6.9.2. Encerrado o prazo previsto no subitem 6.9.1, o sistema abrirá oportunidade para que a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.3. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no subitem 6.9.2, poderão as autoras dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.4. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.

6.9.5. Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos subitens 6.9.2 e 6.9.3, haverá o reinício da etapa fechada, para que as demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

6.9.6. Poderá O(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, no caso de nenhuma licitante classificada na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

DA DESCONEXÃO DO SISTEMA NA ETAPA DE LANCES

6.10. No caso de desconexão do(a) Pregoeiro(a) com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos seus lances.

6.11. Retornando a conexão do(a) Pregoeiro(a) ao sistema, todos os atos praticados pelas licitantes junto ao sistema serão considerados válidos.

6.12. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após comunicação do fato às participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação, e a ocorrência será registrada em ata.

DO CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.13. O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.14. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e equiparadas, uma vez encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, a preferência de contratação para estas.

6.14.1. Considera-se como “equiparadas” o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e o microempreendedor individual - MEI, conforme determinam o art. 3º-A e art. 18-E da Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.

6.14.2. Entende-se por empate, situações em que as propostas, mediante lances apresentados pelas MEs, EPPs e equiparadas sejam iguais ou até de 5% (por cento) superiores ao melhor preço, quando a primeira colocada for empresa de maior porte.

6.14.2. A preferência de contratação será concedida da seguinte forma:

a) Ocorrendo o empate, a ME, EPP ou equiparada melhor classificada nos termos do subitem 6.14 terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados após a comunicação para tanto.

b) Caso a ME, EPP ou equiparada melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo da alínea “a”, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no mesmo prazo estabelecido na alínea “a”.

6.14.3. O tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 não será aplicado às licitações cujo item seja de valor estimado superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, ainda que as potenciais beneficiárias sejam qualificadas como ME, EPP ou equiparada.

6.14.4. A licitante caracterizada como ME, EPP ou equiparada não poderá fazer uso do tratamento diferenciado de que trata o subitem 6.14 se no ano-calendário de realização da licitação, tiver celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do art. 4º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.15. Após aplicada a regra do subitem anterior e persistindo o empate, ou, caso não seja licitação exclusiva para ME/EPP/Equiparadas, serão utilizados os critérios de desempate descritos no art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, naquela ordem estabelecida.

6.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

DA NEGOCIAÇÃO

6.17. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, caso a proposta/lance do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar esteja acima do valor estimado da contratação, O(a) Pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas.

6.17.1. A negociação será realizada por meio do sistema e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.17.2. A negociação de que trata o subitem 6.17 deste Edital poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do valor estimado da contratação.

6.17.3. Concluída a negociação, se houver, o resultado será registrado na ata da sessão pública, devendo esta ser anexada aos autos do processo de contratação.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA ADEQUADA AO ULTIMO LANCE OFERTADO

6.18. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar proposta adequada ao último lance ofertado, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação, devidamente preenchida e assinada, para fins de exame de aceitabilidade do preço, enviando-a para o e-mail a ser informado durante a sessão, **no prazo MÁXIMO de 02 (duas) horas,** contadas a partir da solicitação dO(a) Pregoeiro(a), sob pena de desclassificação.

6.18.1. A sessão PODERÁ ser suspensa para aguardo da proposta de preços, cabendo aO(a) Pregoeiro(a) informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta.

DO JULGAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

6.19. Encerrada a etapa de negociação (subitem 6.17) e apresentada a proposta adequada (subitem 6.18), se for o caso, O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da proposta do licitante provisoriamente vencedor quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço.

6.19.1. Serão desclassificadas as propostas que:

I - Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no Edital e seus anexos;
II - Apresentarem preços inexequíveis;
III - Permanecerem acima do valor estimado da contratação;
IV - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
V - Contiverem vícios insanáveis;
VI - Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.

6.19.2. Para os fins do disposto nos incisos V e VI do subitem 6.19.1, considera-se vício sanável, entre outras, as seguintes medidas:

I – A complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
II - O desatendimento de exigências meramente formais e que não comprometam a compreensão do conteúdo da proposta;
III - Aquele cujo defeito não altera a substância da proposta;
IV - A atualização de documentos vencidos após a data de recebimento das propostas;
V – A juntada extemporânea de declarações firmadas pelo próprio licitante; ou
VI – A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.19.2.1. O(a) Pregoeiro(a) poderá realizar diligências para sanar os vícios de que trata o subitem 6.19.2 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

6.19.3. No caso de apresentação de proposta inexequível (inciso IV do subitem 6.19.1), o(a) Pregoeiro(a), para fins de subsidiar a decisão quanto à sua aceitabilidade, poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada no sentido de:

a) apurar se há algum risco na viabilidade da execução do objeto ofertado, a origem e a qualidade dos insumos empregados no processo produtivo e se a licitante está em dia com suas obrigações tributárias, previdenciárias e trabalhistas; e

b) solicitar à licitante maiores esclarecimentos sobre a dimensão da sua proposta e de onde obterá proveito econômico, sua efetiva exequibilidade, bem como declaração expressa de que assume eventuais prejuízos ao longo de futura relação contratual a ser firmada, de maneira que possíveis pedidos de modificação contratual posterior sejam analisados atentamente, a fim de que não sejam utilizados como expediente para corrigir distorções nos preços contemplados na proposta vencedora.

6.19.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que dispõe o subitem 6.19.2.1 e subitem 6.19.3, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24hrs (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

6.20. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.20.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedora for desclassificada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.13.

DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

6.21. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

6.21.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

6.21.1.1. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original

6.21.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

6.21.3. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

6.21.4. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

6.21.5. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

6.21.5.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.21.5.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

6.21.6. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

6.21.6.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

6.21.6.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

DA AMOSTRA

6.22. O(a) Pregoeiro(a) **poderá exigir que a licitante classificada em primeiro lugar e os aderentes de preços, se houver, apresentem amostra**, observando-se o procedimento estabelecido no TR.

6.23. Após o encerramento da análise da conformidade das propostas e dos lances, O(a) Pregoeiro(a) disponibilizará no sistema os documentos da proposta apresentados pelo licitante classificado em primeiro lugar.

6.24. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após o término do julgamento das propostas, manifestar em campo próprio do sistema sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas nessa fase processual, sob pena de preclusão**.

6.24.1. Ao término do julgamento das propostas, será concedido na sessão pública o prazo de 10 (dez) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema, a intenção de recorrer de que trata o subitem 6.24, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

6.24.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

6.25. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação da licitante classificada em primeiro lugar e **dos aderentes de preços, se houver**, observado o disposto neste edital.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.1.1. Consulta consolidada de pessoa jurídica do Tribunal de Contas da União (https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/).

7.1.2. A consulta aos cadastros referidos no subitem 7.1 será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

7.1.3. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará a licitante inabilitada por falta de condição de participação.

7.1.4. Caso o(a) Pregoeiro(a) identifique que uma pessoa física ou jurídica atua em substituição a outra, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, deverá observar o procedimento previsto em regulamento próprio sobre sanções administrativas a ser editado pelo Poder Executivo.

DAS REGRAS GERAIS DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.2. Superada a consulta de que trata o subitem 7.1 deste Edital, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá encaminhar **OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREVISTOS CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, via sistema eletrônico, no prazo de 02 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação dO(a) Pregoeiro(a).

7.3. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada em cartório, observado o disposto no subitem 13.2 deste Edital.

7.4. A verificação pelO(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.5. As exigências de habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.5.1.Para fins de assinatura da ata de registro de preço, os documentos exigidos para a habilitação das empresas estrangeiras que não funcionem no País serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

7.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.7. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência de que trata o art. 64 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, para:
I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.7.1. Para os fins previstos no subitem 7.7 deste Edital, não caracteriza como substituição ou a apresentação de novo documento a diligência realizada para:

I - Sanar o desatendimento de exigências meramente formais que não comprometam a aferição da qualificação do licitante;

II - A juntada extemporânea de documento não entregue, porém preexistente e passível de comprovar o atendimento de condição pelo licitante, mas que, por equívoco ou falha, não foi apresentado em momento oportuno.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

7.7.2. O(a) Pregoeiro(a) poderá determina a realização das diligências de que tratam os subitens 7.7 e 7.7.1 deste Edital, mediante despacho fundamentado registrado em ata.

7.7.3. Os documentos exigidos em sede de diligência deverão ser apresentados no prazo e na forma fixados pelo(a) Pregoeiro(a), sob pena de inabilitação.

7.7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização das diligências, somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.8. Compete ao(à) Pregoeiro(a) verificar e julgar as condições de habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, oportunidade em que deverá promover:
I – A conferência de documentos cuja autenticidade das informações possa ser verificada eletronicamente por meio de consulta ao site do órgão emissor;
II – A emissão na sessão pública de certidão atualizada nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e de entidades, que comprove a manutenção da regularidade fiscal e trabalhista no momento da avaliação dessas condições de habilitação, independentemente da apresentação de certidão ainda válida pelo licitante.

7.8.1. A emissão de que trata o inciso II do subitem 7.8 deste Edital fica dispensada na hipótese de indisponibilidade temporária dos sítios eletrônicos emissores no momento da sessão pública, impossibilidade de emissão de documento por meio eletrônico ou quando a sua emissão depender do pagamento de taxa pela Administração Pública.

7.8.2 Quaisquer das circunstâncias a que se referem o subitem 7.8.1 deverão ser registradas na ata de sessão pública e comprovadas no processo administrativo por meio de documentos.

7.8.3. Caso a emissão de novo documento de que trata o inciso II do subitem 7.8 indique a irregularidade fiscal e trabalhista do licitante na data da realização da sessão pública, será declarada a sua inabilitação, salvo na hipótese de licitante caracterizado como Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP ou equiparadas, ao qual será ofertado o prazo de 5 (cinco) dias úteis para comprovar a regularização, conforme determina o art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 2006.

7.8.4. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

7.9. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.9.1. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sempre que a proposta do provisoriamente vencedor for inabilitada, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, na forma do subitem 6.14.

7.10. Constatado o atendimento às exigências estabelecidas no edital, o licitante será declarado vencedor.

7.11. Após o encerramento da fase de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) disponibilizará no sistema, os documentos da habilitação apresentados pelo licitante declarado vencedor e aqueles oriundos das diligências promovidas em cumprimento aos subitens 7.4, 7.6 e 7.7 deste Edital.

7.12. Qualquer licitante poderá, **de forma imediata, após a declaração do vencedor do certame (subitem 7.10), manifestar sua intenção de recorrer em face das decisões proferidas na fase de habilitação, sob pena de preclusão**.

7.12.1. Após a declaração do vencedor do certame, será concedido na sessão pública o prazo de 30 (trinta) minutos para que qualquer licitante manifeste, de forma imediata, em campo próprio do sistema,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

a intenção de recorrer de que trata o subitem 7.12, de forma motivada, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos.

7.12.2. O prazo e a forma de apresentação das razões recursais deverão observar o disposto no item 8 deste Edital.

DECLARAÇÕES A SEREM APRESENTADAS PELOS LICITANTES NA FASE DE HABILITAÇÃO:

7.13. Para fins de habilitação, os licitantes deverão encaminhar as seguintes declarações ou gerá-las em campo próprio do Sistema https://bnccompras.com
I - Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
II - Declaração de que não possui, em seu quadro de funcionários, empregados menores de 18 (dezoito) anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal).

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante, observadas as seguintes disposições:
I - A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, na forma e no prazo previsto nos subitens 6.24 e 7.12 deste Edital, **sob pena de preclusão**;
II – O prazo para apresentação das razões recursais, é de 03 (três) dias úteis, será iniciado na sessão pública em que o licitante for declarado vencedor do certame (subitem 7.10 deste Edital);
III – A apreciação e julgamento dos recursos interpostos em face do julgamento das propostas e do ato de habilitação ou inabilitação de licitante se dará em fase única.

8.2. A não apresentação das razões mencionadas no prazo descrito no item II do subitem 8.1 acarretará, como consequência, a análise do recurso pela síntese dos motivos apresentadas em sede da manifestação de recorrer de que tratam os subitens 6.24 e 7.12 deste Edital.

8.2.1. Na hipótese de que trata o subitem 8.2, o recurso não será conhecido caso não seja possível compreender as razões indicadas pelo licitante, tenha caráter meramente protelatório, ou seja baseado em fatos genéricos.

8.3. Os demais licitantes, desde logo, ficam intimados para, se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do licitante recorrente.

8.4. A apresentação das razões e das contrarrazões dos recursos deverá ser realizada, única e exclusivamente, em campo próprio do sistema eletrônico, observados os prazos estabelecidos nos itens anteriores.

8.5. Fica assegurada vista imediata dos autos do pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contrarrazões.

8.6. O recurso de que trata o subitem 8.1 deste Edital será dirigido ao(à) Pregoeiro(a) que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6.1. A autoridade competente poderá solicitar auxilio do órgão de assessoramento jurídico, que deverá dirimir dúvidas jurídicas e subsidiá-la com as informações necessárias.

8.6.2. O prazo para proferir a decisão ficará suspenso caso a autoridade competente solicite o auxílio de que trata o subitem 8.6.1.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

8.7. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

8.8. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DO ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

9.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o(a) Pregoeiro(a) deverá elaborar um breve relatório contendo os fatos ocorridos no procedimento e a proposta de adoção de uma das condutas do art. 71 da Lei Federal nº 14.133, de 2021:
I - Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
II - Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade, resultante de fato superveniente devidamente comprovado;
III - Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
IV - Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

9.2. O processo licitatório, acompanhado do relatório de que trata o subitem 9.1, será encaminhado à autoridade máxima do órgão ou entidade demandante, a qual deverá adotar uma das condutas descritas no item anterior.

10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

10.3.A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

10.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

10.5.O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

10.6.A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

10.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

DOS CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

10.8. Depois de assinada a Ata de Registro de Preço, as contratações eventualmente formalizadas pelo órgão ou entidade participante deverão observar o disposto naquele instrumento jurídico, bem como respeitar as condições e requisitos constantes no Termo de Referência.

DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇO POR "NÃO PARTICIPANTES"

10.9. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento, desde que cumpridos os requisitos descritos no §§ 2º, 3º, 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

11. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

11.1. As sansões são aquelas previstas no **TERMO DE REFERÊNCIA**.

Da Aplicação da Sanção

11.2. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

12. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

12.1. Qualquer pessoa poderá, **até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame,** impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021 ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos.

12.2. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento deverão ser enviadas **exclusivamente em campo próprio do Sistema** https://bnccompras.com

12.3. Compete ao(à) Pregoeiro(a) receber, examinar e responder os pedidos de esclarecimentos e decidir as impugnações.

12.3.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.3.2. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a) nos autos do processo de licitação.

12.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnações vincularão os participantes e a Administração.

12.5. Na hipótese de alteração do instrumento convocatório em decorrência do acolhimento da impugnação ou do esclarecimento feito, aplica-se o disposto no §1º do art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

13. DO SIGILO ORCAMENTÁRIA

Em consonância com as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente o art. 24, e considerando as especificidades do objeto descrito neste Termo de Referência, a Administração optou pela manutenção do orçamento estimado em caráter sigiloso até o encerramento da fase competitiva do certame, como medida técnica e estratégica voltada à obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Brumado/BA.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

A contratação em análise tem por objeto a locação de solução integrada de software de gestão pública, sem limitação de usuários, contemplando implantação, conversão e migração de dados, testes, customizações, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal contínua, serviços estes de natureza tecnológica, especializada e altamente integrada, cuja precificação sofre influência direta de variáveis técnicas, metodológicas e operacionais próprias de cada fornecedor.

13.1. Preservação da Competitividade e do Ambiente Concorrencial

A divulgação prévia do valor estimado da contratação poderia induzir os licitantes a ajustar suas propostas ao teto orçamentário divulgado, reduzindo a efetiva disputa de preços, a agressividade comercial e a inovação nas soluções ofertadas. Em contratações de tecnologia da informação, como a presente, é comum que a publicidade do orçamento estimado resulte na uniformização artificial das propostas, em prejuízo da competitividade real do certame.

Nesse contexto, a adoção do orçamento sigiloso estimula a livre concorrência, permitindo que cada licitante formule sua proposta de forma independente, com base em seus custos efetivos, modelo de negócio, capacidade tecnológica e estratégia comercial.

13.2. Prevenção de Práticas Anticompetitivas e Reforço da Integridade

A publicidade antecipada do orçamento de referência pode facilitar condutas colusivas, como alinhamento de preços, acordos entre concorrentes e redução deliberada da disputa. A manutenção do orçamento em sigilo atua como instrumento preventivo de integridade do processo, reduzindo riscos de manipulação de preços e reforçando a lisura do procedimento licitatório.

13.3. Busca da Proposta Mais Vantajosa e da Economicidade

Ao não divulgar previamente o valor estimado, a Administração incentiva os licitantes a apresentar propostas mais eficientes, competitivas e aderentes à realidade de mercado, favorecendo a seleção da proposta mais vantajosa sob os aspectos econômico e técnico, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

13.4. Amparo Legal e Observância à Publicidade

O art. 24 da Lei nº 14.133/2021 autoriza expressamente que o orçamento estimado tenha caráter sigiloso, podendo ser divulgado somente após o encerramento da licitação, sem prejuízo de seu acesso integral pelos órgãos de controle interno e externo durante toda a fase de instrução do processo.

Ressalte-se que o sigilo orçamentário não afronta o princípio da publicidade, uma vez que:

- o orçamento será devidamente divulgado após a fase competitiva;
- os valores permanecerão acessíveis, a qualquer tempo, aos órgãos de controle e fiscalização;
- todos os demais atos do procedimento licitatório observarão integralmente a transparência exigida pela legislação vigente.

13.5. Proteção do Interesse Público e do Erário Municipal

A divulgação antecipada do orçamento poderia resultar em sobrepreço, sobrevaloração das propostas e diminuição da margem de negociação da Administração, elevando o risco de contratação em valores superiores aos praticados no mercado. A adoção do orçamento sigiloso visa proteger os recursos públicos, assegurando maior racionalidade econômica e melhor resultado financeiro ao Município de Brumado/BA.

13.6. Adequação à Natureza Técnica do Objeto

Considerando que o objeto deste Termo de Referência envolve solução tecnológica complexa, com significativa variação de preços em razão de fatores como arquitetura do sistema, nível de customização, modelo de licenciamento, capacidade de suporte, escalabilidade, segurança da

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

informação e atendimento a normas legais específicas da gestão pública, a manutenção do orçamento em sigilo mostra-se medida adequada e proporcional para garantir uma avaliação mais fidedigna das propostas apresentadas.

13.7. Disposição Final

Diante do exposto, a adoção do orçamento sigiloso neste Termo de Referência encontra-se plenamente justificada, constituindo medida necessária para:

a) preservar a competitividade do certame;
b) prevenir práticas anticompetitivas;
c) proteger o interesse público e o erário municipal;
d) assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa;
e) garantir a integridade, eficiência e economicidade da contratação.

Após o encerramento da fase de disputa, o orçamento estimado será divulgado, em observância aos princípios da publicidade, transparência e controle, nos termos da legislação aplicável.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as referências de tempo estabelecidas no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília.

14.2. Toda a documentação exigida para o certame deverá ser anexada no sistema eletrônico e/ou apresentado em formato legível.

14.2.1. É permitida a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, cujos documentos serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários.

14.2.2. Ao participar da presente licitação, os licitantes assumem integralmente a responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos e informações prestadas, respondendo, na forma da lei, por qualquer irregularidade constatada.

14.2.3. Caso o(a) Pregoeiro(a) julgue necessário, a autenticidade dos documentos apresentados por meio do sistema eletrônico poderá ser verificada:
I - Mediante apresentação de original perante o(a) Pregoeiro(a) ou os servidores que compõem a sua equipe de apoio;
II – Por meio de autenticação por cartório competente;
III – Por meio de declaração de autenticidade por advogado, sob sua responsabilidade pessoal;
IV – Perante publicação em Diário Oficial e/ou documento disponível na Internet, no site oficial do órgão emissor.

14.3. As declarações da empresa licitante solicitadas no edital deverão ser assinadas e identificadas (nome completo, RG e CPF) pelo representante legal ou pelo procurador por ele constituído, não havendo a necessidade de autenticação do documento.

14.3.1. No caso de documentação assinada por procurador, o(a) Pregoeiro(a) solicitará na sessão o envio da procuração outorgada pelo representante legal da licitante, devidamente autenticado por cartório competente, ou assinada digitalmente por meio de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, sob pena de desclassificação ou inabilitação.

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

14.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, deverão ser observadas as regras previstas no art. 183 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

14.7. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus Anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

14.8. As informações inerentes a este pregão poderão ser obtidas, pelos interessados, na Sala de Licitação, localizada na SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, na Praça Cel. Zeca Leite, n. 415, Centro, BRUMADO/BA, CEP 46.100-000, das 8h às 12h, das 14h às 17hs.

14.9. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereços eletrônicos https://bnccompras.com ou por e-mail: semad_licitacao@brumado.ba.gov.br

14.9.1. A cópia do Edital e seus Anexos poderá ser retirada junto à Comissão de Contratação, mediante apresentação do recolhimento da taxa de reprodução, proporcional ao número de cópias.

14.10. Fica eleito o foro da cidade de **BRUMADO/BA**, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para processar as questões resultantes desta licitação e que não possam ser dirimidas administrativamente.

14.11. Integram o presente edital, independentemente de qualquer transcrição, os anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA (ANEXO I, II E III AO TERMO DE REFERÊNCIA;
ANEXO II – ATA DE REGISTRO DE PREÇO;
ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO;
ANEXO IV - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS.
ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES (A, B, C, D, E).

BRUMADO/BA, em 13 de janeiro de 2026.

LUCAS ESLI DA SILVA ARCANJO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Consituiti objeto deste termo de referência a contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal para atender as necessidades deste Município de Brumado, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas no termo de referência.

1.1.1. Busca-se uma solução totalmente Integrada entre módulos, que seja construída em plataforma nativa WEB, assim como também, executar os serviços de implantação do sistema, migração e conversão da base de dados e treinamento e capacitação do pessoal, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado – BA seus Fundos, suas secretarias e departamentos e da Câmara Municipal, nas especificações e quantidades constantes nos anexos deste Termo de Referência.

1.2.DA NÃO PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

A não admissão da participação de consórcios na contratação de empresa especializada na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal, para atender às necessidades do Município de Brumado/BA, encontra amparo técnico, operacional e jurídico, nos termos da Lei nº 14.133/2021, e decorre das características específicas do objeto a ser contratado.

O objeto em questão consiste em solução tecnológica integrada, cuja adequada execução exige responsabilidade técnica centralizada, coordenação única e plena interoperabilidade entre os módulos do sistema, bem como padronização de procedimentos, banco de dados unificado, suporte contínuo e respostas céleres às demandas da Administração. A participação de consórcios poderia fragmentar a execução contratual, dificultando a identificação de responsabilidades, a gestão do contrato e a apuração de eventuais falhas, comprometendo a eficiência, a continuidade e a segurança do serviço.

Ademais, os serviços de implantação, migração/conversão de dados, customizações específicas, testes operacionais e manutenção mensal demandam atuação coordenada, contínua e integrada, incompatível com a divisão de atribuições entre empresas consorciadas, o que poderia gerar riscos operacionais relevantes, tais como conflitos de competência, atrasos na resolução de incidentes e prejuízos à continuidade dos serviços públicos essenciais suportados pelo sistema.

Ressalte-se, ainda, que o mercado de soluções de software de gestão pública apresenta ampla oferta de empresas que, individualmente, possuem capacidade técnica, operacional e econômica para executar integralmente o objeto, não havendo necessidade de ampliação da competitividade por meio da formação de consórcios. Assim, a vedação não implica restrição indevida à competitividade, mas se revela medida proporcional e adequada à natureza do objeto.

Do ponto de vista jurídico, a Lei nº 14.133/2021 confere à Administração Pública a faculdade de admitir ou vedar a participação de consórcios, desde que haja motivação técnica devidamente justificada no processo, em observância aos princípios da eficiência, planejamento, interesse público, segurança jurídica e julgamento objetivo.

Diante disso, a não permissão da participação de consórcios visa resguardar a adequada execução contratual, assegurar a responsabilização direta e inequívoca da contratada, reduzir riscos à operação dos sistemas informatizados do Município de Brumado/BA e garantir a continuidade, estabilidade e qualidade dos serviços de gestão pública, mostrando-se plenamente justificada, razoável e alinhada ao interesse público.

1.3.DO SIGILO ORCAMENTÁRIA

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

Em consonância com as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente o art. 24, e considerando as especificidades do objeto descrito neste Termo de Referência, a Administração optou pela manutenção do orçamento estimado em caráter sigiloso até o encerramento da fase competitiva do certame, como medida técnica e estratégica voltada à obtenção da proposta mais vantajosa para o Município de Brumado/BA.

A contratação em análise tem por objeto a locação de solução integrada de software de gestão pública, sem limitação de usuários, contemplando implantação, conversão e migração de dados, testes, customizações, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal contínua, serviços estes de natureza tecnológica, especializada e altamente integrada, cuja precificação sofre influência direta de variáveis técnicas, metodológicas e operacionais próprias de cada fornecedor.

1.3.1. Preservação da Competitividade e do Ambiente Concorrencial

A divulgação prévia do valor estimado da contratação poderia induzir os licitantes a ajustar suas propostas ao teto orçamentário divulgado, reduzindo a efetiva disputa de preços, a agressividade comercial e a inovação nas soluções ofertadas. Em contratações de tecnologia da informação, como a presente, é comum que a publicidade do orçamento estimado resulte na uniformização artificial das propostas, em prejuízo da competitividade real do certame.

Nesse contexto, a adoção do orçamento sigiloso estimula a livre concorrência, permitindo que cada licitante formule sua proposta de forma independente, com base em seus custos efetivos, modelo de negócio, capacidade tecnológica e estratégia comercial.

1.3.2. Prevenção de Práticas Anticompetitivas e Reforço da Integridade

A publicidade antecipada do orçamento de referência pode facilitar condutas colusivas, como alinhamento de preços, acordos entre concorrentes e redução deliberada da disputa. A manutenção do orçamento em sigilo atua como instrumento preventivo de integridade do processo, reduzindo riscos de manipulação de preços e reforçando a lisura do procedimento licitatório.

1.3.3. Busca da Proposta Mais Vantajosa e da Economicidade

Ao não divulgar previamente o valor estimado, a Administração incentiva os licitantes a apresentar propostas mais eficientes, competitivas e aderentes à realidade de mercado, favorecendo a seleção da proposta mais vantajosa sob os aspectos econômico e técnico, em consonância com os princípios da economicidade, eficiência e interesse público.

1.3.4. Amparo Legal e Observância à Publicidade

O art. 24 da Lei nº 14.133/2021 autoriza expressamente que o orçamento estimado tenha caráter sigiloso, podendo ser divulgado somente após o encerramento da licitação, sem prejuízo de seu acesso integral pelos órgãos de controle interno e externo durante toda a fase de instrução do processo.

Ressalte-se que o sigilo orçamentário não afronta o princípio da publicidade, uma vez que:

- o orçamento será devidamente divulgado após a fase competitiva;
- os valores permanecerão acessíveis, a qualquer tempo, aos órgãos de controle e fiscalização;
- todos os demais atos do procedimento licitatório observarão integralmente a transparência exigida pela legislação vigente.

1.3.5. Proteção do Interesse Público e do Erário Municipal

A divulgação antecipada do orçamento poderia resultar em sobrepreço, sobrevaloração das propostas e diminuição da margem de negociação da Administração, elevando o risco de contratação em valores superiores aos praticados no mercado. A adoção do orçamento sigiloso visa proteger os recursos

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

públicos, assegurando maior racionalidade econômica e melhor resultado financeiro ao Município de Brumado/BA.

1.3.6. Adequação à Natureza Técnica do Objeto

Considerando que o objeto deste Termo de Referência envolve solução tecnológica complexa, com significativa variação de preços em razão de fatores como arquitetura do sistema, nível de customização, modelo de licenciamento, capacidade de suporte, escalabilidade, segurança da informação e atendimento a normas legais específicas da gestão pública, a manutenção do orçamento em sigilo mostra-se medida adequada e proporcional para garantir uma avaliação mais fidedigna das propostas apresentadas.

1.3.7. Disposição Final

Diante do exposto, a adoção do orçamento sigiloso neste Termo de Referência encontra-se plenamente justificada, constituindo medida necessária para:

a) preservar a competitividade do certame;
b) prevenir práticas anticompetitivas;
c) proteger o interesse público e o erário municipal;
d) assegurar a obtenção da proposta mais vantajosa;
e) garantir a integridade, eficiência e economicidade da contratação.

Após o encerramento da fase de disputa, o orçamento estimado será divulgado, em observância aos princípios da publicidade, transparência e controle, nos termos da legislação aplicável.

2. DOS FUNDAMENTOS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo a aquisição de solução integrada de software para gestão pública, mediante a locação de um Sistemas Integrado de Gestão Pública que compreenda os seguintes módulos/funcionalidades, em acordo ainda com as especificações técnicas constantes no Anexo I deste instrumento:

ITEM		DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	1.1	Sistema Web de Contabilidade Pública para a Prefeitura Municipal (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC): Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios;	Mês	12
	1.2	Sistema Web de Contabilidade Pública para o Fundo Municipal de Saúde (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC): Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios;	Mês	12

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

	1.3	Sistema Web de Contabilidade Pública para o Fundo Municipal de Educação (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC): Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios;	Mês	12
	1.4	Sistema Web de Contabilidade Pública para o Fundo Municipal de Assistência Social (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC): Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos; Módulo Convênios;	Mês	12
	1.5	Sistema Web de Transparência Pública (Em atendimento a Lei Complementar 131/2009)	Mês	12
	1.6	Sistema Web de folha de pagamento e recursos humanos.	Mês	12
	1.7	Portal do servidor (contracheque online)	Mês	12
	1.8	Sistema Web de Patrimônio Público.	Mês	12
	1.9	Sistema Web de Compras	Mês	12
	1.10	Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12
	1.11	Sistema Web de Protocolo	Mês	12
	1.12	Sistema Web de Frotas	Mês	12
	1.13	Sistema Web de Tributos com auto atendimento tributário	Mês	12
	1.14	Sistema Web de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	Mês	12
02	2.1.	Sistema Web de contabilidade pública para a Câmara Municipal com os módulos (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20 (SIAFIC): Módulo Orçamentário (LOA); Módulo Licitações; Módulo Contratos;	Mês	12
	2.2.	Migração e conversão da base de dados, implantação dos sistema, treinamento de pessoal.	Parcela Única	

2.2. A contratação da solução integrada se faz necessária para modernizar e aprimorar a gestão pública municipal, garantindo maior eficiência, transparência e segurança nos processos administrativos, financeiros, da Prefeitura Municipal de Brumado – BA, respaldando a fluidez das informações entre os diversos setores e o no cumprimento de normativas legais e regulamentares.

Com a implementação da solução proposta, será possível:

a)Eficiência Operacional: A contratação dos sistemas assegurará a automação e otimização dos processos administrativos, reduzindo tempo e esforço na execução das tarefas, além de minimizar erros humanos.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

b)Conformidade Legal: A legislação vigente exige a transparência e o controle rigoroso dos recursos públicos. Um sistema integrado garante a conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores.
c)Melhoria na Tomada de Decisão: Com acesso a dados consolidados e relatórios analíticos em tempo real, os gestores podem tomar decisões mais assertivas e estratégicas para a administração municipal.
d)Segurança da Informação: A centralização dos dados reduz riscos de perda, vazamento ou manipulação indevida de informações.
e)Atendimento às Exigências do Governo Digital: A modernização dos sistemas públicos é uma exigência crescente para a digitalização e melhoria da eficiência dos serviços prestados à população.
f)Aprimoramento na Transparência Pública: O acesso facilitado a informações orçamentárias e financeiras fortalece o controle social e a fiscalização por parte dos cidadãos e órgãos competentes.
g)Integração e Interoperabilidade: Um sistema integrado permite a comunicação eficaz entre diferentes setores da administração, eliminando barreiras na troca de informações e garantindo maior produtividade.
h)Suporte à Governança e Planejamento Estratégico: A utilização de sistema integrado web possibilita o acompanhamento de indicadores de desempenho e a formulação de estratégias mais eficientes para a gestão municipal.
i)Transparência na Aplicação de Recursos: A automatização da gestão dos recursos permite maior controle sobre os investimentos públicos, reduzindo desperdícios e assegurando que os fundos sejam aplicados de forma eficaz e transparente.
j)Facilidade na Emissão de Relatórios e Prestação de Contas: Um sistema integrado agiliza a emissão de relatórios exigidos pelos órgãos de fiscalização e controle, proporcionando maior segurança no cumprimento das exigências normativas.
k)Atendimento Rápido e Eficiente aos Cidadãos: A informatização da gestão pública permite um atendimento mais ágil à população, seja na marcação de consultas médicas, no acesso a históricos escolares ou em demais serviços essenciais.

2.3. A contratação pretendida consiste na referência do estudo técnico preliminar que caracteriza o interesse público para os serviços, a fim de evidenciar a solução a ser atendida de modo a permitir a avaliação econômica da contratação, definido no art. 18, §1° da Lei n. 14.133/2021.

2.4. A contratação, via Pregão, na forma Eletrônica, é a opção da modalidade escolhida e consagra os princípios da ampla competitividade, concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa à Administração. Desse modo, amplia a possibilidade de competição entre empresas do ramo pretendido para a prestação de serviço que visa à consecução do interesse público, conforme aspectos seguintes:

a)Maior Competitividade e Economia: O pregão possibilita uma ampla concorrência, permitindo a participação de um maior número de fornecedores e, consequentemente, proporcionando maior economia para a Administração Pública.
b)Celeridade Processual: Essa modalidade possibilita a redução de prazos e trâmites burocráticos, agilizando a contratação e garantindo a rápida implementação dos serviços necessários.
c)Transparência e Publicidade: O pregão eletrônico proporciona maior visibilidade ao processo licitatório, permitindo que um número maior de empresas possa apresentar propostas de forma competitiva e transparente.
d)Atendimento aos Princípios da Administração Pública: A modalidade de pregão está em conformidade com os princípios da economicidade, eficiência e isonomia, conforme previsto na legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021.
e)Facilidade de Acompanhamento e Controle: A utilização de plataformas eletrônicas permite um melhor monitoramento do certame pelos órgãos de controle e pela sociedade, garantindo a lisura do processo.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

f)Adequação ao Objeto da Contratação: A aquisição de soluções de tecnologia da informação, incluindo sistemas integrados de gestão, é compatível com a modalidade de pregão, pois se trata de um serviço padronizável e que pode ser avaliado por critérios objetivos.

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

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

( ) Valor referencial inferior a R$ 80.000,00 por item/lote (participação exclusiva para ME/EPP).
(X) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 por item/lote (ampla participação).
( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 de natureza divisível (com cota para ME/EPP).
( ) Valor referencial superior a R$ 80.000,00 de natureza divisível, porém não sendo aplicável tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser mais vantajoso para a administração pública.

2.5.1. JUSTIFICATIVA PARA A NÃO APLICAÇÃO DO ARTIGO 48 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006

O objeto em contratação consiste na locação/licenciamento de Sistemas Web Integrados de Gestão Pública, os quais demandam elevada complexidade técnica, interoperabilidade entre múltiplos módulos, robustez operacional e expertise consolidada na prestação de soluções de tecnologia da informação para a Administração Pública.

O art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 prevê a possibilidade de:

- licitações exclusivas para ME/EPP (inciso I);
- reserva de cota de até 25% para contratação de pequenas quantidades ou itens divisíveis (inciso III).

Contudo, no caso concreto, nenhuma dessas hipóteses se mostra aplicável, conforme as razões a seguir.

a) Indivisibilidade técnica do objeto e impossibilidade de fracionamento

A solução de gestão pública integrada depende da unidade tecnológica, com módulos que operam de forma interdependente (contabilidade, orçamento, licitações, contratos, folha de pagamento, patrimônio, compras e suprimentos, portal da transparência e outros).

O fracionamento ou a destinação separada de partes do objeto:

- comprometeria a integração;
- geraria inconsistências e duplicidade de lançamentos;
- aumentaria riscos de falhas em integrações obrigatórias (MSC, eSocial, SIOPS, SIOPE, TCM/BA etc.);
- criaria responsabilidades difusas entre fornecedores.

Assim, trata-se de objeto indivisível, impossibilitando a divisão em lotes exclusivos para ME/EPP ou a aplicação da cota de 25% do art. 48, III, pois:

- a parcela do objeto não é separável, não é autônoma, não é divisível e não pode ser executada por prestadores distintos sem prejuízo da solução.

b) Inaplicabilidade da cota de 25% (art. 48, III)

O inciso III do art. 48 prevê a reserva de uma parcela do objeto para ME/EPP apenas quando houver:

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- itens divisíveis;
- fornecimento de parcelas padronizadas;
- possibilidade de execução independente;
- ausência de prejuízo técnico ao resultado final.

No presente caso, nenhuma dessas condições se verifica, pois:

- não há “pequenas quantidades” ou “itens de fornecimento fracionado”;
- o objeto não se compõe de unidades autônomas que possam ser destacadas como um subitem;
- a solução é sistêmica e interdependente, não se prestando à fragmentação;
- não há como reservar apenas "partes" da solução para uma empresa sem quebrar a unidade tecnológica.

Portanto, registra-se formalmente que não será adotada a cota reservada de 25%, por absoluta incompatibilidade técnica e jurídica com o objeto contratado.

c) Natureza especializada do serviço e necessidade de estrutura robusta

Sistemas integrados de gestão pública demandam:

- infraestrutura tecnológica avançada;
- servidores em nuvem (Cloud Computing) com alta disponibilidade;
- equipe técnica qualificada em TI, contabilidade pública e gestão fiscal;
- suporte contínuo;
- atualização legal permanente.

Grande parte das ME/EPP não possui capacidade operacional para atender a esses requisitos com segurança e estabilidade, o que poderia:

- comprometer a continuidade do serviço;
- causar riscos à governança pública;
- gerar não conformidades em prestações de contas.

d) Necessidade de ampla participação para garantir competição e vantajosidade

- A Administração deve observar o art. 11 da Lei nº 14.133/2021 (proposta mais vantajosa), bem como os princípios da eficiência, economicidade e competitividade.
- A restrição a ME/EPP reduziria o número de potenciais participantes, podendo:
  - limitar a disputa,
  - elevar preços,
  - reduzir a qualidade das ofertas.
  - Assim, a ampla participação é a alternativa mais adequada ao interesse público.

e) Garantia do tratamento favorecido às ME/EPP, mesmo sem exclusividade

Ainda que a disputa não seja restrita, mantém-se integralmente o tratamento diferenciado previsto nos arts. 42, 43 e 44 da LC 123, em especial:

- possibilidade de regularização fiscal posterior;
- critérios de desempate ficto;
- preferência em caso de ofertas equivalentes.

Portanto, o incentivo legal permanece preservado.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

2.5.2. CONCLUSÃO

Justifica-se a não aplicação do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006, incluindo:

a) a não adoção da cota reservada de 25%,
b) a não adoção de lote exclusivo para ME/EPP, e
c) a não realização de licitação exclusiva para ME/EPP,

uma vez que:

- o objeto é tecnicamente indivisível,
- a cota de 25% é incompatível com a natureza sistêmica da solução,
- a restrição reduziria a competitividade,
- e a ampla participação assegura a solução mais vantajosa ao Município.

Mantém-se, contudo, todas as garantias legais às ME/EPP previstas na legislação.

2.5.3. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

Em atendimento ao disposto no art. 47, §2º, da Lei nº 14.133/2021, a Administração avaliou a viabilidade de parcelamento do objeto, considerando a natureza, a complexidade técnica e a interdependência funcional dos serviços a serem contratados, concluindo-se, de forma motivada, pela inviabilidade de parcelamento, conforme fundamentos a seguir expostos**.**

2.5.3.1. Da Inviabilidade do Parcelamento do Objeto

A presente contratação tem por objeto a implantação e locação de solução integrada de software de gestão pública, abrangendo múltiplos módulos operacionais (contabilidade, orçamento, licitações, contratos, convênios, transparência, recursos humanos, patrimônio, compras, tributos, entre outros), todos operando de forma unificada, integrada e interoperável, com base de dados única, em atendimento às exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

Dessa forma, o objeto constitui uma solução tecnológica única e indivisível, não se tratando de serviços autônomos ou independentes, mas de um conjunto sistêmico e interdependente, cuja fragmentação comprometeria a funcionalidade, a segurança da informação, a integridade dos dados e a eficiência da gestão administrativa.

2.5.3.2. Da Especificidade Técnica e da Centralização da Responsabilidade

Cumpre destacar que a empresa desenvolvedora do sistema, ou sua representante devidamente autorizada, é a mais indicada para realizar a implantação, prestar suporte técnico, promover atualizações, executar a manutenção e ministrar treinamentos, por deter o domínio técnico integral da solução ofertada.

Não se trata, portanto, de sistemas padronizados ou de uso genérico (“softwares de prateleira”), como editores de texto ou planilhas eletrônicas, nos quais seria viável a dissociação entre fornecimento, implantação e capacitação. Ao contrário, o objeto possui características técnicas próprias, específicas e customizáveis, cujo parcelamento poderia gerar:

I – conflitos de responsabilidade técnica;
II – dificuldades na integração entre módulos;
III – riscos à continuidade dos serviços;
IV – prejuízos à segurança e à confiabilidade dos dados;
V – aumento do custo global da contratação.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

Nesse contexto, o parcelamento do objeto não se mostra técnica nem economicamente recomendável, podendo comprometer o resultado esperado da contratação e o interesse público envolvido.

2.5.3.3. Do Critério de Julgamento

Diante da inviabilidade de parcelamento e considerando que o objeto será contratado como solução integrada única, fica estabelecido como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei nº 14.133/2021, por se tratar da forma mais adequada para assegurar a seleção da proposta mais vantajosa, garantindo economicidade, objetividade no julgamento e plena comparabilidade entre as propostas apresentadas.

3. 3. DA JUSTIFICATIVA DO QUANTITATIVO E DO MEMORIAL DE CÁLCULO

Em observância ao disposto no art. 18, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021, o quantitativo do objeto a ser contratado foi definido com base em estimativa real da demanda administrativa, considerando a estrutura organizacional do Município de Brumado/BA, a necessidade de atendimento simultâneo aos diversos órgãos e fundos municipais, bem como a obrigatoriedade de observância às normas de contabilidade pública, transparência e integração de sistemas, especialmente o Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC).

3.1. Justificativa do Quantitativo

A contratação tem por objeto a locação de solução integrada de sistemas web de gestão pública, sem limitação de usuários, destinada ao atendimento contínuo da Prefeitura Municipal, dos Fundos Municipais (Saúde, Educação e Assistência Social) e da Câmara Municipal, além de módulos transversais essenciais à gestão administrativa, financeira, patrimonial, tributária e de pessoal.

O quantitativo foi estabelecido considerando:

I – a necessidade de funcionamento contínuo e ininterrupto dos sistemas, essenciais ao desempenho das atividades administrativas e finalísticas do Município;
II – a pluralidade de unidades gestoras, fundos e órgãos que demandam acesso simultâneo à solução;
III – a exigência legal de integração, padronização e unicidade da base de dados, conforme o SIAFIC;
IV – a natureza do objeto, caracterizada como serviço contínuo de tecnologia da informação, indispensável à regularidade da gestão pública;
V – a compatibilidade com o ciclo orçamentário anual, assegurando previsibilidade, planejamento e continuidade administrativa.

Dessa forma, o quantitativo definido mostra-se adequado, proporcional e suficiente, não caracterizando superdimensionamento, tampouco risco de descontinuidade dos serviços.

3.2. Memorial de Cálculo

O memorial de cálculo do quantitativo foi estruturado a partir dos seguintes parâmetros técnicos:

a) Sistemas e módulos integrados: a solução contempla módulos contábeis, orçamentários, de licitações, contratos, convênios, transparência pública, recursos humanos, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, frotas, tributos e nota fiscal de serviços eletrônica, todos operando de forma integrada, em ambiente web, com base de dados única;

b) Forma de mensuração: em razão da natureza integrada da solução e da inexistência de limitação de usuários, o quantitativo foi definido por disponibilização mensal do sistema, e não por número de acessos ou licenças individuais;

c) Período de vigência: o quantitativo mensal corresponde a 12 (doze) meses de prestação contínua, assegurando o funcionamento regular dos sistemas durante todo o exercício contratual;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

d) Serviços iniciais: a contratação contempla, ainda, os serviços de migração e conversão da base de dados, implantação, parametrização e treinamento de usuários, os quais possuem natureza pontual e foram previstos como parcela única, indispensável para garantir a correta implementação e operação da solução.

3.3. Observância ao Sigilo Orçamentário

Considerando a adoção do sigilo orçamentário, nos termos do art. 24 da Lei nº 14.133/2021, o presente Termo de Referência limita-se à justificativa técnica do quantitativo, permanecendo os valores estimados devidamente formalizados nos autos do processo administrativo, com acesso franqueado aos órgãos de controle interno e externo.

A metodologia adotada assegura que o quantitativo definido:

I – reflete a real necessidade da Administração;
II – é compatível com a complexidade e abrangência do objeto;
III – observa os princípios da economicidade, eficiência, planejamento e interesse público;
IV – garante a continuidade dos serviços essenciais de gestão pública.

3.4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.5.1. As especificações técnicas, tais como os requisitos e funcionalidades dos sistemas a serem contratados, constam no Anexo I deste Termo de Referência.

4 - DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. A prestação dos serviços será realizada sob o regime de execução indireta, com fornecimento de solução de tecnologia da informação via locação de software, garantindo implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção e atualizações periódicas durante a vigência contratual.

4.2. Os serviços serão prestados de forma contínua, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas contratados, com monitoramento permanente, suporte especializado e assistência técnica.

4.3. A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para implantação, treinamento, suporte e manutenção evolutiva dos sistemas, assegurando a prestação ininterrupta dos serviços essenciais e finalísticos desta municipalidade.

4.4. Os serviços contemplam solução 100% web, devendo ser implantada nos órgãos e departamentos da Prefeitura Municipal de Brumado, além dos órgãos e departamentos vinculados aos Fundos Municipais, bem como na Câmara Municipal, para os itens pertinentes ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, que constitui em uma solução tecnológica que abrangerá todos os Poderes e entidades públicas municipais.

4.5. Conforme o Decerto nº 10.540/2020, a contratação ou desenvolvimento, a manutenção e atualização do SIAFIC é de responsabilidade do Poder Executivo. Em relação ao custo, o decreto prevê a possibilidade de rateio ou não das despesas, ou seja, pode haver ou não a transferência de recursos entre Poderes no gerenciamento do sistema. Para a solução aqui pretendia, o Poder Legislativo deverá arcar com o pagamento que lhe couber, fazendo adesão a futura ata de registro de preços, na forma legal.

4.6. Nos primeiros 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato, a contratada deverá proceder todos os atos necessários e de sua total responsabilidade para a implantação total dos sistemas. Os sistemas serão remunerados mensalmente, após a liberação da locação dos módulos contratados.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4.7. Os serviços a serem prestados incluem:

- Implantação e Configuração: A empresa contratada deverá realizar a instalação e parametrização do sistema conforme as especificações técnicas do Termo de Referência.
- Migração e Conversão de Dados: A empresa contratada será responsável pela transferência e conversão dos dados oriundos de sistemas legados, garantindo a integridade, confiabilidade e segurança das informações.
- Treinamento e Capacitação: A empresa contratada deverá fornecer treinamentos presenciais e remotos para os servidores municipais, assegurando que todos os usuários estejam aptos a utilizar plenamente o sistema, sendo inclusive requerido o fornecimento materiais didáticos e tutoriais detalhados para suporte aos usuários.
- Suporte Técnico e Manutenção: A empresa contratada deverá garantir suporte técnico especializado, com atendimento remoto e, quando necessário, presencial. A manutenção do sistema incluirá correção de erros, atualizações tecnológicas e melhorias evolutivas, assegurando a continuidade operacional do sistema.
- Todos os aspectos constantes nos anexos deste Termo de Referência.

4.8. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

4.9. A Prefeitura Municipal de Brumado realizará avaliações periódicas da prestação dos serviços, garantindo que a empresa contratada cumpra com as obrigações previstas no contrato.

4.10. Os relatórios de desempenho e monitoramento serão analisados pela administração, possibilitando o aprimoramento contínuo da solução contratada.

4.11. Este requisitos tem por objetivo garantir a clareza e a segurança na prestação dos serviços, assegurando que todas as etapas sejam executadas com a devida qualidade e conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado.

5 – CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1. A contratação deverá observar critérios mínimos de sustentabilidade, alinhados às boas práticas de responsabilidade social, ambiental e econômica, sem impor exigências que possam restringir a participação de fornecedores.

5.2. Sustentabilidade Ambiental

a) Soluções em plataforma web, reduzindo a necessidade de impressões, deslocamentos e armazenamento físico de documentos.
b) Estimulo ao uso racional de energia por parte da contratada, especialmente em seus ambientes de hospedagem (data centers).
c) Preferência por processos eletrônicos, reduzindo o consumo de papel e insumos físicos.
d) Disponibilização de manuais e materiais digitais, evitando impressões desnecessárias.

5.3. Sustentabilidade Social

a) Adoção de práticas internas de respeito aos direitos trabalhistas pela empresa contratada.
b) Conformidade com a legislação de acessibilidade digital, sempre que aplicável, de forma a favorecer o acesso de todos os usuários.
c) Incentivo à contratação de mão de obra local, sempre que possível e sem caráter obrigatório.

5.4. Sustentabilidade Econômica

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

a) Uso eficiente de recursos públicos, por meio de soluções integradas que reduzem retrabalho, falhas e custos indiretos.
b) Atualizações constantes sem cobrança adicional, assegurando economicidade e prolongando a vida útil do sistema.
c) Manutenção da integridade e segurança dos dados, evitando perdas e reduzindo custos de recuperação de informações.

5.5. Sustentabilidade Tecnológica

a) Atualização contínua da solução, permitindo sua longevidade e reduzindo substituições prematuras.
b) Utilização de tecnologias que prolonguem o ciclo de vida útil da plataforma e dos equipamentos utilizados.
c) Adoção de boas práticas de segurança da informação, preservando a confiabilidade e disponibilidade dos sistemas.

5.6. Sustentabilidade Operacional

a) Capacitação dos servidores municipais, garantindo melhor uso da ferramenta e reduzindo erros e retrabalhos.
b) Disponibilização de suporte remoto, minimizando deslocamentos físicos e reduzindo a pegada de carbono.

6 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para disponibilizar, implantar, manter e evoluir um Sistema Integrado de Gestão Pública, nativo de plataforma web, destinado a apoiar e padronizar os processos administrativos, contábeis, financeiros, recursos humanos, patrimoniais, orçamentários, de compras, licitações, contratos e demais rotinas essenciais da Administração Pública Municipal de Brumado.

6.2. A solução contempla todo o ciclo de vida do objeto, desde a fase de planejamento, implantação e transição dos dados, até a operação continuada, atualizações legais e tecnológicas, suporte e, ao final, a reversibilidade das informações para eventual migração futura.

6.3. Planejamento e Preparação da Solução

A solução inicia-se com o planejamento técnico e operacional, no qual a empresa contratada deverá:

- Mapear os processos internos existentes e alinhá-los ao fluxo operacional do sistema;
- Levantar os requisitos de cada Secretaria, Fundo e da Câmara Municipal;
- Identificar necessidades específicas de integração com sistemas federais, estaduais e com o Tribunal de Contas (TCM/BA);
- Preparar plano de implantação, cronograma e definição de ambientes (produção e homologação);
- Parametrizar o sistema conforme legislações federais, estaduais e municipais.

6.4. Migração, Parametrização e Implantação Inicial

A solução prevê a realização de:

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Migração de dados completos dos sistemas atualmente utilizados pela Administração, incluindo históricos contábil, financeiro, orçamentário, patrimonial, fiscal, de pessoal e demais registros necessários;
- Parametrização dos módulos conforme regras e rotinas específicas do Município de Brumado;
- Configuração de perfis de acesso, trilhas de auditoria e regras de workflow;
- Criação e habilitação de usuários para todas as unidades administrativas;
- Testes de homologação para validação de funcionalidades antes da entrada em operação.

6.5. Operação e Disponibilização Contínua dos Sistemas

Após a implantação, a solução envolve a oferta dos sistemas em plena capacidade, com:

- Disponibilidade mínima predefinida em SLA;
- Execução plena das rotinas de trabalho nos módulos contratados (contabilidade, compras, RH, licitações, contratos, patrimônio, orçamento, etc.);
- Integração automática entre todos os módulos, eliminando retrabalho e inconsistências;
- Disponibilização de acesso seguro e remoto aos usuários, sem necessidade de instalação local;
- Armazenamento em servidores em nuvem (cloud) ou ambiente equivalente, garantindo escalabilidade e segurança;
- Controle de acessos baseado em perfis, garantindo conformidade com a LGPD.

6.6. Suporte Técnico, Atendimento e Acompanhamento

A solução inclui suporte técnico contínuo, abrangendo:

- Atendimento remoto (e presencial quando necessário);
- Correção de falhas, incidentes e inconsistências;
- Atualização de tabelas, parametrizações e rotinas decorrentes de regulamentações legais;
- Apoio aos usuários para operação diária dos módulos;
- Emissão de relatórios de atendimento e monitoramento.

6.7. Treinamento, Capacitação e Manuais Operacionais

A solução considera que o ciclo de vida do uso dos sistemas depende da qualificação dos usuários. Assim, o contratado deverá:

- Realizar treinamentos iniciais e continuados para todas as equipes;
- Disponibilizar manuais, guias rápidos, vídeos e plataformas de capacitação;
- Promover reciclagens quando houver atualizações relevantes;
- Oferecer treinamento técnico voltado à equipe de TI para acompanhamento e controle interno.

6.8. Atualizações Legais, Correções e Evolução Tecnológica

Durante toda a vigência contratual, a solução inclui:

- Atualizações automáticas para acompanhar mudanças legislativas (MSC, eSocial, FGTS Digital, SIOPS, SIOPE, LRF, entre outras);
- Manutenções evolutivas, que ampliem funcionalidades e adicionem novos recursos;
- Manutenções corretivas, para eliminação de erros;
- Manutenções adaptativas, para compatibilidade com novos padrões de tecnologia e integração.

6.9. Segurança da Informação, Proteção de Dados e Backups

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

O ciclo de vida do objeto inclui mecanismos para assegurar:

- Criptografia de dados;
- Trilhas de auditoria completas;
- Backup diário, semanal e mensal, com armazenamento redundante;
- Políticas de recuperação de desastres;
- Conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

6.10. Encerramento da Contratação e Reversibilidade dos Dados

Ao final do ciclo de vida, a solução prevê a entrega integral dos dados ao Município, com:

- Extração de todas as bases em formato aberto, estruturado e interoperável (XML, CSV, JSON, TXT ou equivalente);
- Garantia de integridade, completude e legibilidade dos dados exportados;
- Suporte à migração para novo sistema, se necessário;
- Encerramento com checklist de pendências e formalização do processo.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7. contratação deverá observar os seguintes requisitos mínimos, considerados indispensáveis para assegurar a adequada prestação dos serviços, o desempenho esperado dos sistemas e a plena aderência às necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, Secretarias e Câmara Municipal:

7.2. Requisitos Técnicos Funcionais (Operacionais)

7.2.1. Abrangência Modular

O sistema deverá contemplar, de forma integrada e nativa em plataforma web, módulos que atendam aos processos estruturantes da gestão pública municipal, incluindo, no mínimo:

a) Contabilidade pública, orçamentária e patrimonial (Matriz de Saldos Contábeis – MSC);
b) Execução orçamentária e financeira;
c) Planejamento governamental (PPA, LDO, LOA);
d) Convênios
e) Patrimônio;
f) Almoxarifado
g) Licitações e contratos;
h) Compras;
i) Recursos Humanos, folha de pagamento e eSocial;
j) Transparência Pública;
k) Tributos, arrecadação e dívida ativa (se aplicável);

7.2.2. Navegação e usabilidade

a) Interface intuitiva, responsiva e compatível com navegadores modernos.
b) Facilidade operacional para usuários com diferentes níveis de capacitação.
c) Acesso remoto seguro, sem necessidade de instalação local.

7.2.3. Integração entre módulos

a) Integração nativa e automática entre todos os módulos contratados.
b) Ausência de retrabalho e duplicidade de lançamentos.
c) Comunicação imediata entre os sistemas contábil, transparência, compras, licitações,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

contratos, patrimônio e folha de pagamento.

7.3. Requisitos Técnicos de Desempenho e Disponibilidade

a) Disponibilidade mínima de 99%, garantindo estabilidade para uso contínuo.
b) Tempo de resposta adequado para operações simultâneas realizadas por múltiplos usuários.
c) Hospedagem em ambiente de servidor seguro (preferencialmente em nuvem – Cloud Computing).
d) Suporte a acesso simultâneo sem degradação relevante de performance.

7.4. Requisitos de Segurança da Informação e LGPD

a) Autenticação segura e controle de perfis de acesso.
b) Criptografia de dados em trânsito e em repouso.
c) Trilhas de auditoria completas, permitindo rastreabilidade de ações.
d) Armazenamento e tratamento de dados segundo os princípios da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).
e) Políticas de contingência, backup contínuo e recuperação de desastres.
f) Ambiente do fornecedor com certificações de segurança (como ISO/IEC 27001 ou equivalentes), se disponíveis.

7.5. Requisitos de Compatibilidade, Interoperabilidade e Integração Externa

a) Compatibilidade com navegadores atualizados (Chrome, Firefox, Edge).
b) Capacidade de integração, por API ou outros mecanismos adequados, com sistemas federais obrigatórios, tais como:

- SICONFI / Tesouro Nacional;
- eSocial;
- FGTS Digital / Caixa Econômica Federal;
- SIOPS, SIOPE, SISREG, CNES, e outros relativos às áreas finalísticas;
- Tribunais de Contas (TCM/BA), quando exigido.
- Estrutura apta a exportar e importar dados em formatos usuais (XML, CSV, TXT, JSON).

7.6. Requisitos de Implantação, Migração e Operacionalização

a) Migração de dados dos sistemas atualmente utilizados, assegurando integridade, consistência e histórico.
b) Parametrização inicial conforme legislação aplicada ao Município de Brumado/BA.
c) Testes de carga, funcionamento e validação prévia antes do início da operação.
d) Disponibilização de ambiente de homologação.

7.7. Requisitos de Suporte Técnico e Atendimento

a) Suporte técnico contínuo (remoto e/ou presencial), de segunda a sexta-feira, com canais oficiais (telefone, e-mail, chamado web).
b) Atendimento emergencial para incidentes críticos.
c) Equipe técnica qualificada, composta por analistas e programadores com experiência em gestão pública.
d) Entrega de relatórios mensais de atendimento, quando solicitado.

7.8. Requisitos de Treinamento e Capacitação

a) Treinamento inicial para todos os usuários dos módulos contratados.
b) Capacitação contínua sempre que houver atualizações relevantes.
c) Disponibilização de manuais, tutoriais e vídeos instrutivos.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

7.9. Requisitos de Atualização e Evolução Tecnológica
Atualizações contínuas sem custo adicional, para:

a) Adequação à legislação federal, estadual e municipal;
b) Melhoria de desempenho;
c) Evolução tecnológica e novos recursos.
d) Versões liberadas de forma integrada, sem impacto na operação.

7.10. Requisitos Contratuais e Administrativos

a) Garantia de confidencialidade e sigilo das informações municipais.
b) Cumprimento integral da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
c) Empresas devem possuir capacidade técnica comprovada mediante atestados pertinentes.
d) Responsabilidade integral do contratado pela integridade, estabilidade, performance e segurança dos sistemas.
e) Proibição de cobrança adicional por itens essenciais ao funcionamento dos módulos contratados (suporte, atualizações legais, manutenção corretiva).

8 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO
8.1. O modelo de execução estabelece a forma como o objeto será implementado, operacionalizado, monitorado e finalizado, assegurando a obtenção dos resultados esperados pela Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, Secretarias e Câmara Municipal.

8.2. A execução do contrato será estruturada em etapas contínuas e interdependentes, que abrangem implantação, operação, suporte, atualização e encerramento, conforme descrito a seguir.

8.2.1. ETAPA INICIAL – PREPARAÇÃO, PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO

8.2.1.1. Reunião inicial (kick-off)

- A contratada deverá realizar reunião com a Administração para alinhar escopo, módulos contratados, cronograma, responsáveis e metodologia de implantação.

8.2.1.2. Mapeamento dos processos e levantamento de informações

- Identificação das rotinas executadas nas Secretarias, Fundos e Câmara Municipal.
- Levantamento das necessidades específicas de cada órgão.
- Identificação das integrações necessárias (TCM/BA, eSocial, SIOPS, SIOPE, etc.).

8.2.1.3. Parametrização dos sistemas

- Configuração inicial dos módulos contratados.
- Adaptação às legislações, normas e procedimentos internos.
- Definição de perfis de acesso e trilhas de auditoria.

8.2.1.4. Migração de dados

- Importação dos dados dos sistemas anteriormente utilizados.
- Consolidação e validação dos bancos de dados históricos.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Testes de integridade e consistência.

8.2.1.5. Homologação e testes operacionais

- Realização de simulações e testes de rotinas (emissão de documentos, lançamento contábil, liquidações, empenhos, folha de pagamento etc.).
- Correções antes da entrada definitiva em produção.
- Validação formal pela Administração.

8.2.2. ETAPA DE OPERAÇÃO – EXECUÇÃO CONTÍNUA DO CONTRATO

8.2.2.1. Disponibilização dos sistemas em ambiente de produção

- Sistema acessível 24h/dia em plataforma web.
- Hospedagem em ambiente seguro, com alta disponibilidade e controle de acessos.

8.2.2.2. Operação integrada dos módulos

- Funcionamento interligado de todos os módulos (contábil, financeiro, RH, licitações, contratos, patrimônio etc.).
- Processamento automático dos dados entre as áreas.

8.2.2.3. Manutenção preventiva e corretiva

- Correção de falhas, erros operacionais, dificuldades de acesso e inconsistências.
- Abertura e registro de chamados via plataforma oficial.

8.2.2.4. Suporte técnico contínuo

- Atendimento remoto e, quando necessário, presencial.
- Respostas a dúvidas, apoio operacional e orientação aos servidores.
- Solução de incidentes conforme níveis de criticidade e prazos definidos em SLA.

8.2.2.5. Gestão contratual e monitoramento

- Acompanhamento contínuo do contrato pela fiscalização designada.
- Avaliação periódica de desempenho e elaboração de relatórios.
- Reuniões periódicas para alinhar melhorias e corrigir desvios.

8.2.3. ETAPA DE CAPACITAÇÃO – TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

8.2.3.1. Treinamento inicial

- Capacitação dos servidores em todos os módulos contratados.
- Treinamento prático, com simulação de processos reais.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

8.2.3.2. Treinamento continuado

Treinamentos recorrentes em caso de:

- Atualização de sistemas;
- Alteração de legislação;
- Inclusão de novos usuários;
- Mudanças em processos internos.

8.2.4. ETAPA DE ATUALIZAÇÃO – EVOLUÇÃO E ADEQUAÇÃO LEGAL

8.2.4.1. Atualizações legais

- Adequação permanente às normas do Tesouro Nacional, TCM/BA, eSocial, FGTS Digital, LRF e demais legislações aplicáveis.

8.2.4.2. Melhorias evolutivas

- Implementação de novas funcionalidades e otimização dos módulos existentes.
- Melhorias de desempenho e segurança sem custo adicional.

8.2.4.3. Manutenções adaptativas

- Adequações tecnológicas para assegurar compatibilidade com navegadores, APIs e integrações.

8.2.5. ETAPA DE SEGURANÇA – PROTEÇÃO, CONTINGÊNCIA E BACKUP

8.2.5.1. Segurança da informação

- Controle de acessos por perfis.
- Criptografia de dados e trilhas de auditoria completas.
- Ambiente em conformidade com a LGPD.

8.2.5.2. Rotinas de backup e contingência

- Backups automáticos diários, semanais e mensais.
- Procedimentos de recuperação em caso de falhas ou incidentes críticos.
- Redundância de servidores para continuidade de serviço.

8.2.6. ETAPA FINAL – ENCERRAMENTO, TRANSIÇÃO E REVERSIBILIDADE DOS DADOS

8.2.6.1. Exportação completa dos dados

- Entrega ao Município de todo o banco de dados gerado durante o contrato.
- Formato aberto e interoperável (XML, CSV, JSON, TXT ou equivalente).
- Garantia de integridade e legibilidade das informações exportadas.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

8.2.6.2. Suporte à transição

- Apoio técnico para migração para outro sistema, caso haja substituição.
- Fornecimento de documentações técnicas necessárias.

8.2.6.3. Relatório final

Emissão de relatório de encerramento contendo:

- Histórico de atendimentos;
- Avaliação de desempenho;
- Indicadores de operação;
- Situação final dos módulos e usuários.

8.2.6.4. Desmobilização

- Desativação segura dos acessos.
- Confirmação de entrega de todos os artefatos e dados.
- Encerramento contratual formal.

8.2.7. RESULTADO PRETENDIDO COM O MODELO DE EXECUÇÃO

O modelo de execução foi estruturado para garantir que o contrato produza os seguintes resultados:

- Operação contínua, segura e integrada dos sistemas da gestão pública;
- Padronização dos fluxos administrativos, reduzindo erros e retrabalhos;
- Maior eficiência na prestação dos serviços públicos;
- Transparência e integridade contábil, fiscal e administrativa;
- Aprimoramento da governança e fortalecimento dos controles internos;
- Garantia de continuidade do serviço, mesmo após o encerramento do contrato.

9 – FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

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

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

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geralda União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11.1.3. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítiowww.portaldoempreendedor.gov.br;

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

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

9.11.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
9.11.1.7. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

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

9.11.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

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

9.11.2.6. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

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

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

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

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

9.11.3. Da Qualificação Técnica:
a) Comprovação através de no mínimo 01 (um) atestado(s) de aptidão do desempenho da atividade, o qual comprove que a licitante tenha prestado, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto constante da licitação, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.1) Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.

a.2) Não serão aceitos atestados emitidos por empresas, das quais participem sócios ou diretores do concorrente.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

a.3) Os atestados poderão ser diligenciados de acordo com o inciso I do art. 64, da Lei Federal nº 14.133/21.

a.4) O licitante disponibilizará, se solicitado, 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 o objeto fora executado.

a.5) Qualquer informação incompleta ou inverídica constante do(s) documento(s) de capacitação técnica apurada pelo Pregoeiro, mediante conferência ou diligência, implicará na inabilitação da respectiva licitante, sem prejuízo das devidas sanções administrativas e legais.

b) Comprovações de registro da propriedade industrial dos softwares, emitidos pelo Instituto Nacional da Propriedade Industrial – INPI ou órgão similar, em nome da empresa participante do certame ou da empresa que exerce a representação autorizada.

c) Sendo a participação por representante autorizado, este deverá apresentar os documentos de propriedade industrial em nome da representada e o(s) documento(s) que autorize a sua representação.

9.11.4. Habilitação econômico-financeira:
a) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos **2 (dois) últimos exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, assim apresentados:

a.1) sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação, ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor.

a.2) sociedades empresárias e não empresárias e sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL): fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor ou em outro órgão equivalente, ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

a.3) sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do fornecedor;

a.4) o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão conter assinatura do responsável da empresa e do profissional de contabilidade habilitado e devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

a.5) Se houver necessidade de atualização do balanço patrimonial, deverá ser apresentado também o memorial de cálculo correspondente, assinados pelo licitante e pelo contador (constando número registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC).

b) A comprovação da boa situação econômico-financeira da empresa será avaliada pelos índices abaixo, apurados com base nos balanços apresentados, os quais deverão vir com os respectivos valores calculados, conforme estabelecido no Art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021;

Índice de Liquidez Geral:
Ativo Circulante +Realizável a Longo Prazo
Passivo Circulante +Passivo não circulante ≥ 1,0
Índice Liquidez Corrente

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

Ativo Circulante
Passivo Circulante ≥ 1,0
Índice de Solvência Geral:
Ativo Total
Passivo Circulante + Passivo não circulante ≥ 1,0

c) Comprovação, para fins de habilitação, de capital social mínimo ou patrimônio líquido no limite de 10% do valor estimado para cada lote disputado;

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

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

9.11.5 - DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

a) Declaração de enquadramento na Lei no 123/2006, quando for o caso;
b) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposição do artigo 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021;
c) Declaração de que atende aos requisitos de habilitação e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas;
d) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e) Declaração de que o Sistema Integrado ofertado atende a todas as funções e rotinas solicitados no Termo de Referência e que é compatível/adequado à migração/conversão de todo o legado de dados;
f) Declaração de que disporá de profissional para o suporte técnico, em horário comercial, a disposição dos órgãos da Prefeitura Municipal de Brumado;
g) Declaração de Conhecimento dos Locais onde serão executados os serviços, sendo permitido a realização de visita técnica facultativa, a ser agendada por meio do e-mail semad@brumado.ba.gov.br, cuja solicitação de agendamento deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis anteriores a data prevista para abertura da sessão.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO
11.1. A avaliação da execução do objeto se dará através do disposto a seguir:

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

11.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.9.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

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

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

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

Liquidação

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

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

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

11.15.1. o prazo de validade;

11.15.2. a data da emissão;

11.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

11.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

11.15.5. o valor a pagar; e

11.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

12 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

12.1. A CONTRATADA obriga-se a:

12.1.1.executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
12.1.2.reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
12.1.3. arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;
12.1.4.utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
12.1.6.apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;
12.1.7.responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
12.1.8.instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
12.1.9.relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
12.1.10. não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
12.1.11.manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
12.1.12. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;
12.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

12.3. **A CONTRATADA, ainda obriga-se a:**

12.3.1.Fornecimento da Solução: A contratada deverá disponibilizar a solução de software contratada, garantindo seu funcionamento pleno e contínuo, conforme especificações técnicas estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.
12.3.2.Suporte Técnico: A contratada deverá prestar suporte técnico remoto e presencial, conforme estipulado no contrato, garantindo a resolução de falhas, dúvidas operacionais e eventuais problemas técnicos, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento e seus anexos.
12.3.3.Atualizações e Manutenção: A contratada deverá implementar atualizações de segurança e melhorias funcionais sempre que necessário, sem custos adicionais para a Administração Pública; Garantir a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema, visando sua plena operacionalidade e adequação às necessidades da administração.
12.3.4.Treinamento e Capacitação: A contratada deverá ministrar treinamentos presenciais e remotos para os servidores municipais, capacitando-os para a correta utilização do sistema; Fornecer materiais didáticos, manuais e tutoriais de uso da solução, facilitando o aprendizado e a adaptação dos usuários ao sistema.
12.3.5.Garantia de Continuidade: Assegurar a disponibilidade da solução e dos serviços, evitando interrupções que possam comprometer as atividades da administração municipal. Adotar medidas preventivas para garantir a estabilidade da solução contratada e minimizar riscos de falhas.
12.3.6.Confidencialidade e Segurança da Informação: Garantir a confidencialidade das informações tratadas pelo sistema, protegendo os dados da administração municipal conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018); Implementar políticas de segurança da

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

informação, garantindo proteção contra acessos não autorizados, vazamentos e manipulação indevida dos dados.
12.3.7.Monitoramento e Relatórios: Apresentar relatórios periódicos de desempenho, contendo informações sobre tempo médio de resposta, chamados atendidos, atualizações implementadas e demais métricas definidas no contrato; Disponibilizar ferramentas de monitoramento contínuo do sistema, permitindo à Administração Pública acompanhar o status da solução contratada em tempo real.
12.3.8.Outros: Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para solução de problemas, atendimento a chamados e suporte técnico; Garantir tempo de resposta e solução compatíveis com a criticidade das ocorrências, priorizando demandas urgentes que possam impactar o funcionamento da administração.
12.3.9.Adequação à Legislação: Cumprir todas as exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à contratação pública; Garantir que o sistema esteja em conformidade com as regras contábeis, fiscais, tributárias e administrativas vigentes no setor público.
12.10. As características indicadas na proposta vinculam a referida contratação.

13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE
13.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

13.1.1 Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;

13.1.2.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
13.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
13.1.4.Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
13.1.5.Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
13.2. A CONTRATANTE ainda obriga-se a:

13.2.1.Cooperação para a Implantação do Sistema: Disponibilizar equipe interna para auxiliar na implantação e transição para o novo sistema, garantindo o alinhamento entre a solução contratada e as necessidades da Administração Pública; Facilitar o acesso da contratada aos setores envolvidos, promovendo a integração adequada do sistema.
13.2.2.Participação nos Treinamentos: Garantir a participação dos servidores municipais nos treinamentos oferecidos pela contratada, assegurando que os usuários estejam aptos a utilizar plenamente a solução; Nomear representantes responsáveis por disseminar o conhecimento adquirido nos treinamentos para outros servidores da administração municipal.
13.2.3. Segurança e Confidencialidade: Assegurar que os dados fornecidos à contratada sejam protegidos contra acessos não autorizados, seguindo as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018); Garantir que informações estratégicas da Administração Pública não sejam compartilhadas sem as devidas autorizações.
13.2.4.Solicitação de Suporte e Relato de Problemas: Acionar a contratada em caso de falhas ou dificuldades na operação do sistema, reportando os problemas de forma clara e detalhada para facilitar a resolução ágil e eficiente; Seguir os canais de suporte definidos no contrato, garantindo a rastreabilidade das solicitações e o cumprimento dos prazos de atendimento.

14. DAS SANÇÕES

14.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
d) deixar de apresentar amostra; ou
e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sanção de multa compensatória

14.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
14.2.1. 14.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
14.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
14.2.4. 14.2.5. 14.2.6. 14.2.7.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

14.2.8.	

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

Sanção de impedimento de licitar e contratar

14.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Município de Brumado, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
14.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.
14.2.2. 14.2.3.	impedimento pelo período de até quatro meses

Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

14.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.2.4, 14.2.5, 14.2.6, 14.2.7 e 14.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
14.2.4. 14.2.7.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
14.2.5. 14.2.6. 14.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

14.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 14.6 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

14.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

14.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

14.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

15 – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais, no caso específico o(a) servidor TERCIO SANTOS MORENO, matricula nº 12157, designado(a) através do Portaria nº 241/2025, da Secretaria Municipal de Planejamento e desenvolvimento econômico – Sepla e Secretaria Municipal de Saúde- Sesau, Servidor Alisson Ledo Dias designado(a) através do Portaria nº 343, de 13 de março de 2025 da Secretaria de Educação- SEMEC e TEREZINHA JANINE CALDEIRA ROCHA, matricula nº 8395, designada através da Portaria n. 239/2025 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania a qual fará a verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações constantes do Termo de contrato, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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

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

16 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1. As despesas para atender a este procedimento, estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Brumado para o exercício, sendo que a informação de rubrica orçamentária será informada no momento da contratação.

2006 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO
ELEMENTO DE DESPESA - 339039
FONTE – 1500

2069 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
ELEMENTO DE DESPESA - 339039
FONTE – 1500

2037 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SEC. DE EDUCAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA - 339039
FONTE – 1500

2009 - GESTÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA
ELEMENTO DE DESPESA - 339039
FONTE – 1500

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

17.2. 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.
17.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

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

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

17.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no à disposição da Contratante durante todo o período do Contrato/Ata de Registro.

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

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

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

Gestor do Contrato
17.18. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
17.19. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

17.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

18 - DO CONTRATO

18.1.A contratação decorrente deste Termo de Referência terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do respectivo contrato, período considerado adequado para a implantação, estabilização, operação contínua, suporte técnico, atualizações e manutenção da solução integrada de software de gestão pública, em compatibilidade com o planejamento administrativo e o ciclo orçamentário anual do Município de Brumado/BA.

18.2. Início e Condições de Execução

A execução do objeto terá início após a assinatura do contrato e emissão da competente Ordem de Serviço, observadas as seguintes condições essenciais:

I – a CONTRATADA deverá apresentar cronograma detalhado de implantação, contendo prazos para migração/conversão de dados, parametrização dos sistemas, testes operacionais, treinamento dos usuários e início da operação assistida;
II – a implantação deverá ocorrer de forma a não interromper a continuidade dos serviços administrativos, assegurando a integridade, segurança e confiabilidade das informações;
III – a solução deverá permanecer disponível de forma contínua, com suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal durante toda a vigência contratual;
IV – eventuais ajustes, customizações ou adequações necessárias ao pleno atendimento das demandas do Município deverão ser executados sem prejuízo da operação regular do sistema;
V – a execução dos serviços estará sujeita à fiscalização e acompanhamento da Administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

18.3. A vigência contratual poderá ser prorrogada, nos termos da Lei nº 14.133/2021, desde que:

I – reste devidamente demonstrada a vantajosidade da prorrogação para a Administração Pública;
II – seja comprovado o interesse público na continuidade da contratação, considerando a essencialidade dos serviços;
III – sejam mantidas as condições inicialmente pactuadas, inclusive quanto ao equilíbrio econômico-financeiro;
IV – haja disponibilidade orçamentária para a continuidade da execução;
V – seja formalizado o respectivo instrumento de prorrogação antes do término da vigência.

18.4. Em razão da natureza integrada, especializada e indivisível do objeto, que exige responsabilidade técnica centralizada, domínio integral da solução tecnológica e garantia de interoperabilidade entre os módulos, não será permitida a subcontratação, total ou parcial, dos serviços a serem executados, devendo a CONTRATADA assumir integralmente a execução do objeto, nos termos deste Termo de Referência e do contrato a ser celebrado.

19. POC – PROVA DE CONCEITO

19.1. A Prova de Conceito consiste na avaliação técnica, por servidores designados pela Secretaria Municipal de Administração, quanto ao real atendimento dos requisitos técnicos constantes no Anexo I do presente Termo de Referência.

19.2. A prova de conceito será realizada, e deverá cumprir com tudo quanto disposto no Anexo II do presente Termo de Referência.

20. DA POSSIBILIDADE DE REAJUSTE E REVISÃO

20.1.Do Reajuste

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

Nos termos do art. 92 da Lei nº 14.133/2021, os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis durante os primeiros 12 (doze) meses, contados da data do orçamento estimativo da contratação, conforme estabelecido nos autos do processo administrativo.

Findo esse período de 12 (doze) meses, e independentemente de solicitação da contratada, os preços contratados passarão a ser reajustados automaticamente com base na variação acumulada do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo Especial – IPCA-E, apurado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

Os reajustes subsequentes ao primeiro observarão, igualmente, intervalo mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir da data de efeitos financeiros do último reajuste aplicado.

No caso de atraso ou não divulgação oficial do índice IPCA-E, será adotada, de forma provisória, a última variação mensal conhecida, sendo devida, tão logo divulgado o índice oficial definitivo, a liquidação da diferença eventualmente apurada, com base no novo índice publicado.

Caso o IPCA-E venha a ser extinto ou deixe de ser publicado, será adotado, automaticamente, o índice que vier a substituí-lo na forma da legislação vigente. Na ausência de substituto legalmente definido, as partes firmarão termo aditivo para definição consensual de novo índice oficial, que preserve a equidade e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

A formalização do reajuste ocorrerá por apostilamento, nos termos do §8º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

20.2. DA REVISÃO

Independentemente do reajuste anual previsto, poderá haver revisão dos preços contratados nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei nº 14.133/2021, mediante requerimento fundamentado da parte interessada, nos seguintes casos:

I – Quando houver desequilíbrio econômico-financeiro superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovado;
II – Em razão de fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, que altere substancialmente os encargos da execução contratual;
III – Por iniciativa do contratante, quando o interesse público justificar a adequação dos preços às novas condições de mercado ou tecnológicas, observada a vantajosidade da contratação.

A revisão será precedida de análise técnica e jurídica, e somente será autorizada mediante decisão administrativa formal, com a devida instrução processual, nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133/2021

21.DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1.O presente Termo de Referência integra o processo licitatório e deverá ser interpretado de forma sistêmica e harmônica com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e com o Documento de Formalização de Demanda (DFD), que fundamentam a necessidade, a viabilidade técnica e a adequação da contratação, constituindo, em conjunto, o planejamento da contratação, nos termos da legislação vigente.

21.1.2.O Município de Brumado/BA reserva-se o direito de impugnar, rejeitar ou determinar a correção dos serviços prestados, sempre que estes não estiverem em conformidade com as especificações, condições técnicas e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

21.1.3.Os casos omissos e as situações não previstas neste Termo de Referência serão solucionados com base nas disposições da Lei nº 14.133/2021, nos regulamentos municipais aplicáveis, bem como

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

nos princípios que regem a Administração Pública, especialmente os da legalidade, eficiência, razoabilidade, proporcionalidade, interesse público e segurança jurídica.

21.1.3.1.Eventuais divergências ou controvérsias decorrentes da execução contratual deverão, preferencialmente, ser solucionadas de forma administrativa e consensual, mediante diálogo entre as partes, observando-se os princípios da boa-fé, da cooperação e da solução consensual dos conflitos, conforme autorizado pela Lei nº 14.133/2021.

Não sendo possível a solução administrativa, poderão as partes, de comum acordo, adotar meios alternativos de resolução de conflitos, tais como mediação ou conciliação, na forma da legislação plicável, desde que não haja afronta ao interesse público e às normas que regem a Administração Pública.

Persistindo o conflito após esgotadas as tentativas de solução administrativa ou consensual, fica eleito o foro da Comarca de Brumado/BA, como único e competente para dirimir quaisquer controvérsias oriundas da futura contratação, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22– DOS ANEXOS

22.1. Integram este Termo de Referência, os seguintes anexos:

- ANEXO I: REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DOS SITEMAS
- ANEXO II: PROVA DE CONCEITO (POC)
- ANEXO III: IMPLANTAÇÃO E SUPORTE

Brumado/Ba, 07 de janeiro de 2026.

GILVAN DE SOUZA SILVA
TÉCNICO RESPONSÁVEL

APROVO o presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias à prestação dos serviços, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Jossilane Rodrigues Cardoso Taveres
Secretária Municipal de Administração

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DOS SITEMAS

1.DO OBJETO

Contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal que venha a garantir as alterações legais que exigem na legislação vigente, que norteiam a gestão pública, de acordo com as especificações, quantidades e condições previstas no termo de referência.

2.REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA

2.1OBRIGATÓRIO ATENDER, NO MÍNIMO, 95% DOS ITENS ABAIXO NA CONTRATAÇÃO DE CADA SISTEMA :

2.1.1Os requisitos abaixo listados são imprescindíveis por serem gerais a todos os softwares;

2.1.2 Os módulos que compõe o sistema devem aplicar a legislação vigente (Leis, decretos, etc.), Federais e Estaduais, adequando-as sempre que for necessário, sem qualquer custo adicional;

2.1.3 Fica vedado o uso de aplicações desktop, cliente-servidor (2 camadas) emuladas para serem executadas através de navegador ou por outros meios como área de trabalho remota, cujo protocolo RDP é inseguro;

2.1.4 Ser projetado e desenvolvido para rodar nativamente em ambiente web.

2.1.5 Estruturar o sistema para que seja evitado a redundância de tabelas, exceto quanto a replicação de informações em outros ambientes (como integrações com outras aplicações externas);

2.1.6 Manter LOG de auditoria de todas as inclusões, alterações e exclusões efetuadas nas rotinas do sistema, registrando:

a.o tipo da operação realizada;
b.identificação do usuário;
c.operação realizada (inclusão, alteração ou exclusão);
d.os dados incluídos, alterados ou excluídos;

2.2. Requisitos de integração – Obrigatório

2.2.1. As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, visando a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, relacionadas à busca da qualidade administrativa, sendo:

a.O software de Contabilidade Pública deverá possuir rotina centralizadora das integrações, possibilitando visualização das diversas integrações com os sistemas estruturantes em rotina única;
b.O software de Contabilidade Pública deverá integrar com o software de Tributos, permitindo que seja realizada a entrada de receitas orçamentárias, conforme os pagamentos de tributos, de forma que possa ser realizado o processamento em lote ou individual;
c.O software de Folha de Pagamento deverá integrar com o software de Contabilidade Pública, para a geração automática de liquidações referentes a folha de pagamento dos servidores da entidade;
d.O software de Licitações e Contratos deverá integrar com o software de Contabilidade Pública trazendo as informações pro sistema contábil;
e.O software de Patrimônio deve possuir integração com o software de Contabilidade Pública, gerando a cada movimentação de natureza financeira no Patrimônio, os respectivos lançamentos a serem contabilizados na Contabilidade;
f.O software de Almoxarifado deve possuir integração com o software de Contabilidade Pública, gerando a cada movimentação de entrada ou saída de estoque, os respectivos lançamentos a serem contabilizados na Contabilidade;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

2.3. Manutenção corretiva e legal - Obrigatório

2.3.1. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, incluindo as seguintes atividades:
a.Manutenção corretiva (erros de software): é aquela decorrente de problemas de funcionalidades detectadas pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração e outras anomalias conhecidas no jargão técnico como "erros de software". O prazo máximo para reparos e correções em erros de software é de até 5 (cinco) dias úteis;
b.Manutenção legal: em caso de mudanças na legislação federal, estadual ou em normas infralegais dos órgãos de controle externo, quanto a prestações de contas e contabilidade pública durante a vigência contratual, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

2.3.2. A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os sistemas, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente e das normas e procedimentos do Tribunal de Contas, sem quaisquer ônus adicionais para o CONTRATANTE, durante a vigência contratual. Estas não devem acarretar lentidão ou indisponibilidade nos sistemas e deverá ser executada for do expediente municipal.
2.3.3. Os serviços de manutenção corretiva e legal são uma responsabilidade da CONTRATADA abrangidos no conceito de termo de garantia (direito do consumidor), que coincidirá em prazos com a vigência contratual e não incidirão custos adicionais para a CONTRATANTE.

2.4. Data Center Web

2.4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar o data center para alocação dos sistemas objeto desta licitação, com capacidade de processamento, como: links, servidores, nobreaks, fontes alternativas de energia (grupo gerador), softwares de virtualização, segurança, sistema de climatização, compatíveis com as necessidades do sistema ofertado e o volume de operações da CONTRATANTE;
2.4.2. A estrutura de data center poderá ser própria ou terceirizada. No caso de terceirização, a proponente deverá garantir que o data center, atenda as finalidades da licitação e as exigências do Termo de Referência;
2.4.3. Visando a garantia e segurança das informações da CONTRATANTE, o DATACENTER utilizado deverá respeitar as boas práticas de segurança, alta disponibilidade, e proteção do meio ambiente encontrados no mercado;
2.4.4. Afim de garantir o acesso ao sistema de forma transparente por meio de um único domínio/sub-domínio exclusivo da CONTRATANTE através de comunicação segura HTTPS com certificado válido;
2.4.5. A CONTRATADA deverá fornecer ambiente de homologação específico com os dados da CONTRATANTE para disponibilização de treinamentos e validação de novas funcionalidades ou correções que sejam executadas especificamente para validação e aprovação, antes de liberação no ambiente de produção;
2.4.6. Com relação ao Banco de Dados, a CONTRATADA deverá utilizar os seguintes padrões, para garantir segurança a CONTRATANTE:
2.4.6.1. Deve ser utilizado um Gerenciador de Banco de Dados (SGDB) do tipo relacional;
2.4.6.2. Os sistemas objetos desta licitação devem preferencialmente utilizar gerenciadores de banco de dados com licença no formato Open Source;
2.4.6.3. Caso a CONTRATANTE opte pelo uso de ferramentas de bancos de dados proprietárias compatível com a solução, fica sob sua responsabilidade o fornecimento da licença para o mesmo;
2.4.6.4. Possuir banco de dados para os softwares com estrutura de tabelas otimizadas onde diferentes softwares compartilhem dados;
2.4.6.5. A CONTRATADA deverá manter cópias do backup seguindo agenda pré-definida sendo executado no mínimo o backup diário dos dados;
2.4.6.6. Disponibilizar os backups para a Entidade quando esta solicitar;
2.4.6.7. Garantir o backup e integridade dos arquivos de estrutura do sistema, bem como relatórios e

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

layouts específicos da Entidade;

2.4.6.8. Os backups (cópia de segurança), deverão possuir rotina automatizada e serem mantidos em data center próprio ou terceirizado pela empresa proponente, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia dos dados alocados no datacenter para a CONTRATANTE, sendo no mínimo: dos últimos 7 dias corridos (diferencial ou completos) e últimas 4 semanas (completos);

2.4.7. O data center deverá conter tecnologia para manter cópia das informações no ambiente do data center da CONTRATADA (ou por ela contratado) e download de segurança do banco de dados pela CONTRATANTE;

2.4.8. Ao término da fase de implantação, quando posto em efetivo funcionamento a CONTRATADA deverá notificar a CONTRATANTE através de documento formal os recursos da capacidade totais disponíveis do datacenter no momento;

2.4.9. A administração municipal está à disposição das empresas interessadas para prestar informações que estas considerarem necessárias para os devidos cálculos, projeções e formatação de suas propostas.

2.5. Prestação de Contas TCM-BA

2.5.1. Permitir a exportação dos arquivos pertinentes conforme leiaute vigente do Sistema Integrado de Gestão e Auditoria – SIGA, para prestação de contas ao TCM/BA para os módulos contratados/obrigatórios.

2.5.2. Permitir que após arquivos gerados seja consultado o histórico da geração, com possibilidade de download individual ou total dos arquivos que foram gerados para determinado período.

2.5.3. Possuir validações no momento da geração dos arquivos, indicando ao usuário as correções necessárias para que os arquivos sejam gerados de acordo com o layout.

3. *DESCRITIVO DETALHADO DOS MÓDULOS*

1 - SISTEMA WEB INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA COM MÓDULOS ORÇAMENTÁRIO (LOA, LDO E PPA), CONTRATOS, LICITAÇÃO, CONVÊNIOS E TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (de acordo com o Decreto nº. 10.540/2020 (Siafic).

01. O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados.

02. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;

03. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

04. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;

05. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;

06. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

07. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;

08. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;

09. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;

10. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado;

12. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário;

13. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;

14. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas;

15. Gerar os relatórios de razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação;

16. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento;

17. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original;

18. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;

19. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global;

20. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar;

21. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação;

22. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras em contrapartida com várias Contas Pagadoras;

23. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

24. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;

26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro;

27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme o caso;

28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário;

29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso;

30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;

31. Possuir rotina para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;

32. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa Extra, de Empenhos e de Sub-empenhos;

33. Emitir Ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho;

34. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura;

35. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Prefeitura, por meio de importação de arquivos;

36. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações;

37. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho;

38. Registrar anulação parcial ou total de empenho;

39. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações;

40. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

41. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.

43. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho;

44. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;

45. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas dos Municípios.

46. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;

47. Permitir que nas alterações orçamentárias possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;

48. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos;

49. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.

50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;

51. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa;

52. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município;

53. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município;

54. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos;

55. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000;

56. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;

57. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

58. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução;

59. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

60. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

61. Emitir relatórios de Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados;

62. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.

63. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas dos Municípios referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento;

64. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

65. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato desse;

66. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato desse;

67. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

68. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

69. Permitir a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

70. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

71. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

72. Gerar o relatório resumido de execução orçamentária e relatório de gestão fiscal;

73. O Sistema deverá ter permissivo e habilidade de o Gestor avaliar e certificar os relatórios e documentos de forma online, assinando digitalmente;

74. O Sistema de contabilidade deverá possuir sistema integrado de licitações, contratações diretas (dispensas e inexigibilidades) e convênios, bem como os contratos administrativos para a contribuir e otimizar com os processos de pagamento contábeis;

75. O sistema de contabilidade deverá oferecer customização, de forma que o usuário do sistema na Gestão poderá “configurar” a sua área de trabalho dentro do software, para melhor utilização das ferramentas conforme a sua necessidade;

76. O Sistema deve, conforme os dados alimentados, gerar informações suficientes para reproduzir um modelo padrão de relatório para audiências públicas, sendo facultativo o uso desse pelo Poder Público;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

77. Disponibilidade de minuta do relatório de controle interno;

78. Permitir exportação dos dados para o SIOPS;

79. Permitir exportação dos dados para o SIOPE;

80. O sistema deverá funcionar on-line sem a necessidade de instalação, inclusive ser portável para os aparelhos moveis (celulares e tablets).

81. Permitir consulta dos dados do CNPJ para cadastro das informações diretamente da tela de Credores, facilitando assim o cadastro das informações.

82. Permitir integração direta com as peças orçamentárias PPA, LDO e LOA, juntamente com a execução contábil, sendo também em banco integrado, dando a praticidade na comunicação dos dados entre eles.

83. Controle de saldo de contratos na execução dos empenhos relacionados, não permitindo assim que ultrapasse o valor contratado.

84. Permitir exportação do SIGA TCM-BA dos dados Contábeis, Contratos, Licitações, Dispensas, Inexigibilidade e Convênios.

85. Permitir disponibilidade imediata on-line de forma instantânea dos dados da 131 (Receita, Despesa e Diárias).

86. Permitir a abertura automática do exercício, conforme o IPC.

87. Permitir emissão de relatório de extrato de Contrato.

88. Permitir emissão de relatório de extrato de Credor.

89. Permitir emissão de relatório de extrato de Empenho.

90. Permitir emissão de relatório de Audiência Pública.

91. Permitir emissão de Razão por Órgãos.

92. Permitir emissão de Razão acumulado.

93. Permitir emissão de Razão analítico acumulado.

94. Permitir controle de saldos das contas extras.

95. Permitir bloqueio de dotação em decretos.

96. Permitir cadastro de feriados municipais.

97. Permitir bloqueio de movimentações em fim de semanas e feriados, com a possibilidade de inclusão de períodos específicos conforme a necessidade da entidade.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

98. Permitir controle de retenções por fonte de recursos.

99. Permitir cadastro de centro de custo.

100. Permitir impressão de usuário de cadastro no rodapé nas notas de empenho, liquidação e pagamento, assegurando rastreabilidade das informações

101. Permitir geração de Matriz dos saldos Contábeis para Siconfi.

102. Permitir a geração de relatório para conferência da Matriz dos saldos contábeis, garantindo maior controle e transparência das informações.

103. Permitir cadastro e controle da divida fundada.

104. Permitir lançamento do reconhecimento da receita.

105. Permitir pagamento em lote das liquidações.

106. Permitir bloqueio do fundamento.

107. Permitir a importação pré-empenho.

108. Permitir exportação dos dados da EFD-REINF.

109. Permitir exportação dos dados do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

110. Permitir exportação dos dados do Relatório da Gestão Fiscal.

111. Permitir exportação dos dados da DCA – Declaração das contas Anuais.

112. Permitir a exibição de uma tela dedicada para apresentação das informações relacionadas às atualizações realizadas nos sistemas.

113. Permitir aos usuários a opção de receber ou não notificações sobre integrações e atualizações do sistema.

114. Permitir cadastro de configurações pessoais do usuário.

115. Permitir geração de razão apenas das contas analíticas

116. Permitir geração de razão por nível.

117. Permitir a integração de notas fiscais diretamente pelo sistema de Almoxarifado, facilitando o controle e o registro de movimentações.

118. Permitir visualização de acompanhamento dos contratos a vencer, vencidos, bem como dos saldos dos contratos ativos.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

119. Permitir o salvamento de múltiplos filtros personalizados para relatórios, facilitando o acesso e a reutilização de configurações específicas.

120. O sistema deve possuir recursos de criptografia para os dados armazenados em banco de dados que necessitem de segurança.

121. O sistema deve permitir realizar bloqueio de acesso dos usuários manualmente pelo administrador do sistema.

122. O sistema deve permitir configurar no perfil do usuário quando o mesmo puder ter acesso a informações confidenciais.

123. O sistema deve possuir um cadastro de usuários com e-mail, fotografia, definição do limite de expiração de acesso, troca de senha a cada numero de dias e controle de permissão para acesso externo.

124. O sistema deve permitir a associação de um usuário a um ou mais grupos de acesso, aplicando permissões e restrições de segurança de forma acumulativa, conforme as configurações definidas para cada grupo.

125. O sistema deve possuir um modo de segurança, que permita definir as permissões de acesso aos relatórios do sistema.

1.1. APLICATIVO MOBILE CONTÁBIL

1.Permitir acesso ao sistema nas versões mobile para Android e IOS, garantindo acesso completo às funcionalidades de consulta e gestão de dados de forma prática e eficiente, em qualquer lugar e a qualquer momento.
2.Permitir a ordenação dos itens selecionados por valor ou por nome nas diversas áreas do aplicativo, facilitando a análise e a organização dos dados de forma personalizada.
3.Permitir a visualização das fases das despesas por órgãos, com filtros avançados por competência e ano, proporcionando um controle detalhado e preciso das despesas de cada órgão.
4.Permitir a visualização das despesas por meio de gráficos interativos, com filtros dinâmicos das fases das despesas, facilitando a interpretação e a análise dos dados financeiros.
5.Permitir a visualização de gráficos interativos nos itens de despesa e receita, proporcionando uma análise visual e dinâmica dos dados financeiros, facilitando a compreensão e a interpretação das informações.
6. Permitir a rápida alternância na visualização dos gráficos entre os formatos de barras e pizza, permitindo uma análise flexível e eficiente dos dados financeiros.
7.Permitir a visualização das receitas arrecadadas por órgãos, com filtros específicos de competência e ano, proporcionando uma visão clara e detalhada das receitas por órgão.
8.Permitir a alternância rápida entre a visualização das receitas arrecadadas no mês e no ano, facilitando a análise comparativa de períodos.
9. Permitir a visualização das receitas por credores, com a possibilidade de filtrar os dados por mês e ano, permitindo o acompanhamento detalhado das obrigações.
10.Permitir a visualização do saldo bancário por mês e por órgão, possibilitando o controle preciso da disponibilidade financeira.
11.Permitir a visualização consolidada do saldo bancário, facilitando a análise global dos recursos financeiros.
12.Permitir a alternância rápida na visualização do saldo bancário entre as diferentes categorias, como conta corrente, aplicação e saldo geral, oferecendo uma análise detalhada da movimentação bancária.
13.Permitir a visualização do saldo contábil.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

14. Permitir a visualização das transferências concedidas entre órgãos, oferecendo uma visão detalhada dos repasses realizados.
15. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências concedidas, com filtros para exibir os dados efetuados no mês ou no ano, proporcionando uma análise detalhada e comparativa.
16. Permitir a visualização das transferências recebidas por órgãos, possibilitando o controle dos repasses recebidos.
17. Permitir a alternância rápida na visualização das transferências recebidas, com filtros para exibir as transações realizadas no mês ou no ano.
18. Permitir a visualização dos resumos das alterações orçamentárias por mês e ano, oferecendo um controle preciso sobre as modificações no orçamento.
19. Permitir a visualização das fases das despesas por unidades orçamentárias, com filtros avançados de competência e ano, permitindo o controle detalhado das despesas por unidade.
20. Permitir a visualização das despesas por relação de fornecedor, oferecendo um controle detalhado sobre os fornecedores e seus respectivos custos.
21. Permitir a visualização das despesas por mês e ano de cada fornecedor.
22. Permitir a visualização das despesas por categoria de despesa, facilitando o controle orçamentário por tipo de gasto.
23. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar processados, com filtros para exibição por mês e ano, proporcionando uma visão detalhada das obrigações pendentes.
24. Permitir a visualização do resumo dos restos a pagar não processados, com filtros para exibição por mês e ano, possibilitando o acompanhamento das pendências financeiras.
25. Permitir a visualização do resumo da execução orçamentária por mês e ano, oferecendo uma visão clara sobre a execução das despesas e receitas ao longo do período.

1.2. BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

1. Permitir a remoção de todos os filtros aplicados simultaneamente em uma única operação
2. Permitir a limpeza seletiva dos filtros aplicados.
3. Permitir inverter a seleção de um filtro, ou de um conjunto de filtros, para os filtros excluídos.
4. Permitir imprimir os gráficos e tabelas extraídos em formato Html.
5. Permitir exportar os dados dos gráficos e tabelas para o formato Xls.
6. Permitir a rápida alternância da visualização de gráficos entre os formatos de barras, pizza e linha, facilitando a análise e interpretação dos dados.
7. Permitir realizar busca associativa, proporcionando respostas rápidas por todas as tabelas de negócio relacionadas aos gráficos apresentados.
8. Permitir a consolidação dos dados de diversas fontes de dados dentro do escopo do negócio, inclusive de formatos diferentes, em uma única visão de acordo os gráficos apresentados.
9. Permitir aplicar filtros de dimensões de forma interativa por todos os s dados consolidados em diversas abas de uma visão.

1.3. BUSINESS INTELLIGENCE (BI) DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

1. Possuir gráfico que demonstre o orçamento da receita por tipo de administração.
2. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por órgão.
3. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por categoria da receita.
4. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por espécie da receita.
5. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por origem da receita.
6. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por rubrica da receita.
7. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da receita por fonte de recursos.
8. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da receita por ano.
9. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de administração.
10. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de orçamento.
11. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de órgão.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

12. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por órgão.
13. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por unidade.
14. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por função.
15. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por subfunção.
16. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por programa.
17. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por tipo de ação.
18. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por ação.
19. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por categoria da despesa.
20. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por natureza da despesa.
21. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por modalidade da despesa.
22. Possuir gráfico que demonstre o valor do orçamento da despesa por elemento.
23. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor total do orçamento da despesa por ano.
24. Possuir gráfico que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por órgãos e por ano.
25. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por tipo de administração e por ano.
26. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por categoria da receita e por ano.
27. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista pela origem da receita e por ano.
28. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por rubrica e por ano.
29. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da receita prevista por fonte de recursos e por ano.
30. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por órgãos e por ano.
31. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por tipo de orçamento e por ano.
32. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por operação e por ano.
33. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por categoria da despesa e por ano.
34. Possuir gráfico comparativo que demonstra a evolução entre os valores da despesa fixada por natureza da despesa e por ano.
35. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por banco.
36. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por conta pagadora.
37. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por fonte.
38. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por órgão.
39. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
40. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por origem da receita.
41. Possuir gráfico que demonstra o valor da receita arrecadada por rubrica.
42. Possuir gráfico que demonstra a evolução do valor da receita arrecadada por ano.
43. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por órgão.
44. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por categoria da receita.
45. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por origem da receita.
46. Possuir gráfico que compara o valor da receita prevista versus o valor da receita arrecadada por rubrica.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

1.4. REQUISITOS DE ATENDIMENTO AO DECRETO FEDERAL Nº. 10.540/20 – SIAFIC

1. O Software de Contabilidade Pública deverá ter banco de dados único para todos os órgãos de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);
2. O Software de Contabilidade Pública deverá ter o mesmo ambiente virtual independente do órgão de origem (Prefeitura/Prefeitura/Autarquias);
3. O Software deverá permitir o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum (Sistemas estruturantes);
4. O Software deverá obrigar a criação de usuário com indicação do CPF;
5. O Software deverá manter LOG de Auditoria das alterações efetuadas pelos usuários, registrando o nome do usuário, a data, a hora, os dados anteriores e os dados alterados, permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
6. O Software deverá possuir um controle da concessão e da revogação de usuários do sistema;
7. O Software deverá indicar o desenvolvedor do sistema;
8. O Software deverá registrar toda operação efetuada no banco de dados;
9. O Software deverá efetuar backup diário automático da base de dados;

1.5. MÓDULO ORÇAMENTÁRIO

1.5.1. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA

1. Permitir o cadastramento de ações.

2. Permitir o cadastramento de programas.

3. Permitir o cadastramento da lei.

4. Permitir o planejamento estratégico, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública ano a ano que deverá constar na Lei Orçamentária Anual (LOA).

5.Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequente. Observando que o mesmo também está totalmente adaptado à novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04.

6. Permitir a inserção de metas e indicação de prioridades.

7. Orientar a elaboração da LOA.

8. Permitir o lançamento de receitas.

9. Permitir o lançamento de despesas.

10. Permitir o lançamento de dívida consolidada.

11. Permitir o lançamento de renúncias.

12. Permitir o lançamento de projeção atuarial da RPPS.

13. Permitir o lançamento de margem de expansão.

14. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado.

15. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias:

- Capa;

- Projeto de lei;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Prioridades e metas;
- Memória de cálculo;
- Metas anuais;
- Metas fiscais;
- Metas e ações por programa;
- Metas e ações por função; e
- Margem de expansão da despesa;

1.5.2. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

1. Permitir cadastrar as informações sobre a lei autorizativa da LOA.
2. Permitir cadastrar os poderes.
3. Permitir cadastrar os Órgãos.
4. Permitir cadastrar as secretarias.
5. Permitir cadastrar as unidades orçamentárias.
6. Permitir cadastrar os centros de custos.
7. Permitir cadastrar as funções e subfunções.
8. Permitir cadastrar os programas.
9. Permitir cadastrar as ações.
10. Permitir cadastrar as rubricas de receitas.
11. Permitir cadastrar as fontes de recursos.
12. Permitir cadastrar os elementos de despesas.
13. Permitir lançar as receitas e despesas de anos anteriores visando alimentar relatórios que necessitem de tais informações.
14. Permitir somente um orçamento por rubrica no exercício, sendo permitido apenas fracionar o valor total da rubrica por fonte.
15. Permitir gerar um novo orçamento com base no ano anterior replicando os mesmos valores ou adicionando um percentual, bem como poder criar um orçamento sem valores ou totalmente em branco.
16. Emitir os anexos e relatórios que integrarão a Lei Orçamentária Anual:
- QDD – Quadro de Detalhamento da Despesa;
- Resumo geral da receita e despesa;
- Resumo geral da receita;
- Receita por fonte de recurso;
- Demonstrativo de receita segundo sua natureza;
- Evolução da receita durantes os 3 últimos anos;
- Estimativa de receita por fonte;
- Despesas por função e subfunção;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- Despesas por programa; e
- Despesas por grupo de despesa, por modalidade, por fonte de recurso, dentre outros.

1.5.3. PLANO PLURIANUAL

1. Permitir o cadastro de poder.
2. Permitir o cadastro de órgão.
3. Permitir o cadastro de secretária.
4. Permitir o cadastro de unidade orçamentária.
5. Permitir o cadastro das funções e subfunções.
6. Permitir o cadastro de rubricas de receitas.
7. Permitir o cadastro de elementos de despesas.
8. Permitir o cadastro de contas contábeis.
9. Permitir o cadastro de fontes de recursos.
10. Permitir o cadastro de programas.
11. Permitir o cadastro de público-alvo.
12. Permitir o cadastro de estratégias.
13. Permitir o cadastro de objetivos.
14. Permitir o cadastro de ação e macroação.
15. Permitir o cadastramento do objetivo da ação.
16. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto 2829/98 e das Portarias Interministeriais 42/99, 163/01 e 219/04;
17. Permitir lançar o planejamento do quadriênio;
18. Permitiro lançamento dos programas com seus indicadores e índices.
19. Permitir o lançamento dos eixos estruturantes.
20. Permitir o lançamento das áreas temáticas.
21. Permitir o lançamento dos indicadores.
22. Permitir o lançamento de receitas anteriores do PPA.
23. Permitir o lançamento de previsão de receitas do PPA.
24. Permitir o lançamento de ação e macroação.
25. Permitir a criação dos programas de governo com todos os seus atributos dentro do PPA.
26. Permitir o planejamento das ações com identificação das regiões a serem atendidas no município durante a vigência do Plano;
27. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
28. Emitir relatório de memória de cálculo de receitas e despesas;
29. Emitir os demonstrativos de gastos com saúde e educação.
30. Emitir relatório de ações por unidade executora.
31. Emitir relatório de programas por macroações governamentais.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

32. Emitir relatório de síntese das funções governamentais.
33. Emitir relatório de síntese de subfunções por função.
34. Emitir relatório de síntese dos programas governamentais.
35. Emitir relatório de síntese das macroações.
36. Emitir relatório de eixo estruturante e área temática.
37. Emitir relatório de metas administrativas em macroação por programa.
38. Emitir relatório de estimativa da receita por fonte de recurso.
39. Emitir relatório de estimativa da receita segundo sua natureza.

1.6. MÓDULO CONTRATOS

1. Possuir cadastro de todas as pessoas envolvidas no processo do contrato: Fornecedor, contratante, fiscal.
2. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos contratos: número, objeto, datas, pareceres, valor total, tipo de moeda, valor mensal, conta bancária.
3. Controlar aditivos de contratos.
4. Controle de prazos de término de contratos.
5. Informar dotações orçamentárias.
6. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao contrato.
7. Possuir o controle dos contratos por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o Sistema deve informá-lo antes de sua finalização.
8. Permitir o lançamento das notas fiscais referentes aos pagamentos dos contratos.
9. Permitir requisitar do fornecedor a entrega de materiais contratados.
10. Permitir cancelar uma requisição feita a um fornecedor.
11. Permitir consultar separadamente os contratos vencidos e a vencer.
12. Permitir fechar e abrir competências.
13. Permitir a criação de contratos.
14. Permitir lançar notificações ou advertências a fornecedores.
15. Permitir lançar e validar as datas de validade das certidões dos fornecedores.
16. Emitir relatório de saldo de contratos.
17. Emitir relatório de contratos vigentes.
18. Emitir relatório de contratos vencidos.
19. Emitir relatório de contratos vencidos ou vigentes filtrando um determinado fornecedor.
20. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

1.7. MÓDULO LICITAÇÕES

1. Permitir o cadastro da comissão de licitação.
2. Permitir o cadastro de veículo de publicação.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

3. Compor todo o processo licitatório, seja qual for a modalidade: Carta Convite, Tomada de Preço, Concorrência e Pregão.
4. Permitir a confecção das ATAs.
5. Acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação até o julgamento, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços, parecer jurídico, sua homologação e adjudicação.
6. Permitir inclusão dos fornecedores e suas cotações no processo licitatório.
7. Definir o vencedor de forma automática, conforme cadastro de cotação.
8. Permitir anexar documentos a um processo licitatório.
9. Possibilitar consulta aos preços praticados em licitações ou despesas anteriores.
10. Validar validade das certidões dos fornecedores.
11. Possibilitar mudar o status de um processo licitatório (Em Andamento, Impugnada, Anulada, Fracassada ou Suspensa).
12. Permitir a criação de termos de referência.
13. Permitir cadastrar a rodada de lances do pregão.
14. Permitir declinar um fornecedor durante o pregão.
15. Permitir inabilitar um fornecedor durante o pregão.
16. Permitir o cadastro de Dispensas e Inexigibilidade.
17. Possuir relatório de cotação.
18. Permitir emissão de ofícios e pareceres.
19. Possuir relatório dos mapas comparativos.
20. Possuir relatórios pertinentes à dispensa.
21. Possuir relatórios pertinentes à inexigibilidade.
22. Possuir relatórios pertinentes ao pregão.
23. Possuir relatório para acompanhamento do processo licitatório (Quantidade vencida pelo fornecedor, entregue e saldo a entregar).
24. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

1.8. MÓDULO CONVÊNIOS

1. Permitir o cadastro de todas as informações relativas aos convênios (número no SIAFI, número superior, objeto, órgão superior/convenente, número e data dos pareceres, convenente, valor total, tipo de moeda, valor contrapartida e conta bancária).
2. Possuir registro do aditivo dos convênios.
3. Possuir controle da prestação de contas.
4. Possuir registro de convênio concedidos e recebidos.
5. Permitir o armazenamento de documentos anexados ao convênio;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6. Possuir o controle dos convênios por prazo de término, possibilitando ao gestor configurar a quantidade de dias que o software deve informá-lo antes de sua finalização;

7. Permitir realizar o cancelamento do convênio.

8. Permitir o cadastramento dos termos de cooperação técnica.

9. Permitir o cadastramento dos aditivos dos termos de cooperação técnica.

10. Listagem de convênios concedidos.

11. Listagem de convênios recebidos.

12. Exportar todos os arquivos relativos ao SIGA - Sistema Integrado de Gestão e Auditoria do Tribunal de Contas dos Municípios.

2 - SISTEMA WEB TRANSPARÊNCIA PÚBLICA (Em atendimento a LC 131/2009 e ao Decreto n. 10.540/2020 – SIAFIC)

O Sistema permite a integração com meio eletrônico possibilitando amplo acesso público, sem a necessidade de login e senha. Permite também acesso à execução orçamentária e financeira das unidades gestoras, referentes à receita e à despesa, com a abertura mínima estabelecida no Decreto nº 7.185 de 27/05/2011, bem como o registro contábil tempestivo dos atos e fatos que afetam ou possam afetar o patrimônio da entidade.

O sistema gera as seguintes informações:
I) quanto à despesa:
a) o valor do empenho, liquidação e pagamento;
b) o número do correspondente processo da execução, quando for o caso;
c) a classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, função, subfunção, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto;
d) a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, inclusive nos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários;
e) o procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo; e
f) o bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso;

II - quanto à receita, os valores de todas as receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:
a) previsão;
b) lançamento, quando for o caso; e
c) arrecadação, inclusive referente a recursos extraordinários.

III – Quanto à Folha de Pagamento
Disponibilização em tempo real da relação de todos os Servidores Públicos Ativos Efetivos e Servidores Públicos Ocupantes de Cargo Comissionado da Administração Pública Municipal, contendo as seguintes informações: a) Mês e o Ano do exercício financeiro correspondente; b) Nome completo do agente público; c) Número de identificação (matrícula); d) Cargo; e)Regime; f) Valor Base de Salário do Cargo; g) Provento; h) Descontos; i) Valor Líquido.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

3 - SISTEMA WEB DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

01. O Sistema de Folha de Pagamento e Recursos Humanos deverá ser via Web com servidor online, Banco Único de dados, usuários e acessos ilimitados através de navegador de internet.
02. Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de agentes públicos, estagiários, comissionados e autônomos;
03. Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
04. O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
05. Gerar as Fichas Registros de Empregados;
06. Armazenar para cada registro de vinculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
07. Controlar os dependentes dos funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
08. Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
09. Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
10. Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
11. Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
12. Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
13. Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
14. Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários e dos contratos de estágio;
15. Possibilitar registro de treinamentos realizados;
16. Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
17. Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, cargos comissionados, gratificações, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
18. Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários;
19. Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo MUNICIPIO para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias, bem como o controle do banco de horas;
20. Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado;
21. Permitir a importação e exportação de arquivos.
22. Permitir a emissão de portarias de nomeação, designação, substituição, promoção, exoneração, demissão e etc;
23. Controlar o histórico das portarias dos servidores e as anotações eletrônicas na ficha do servidor;
24. Emitir relatórios para análises gerenciais;
25. Permitir a emissão de declarações para os funcionários cadastrados por meio de um formulário previamente determinado;
26. Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
27. Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
28. Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
29. Controlar substituições temporárias, registrando-as no histórico funcional e calcular o valor a ser pago das que gerarem impacto na folha de pagamento (salário e gratificação para o substituto, em verbas separadas);
30. Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
31. Emitir comprovante de rendimentos;
32. Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

33. Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:

33.1. Simulação de aumentos salariais;
33.2. Simulação do pagamento de 13º salário;
33.3. Simulação do pagamento de férias;

34. Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
35. Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
36. Controlar o número de férias de direito, já adquiridas e não gozadas, de acordo com a legislação;
37. Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
38. Controlar prazos para gozo de férias, emitindo alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente;
39. Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
40. Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
41. Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e a adiantamento do 13º salário;
42. Emitir aviso e recibo de férias, separados;
43. Gerar arquivos de informações como SEFIP, CAGED, RAIS, SIOPE, DIRF (Comprovante de Rendimentos Pagos), empréstimos consignados, SIGA, cálculos autuariais, em conformidade com as versões atuais e legislação vigente;
44. Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos;
45. Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRPF, INSS, PIS, Contribuição Sindical, Contribuição Social e outras guias);
46. Permitir o cadastro de informações de outro contrato de trabalho (duplo vínculo) e teto INSS no outro contrato;
47. Calcular bolsa-auxílio dos estagiários com base nos registros do controle de frequência e recesso;
48. Controlar e calcular o recesso de estagiário;
49. Permitir fazer demissões e férias em Lote.
50. Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
51. Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e estagiários desligados;
52. Emitir aviso prévio;
53. Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
54. Gerar arquivo GRRF.RE;
55. Comunicar a rescisão às demais áreas do banco de dados;
56. Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
57. Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxilio alimentação;
58. Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
59. Atualizar automaticamente todas as rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento e nas demais ferramentas de RH;
60. Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
61. Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do MUNICIPIO;
62. Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12); Geração de arquivos (exportar folha de pagamento) para a Instituição Financeira a qual o Prefeitura está vinculado; Gerar exportação para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA); Gerar exportação para o sistema do SIOPE. Gerar exportação para o sistema do CAGED.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

63. Permitir gerar arquivos com funcionários e prestadores de serviços com informações da previdência social.
64. Célere processamento da folha de pagamento do mês;
65. Criação de relatórios personalizados de forma célere.
66. Atender as exigências do E-Social.

67. O sistema deve informar se o dependente já está sendo utilizado em outro cadastro ativo;
68. Disponibilização de rotina que possa efetuar O DESLIGAMENTO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento/entidade.
69. Disponibilização de rotina que possa efetuar a READMISSÃO em lote de funcionários desligados, garantindo agilidade e performance na rotina do departamento.
70. Permitir a busca no cadastro de funcionário, por pré nome, cpf ou matrícula.
71. Permitir alterar e limitar a margem consignável do servidor.
72. Permitir gerar relatório com margem consignável do servidor, conforme a definição para o que é base de cálculo.
73. Módulo de integração que possibilite o envio das liquidações da folha de pagamento, bem como das liquidações do recolhimento do patronal (RGPS/RPPS) ao sistema SIAFIC.
74. Permitir o envio ao SIAFIC das informações de provisões (FÉRIAS e 13º SALÁRIO), gerando relatórios para análise e conferência.
75. Permitir geração de relatórios de controle do envio das liquidações (FOLHA e PATRONAL), para que sejam analisadas e conferidas antes do envio ao SIAFIC.
76. Permitir que faça alteração de FAP, GILRAT e Indice de Desoneração da Folha.
77. Permitir que seja feito o cadastro de pensionista (pensão alimentícia) com informações bancária e beneficiário. Com isso permitir gerar folha de pensionista em separada da folha dos servidores.
78. Permitir realizar reajuste de salário em lote, por porcentagem e valor.
79. Permitir que seja importado as diárias emitidas pela contabilidade, e que seja enviada para o eSocial no 1200 e 1202 como verba informativa.
80. Que o sistema possua modelo de eSocial integrado ao sistema de folha. Sem necessidade de outro acesso.
81. Permitir que limite acesso por grupo de usuário.
82. Permitir que limite acesso por secretaria.
83. Módulo que permita os lançamentos de verbas na folha de pagamento mediante uma autorização prévia. Essa autorização deverá ser realizada por um usuário com senha de nível superior ao de processamento de dados. Nesse módulo, o usuário com senha de nível superior poderá liberar, congelar ou bloquear lançamentos efetuados em folha.
84. Permitir que seja criado atalhos no sistema, afim de facilitar o desenvolvimento do setor.
85. Permitir criar filtros e salvá-los.
86. Permitir a existência de uma aba de busca no sistema, para relatórios e telas.
87. Que o sistema tenha modulo de cadastros de informação de SST.
88. Que o sistema permita cadastrar o CAT individual ou em lote.
89. Disponibilização de rotina que possa fazer a importação de consignados de diversos bancos e financeiras, mesmo que estes estejam em um único arquivo, direcionando os valores das parcelas para as devidas rúbricas, conforme layout predefinido.
90. Permitir ao usuário, fazer backup e baixar no ato.
91. Permitir solicitar senha para abertura e fechamento de folha.
92. Permitir liberar contracheque para o portal do servidor instantaneamente.
93. Permita liberar informações para o portal da transparência instantaneamente
94. Permitir que seja feito o ajuste individual de possíveis inconsistências após o envio do eSocial.
95. Permitir o envio do eSocial de forma individual ou em lote.
96. Ao enviar o S-1299 (fechamento do eSocial), que seja informado os totalizadores de forma fiel ao eSocial.
97. Permitir que o sistema informe as possíveis diferença de valores do 1200.
98. Relatório que permita comparar folha do mês anterior com o atual.
99. Permitir que seja feita a qualificação social, na hora do cadastro do servidor.
100. Permita que ao colocar o cpf no cadastro de servidor, ele procure o nome e endereço junto a receita federal.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

101. Progressão de Nível/Classe/Referência do funcionário, de forma automática ou semiautomática, conforme o plano de carreira do município.
102. Módulo para averbação de tempo de serviço, onde o período de tempo cadastrado será levado em consideração para o cálculo do (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) dos funcionários.
103. Rotina de fechamento/abertura da folha por diversos filtros, (Geral, Entidade, Secretaria, centros de custo, Vínculos, Cargos, Funcionários).
104. Permitir que o próprio usuário possa criar campos nas telas do sistema, sem necessidade de intervenção da empresa de desenvolvimento de softwares.

4 - PORTAL DO SERVIDOR (CONTRACHEQUE ONLINE):

01. Disponibiliza aos servidores informações de acesso pessoal e intransferível do mesmo, mediante a inserção da matricula e fornecimento de senha especifica, garantido a confidencialidade da informação;
02. Disponibilizar o Contracheque da competência em tempo real, dentro do prazo legal, desde que o Município assim esteja atuando;
03. Contracheque detalhado, disponibilizando inclusive os descontos consignados decorrentes de acordo judiciais, extrajudiciais e/ou legais;
04. Formulário eletrônico de requerimentos online de gratificações, benefícios, licenças, e outras prerrogativas do servidor desde que previsto na legislação nacional e local, aos quais os servidores estão sob égide;
05. Formulário eletrônico de solicitação de Férias;
06. Disponibilização de informes de rendimentos anual;
07. Disponibiliza de forma online as respostas, por parte do Setor Responsável, as solicitações feitas nos termos do item 04;
08. Disponibilizar Ouvidoria – Deixar registrado alguma queixa por omissão do feed-back do RH, sugestões, que terá (fale direto com gestor);
09. Fornecer através de Aplicativo de Celular em plataforma Android (Play Store) informações ao Servidor Público Municipal:

a) Acesso ao Contracheque.
b) Acesso aos seus informes de rendimento.
c) Realizar Requerimentos ao setor de Recursos Humanos.
d) Recebimento de notificações sobre data de pagamento, dicas e avisos enviados pelo Setor de Recursos Humanos.

5 - SISTEMA WEB DE PATRIMÔNIO

1. O Sistema de Patrimônio deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2. O Sistema deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6. Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais, por meio de cadastro em entidade, órgãos, cargos, responsáveis, centro de custo, unidade orçamentária, categoria, características, localização e tipo de seguro;
7. Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio o Município/ Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;
8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
10. Permitir o cadastro da foto do bem;
11. Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;
12. Permitir a inclusão de um percentual limite de depreciação para cada categoria de bem patrimonial, de modo que o valor do bem não fique abaixo deste limite;
13. Permitir a reavaliação dos bens de forma individual, global ou por grupos;
14. Permitir a funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;
15. Emitir relatórios de movimentação e manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;
16. Permitir o controle dos bens patrimoniais recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
17. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
18. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
19. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
20. Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;
21. Funcionalidade de inventariação automatizada via leitor manual de código de barras;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

22. Realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;
23. Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;
24. Exportação e incorporação dos bens da Câmara aos bens da Câmara;
25. Geração do Livro de Tombo;
26. Possibilidade de exportar dados para o Sistema Integrado de Gestão e Auditoria (SIGA);
27. Gerar relatórios de balancetes mensais de verificação do acervo de bens, devidamente atualizados, com a movimentação e resumo contábil.
28. As informações devem ser geradas e colocadas à disposição da Prefeitura qualquer tempo, inclusive, mediante back up e sua restauração;
29. Integração via API entre o sistema patrimonial e o SIAFIC, permitindo o envio em tempo real de informações sobre depreciação, amortização, valorização e baixas, bem como a execução sincronizada de estornos.
30. Permitir o registro de itens patrimoniais relacionados a obras em andamento, incluindo a inserção de medições ao longo da execução, com detalhes como numeração da medição, empenho, processo de pagamento, nota fiscal, valor, e um campo para sinalização da conclusão da obra.
31. Aplicativo móvel integrado, para captura e conferência de dados a partir de celulares ou tablets Android ou iOS, incluindo geolocalização. Permitindo capturar fotos dos bens, que ficam vinculadas ao cadastro geral do bem.

6 - SISTEMA WEB DE COMPRAS

1. Permitir trabalhar com gestoras, seus respectivos centros de custo e dependências;
2. Manter um cadastro dos servidores dentre eles secretários, membros de comissão, assessores jurídicos, dentre outros;
3. Controlar alguns acessos dos usuários e permissões dos servidores no uso do sistema quanto a poder:
4. Participar da comissão de licitação ou pregão;
5. Gerar solicitações de despesa que configuram pedidos amplos para atender diversas secretarias;
6. Ser qualificado como assessor jurídico, fiscal de contratos, homologador dos processos licitatórios, e outros que vierem a ser necessários.
7. Qualificação aprova SD's (solicitação de despesa), caso a Sd precise passar por algum setor antes de dar seguimento, ela pode ser encaminhada para análise de APROVAÇÃO;
8. Permitir controlar o acesso de um determinado usuário de forma que ele só possa visualizar e principalmente alterar processos de dispensa de licitação e / ou inexigibilidades;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

9. Permitir configurar quais usuários terão acesso a um determinado centro de custo, de forma a possibilitar o controle do seu acesso a outras informações do sistema, tal qual a geração de solicitações de despesas (SD);
10. Permitir cadastrar fornecedores mantendo os seguintes dados básicos de endereço, formas de contato, inclusive e-mail, razão social, CPF e CNPJ, dentre outros dados como sócios, se o mesmo é uma ME ou EPP, seus ramos de atividades, e possíveis representantes para os processos licitatórios na modalidade pregão;
11. Manter, de forma simples, o CRC (Registro Cadastral) dos fornecedores com suas documentações e certidões, e atualizá-las automaticamente a medida que o fornecedor apresentar tais documentações durante os certames dos processos licitatórios em que participar, somente quando as mesmas forem mais atuais do que as já previamente cadastradas;
12. Permitir integração com o Sistema de Contabilidade de forma a dispor das informações que compõem o orçamento, a saber: órgão, função, subfunção, programa, projeto/ atividade, elemento de despesa, fonte de recurso e suas respectivas composições para as dotações orçamentárias;
13. Permitir manter um cadastro de materiais a serem utilizados pelas secretarias na formulação das solicitações de despesas, principalmente indicando se se trata de um bem de consumo, permanente ou serviço.
14. Permitir que somente um usuário devidamente autorizado possa alterar dados de um material quando o mesmo já estiver sendo utilizado por mais de uma solicitação de despesa (SD).
15. Permitir cadastrar as comissões de licitações com seus servidores participantes e suas respectivas funções dentro da comissão;
16. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de diárias indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, inclusive seu itinerário (quando houver) e a dotação orçamentária que utilizarão;
17. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas advindas de aditivos indicando a qual centro de custo/dependência pertencem, data, justificativa, outras observações e a dotação orçamentária que utilizarão;
18. Permitir cadastrar e imprimir as solicitações de despesas geradas pelas secretarias com os seguintes dados básicos e obrigatórios: centro de custo / dependência, data, número seqüencial, número de protocolo / processo administrativo (quando houver), justificativa, local de entrega possível, observações variadas, os itens que as compõem e as dotações orçamentárias que utilizarão;
19. Permitir que o usuário possa indicar quando a sua solicitação de despesa já está concluída e pode ser encaminha para outro setor ou ser formalizada ou impressa;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

20. Permitir que a solicitação de despesa integre-se com o Sistema de Protocolo, de forma que o número de protocolo da mesma seja preenchido automaticamente (originado pelo controle do Sistema de Protocolo) e não manualmente;

21. Permitir que, quando integrado ao Sistema de Protocolo, as alterações na solicitação de despesa não sejam mais permitidas depois que a mesma já tiver sido protocolada.

22. Não permitir que materiais de tipos “Consumo ou Permanente X (versus) Serviços” sejam incluídos numa mesma solicitação de despesa.

23. Quando na formulação dos itens de uma solicitação de despesa, o sistema deve informar um valor estimado para o material escolhido calculado pela média aritmética conforme as últimas compras realizadas num período específico;

24. Quando integrado ao Sistema de Contabilidade, o sistema deve mostrar qual o saldo disponível para cada dotação orçamentária de uma solicitação de despesa, e não permitir a impressão da SD quando não houver saldo suficiente para atendê-la, exceto por um usuário devidamente qualificado para isto;

25. O relatório de solicitação de despesas deve incluir além das informações pertinentes à mesma sem esquecer as dotações orçamentárias, um espaço designado para assinatura de quem elaborou a solicitação, do responsável pelo centro de custo / dependência, para indicação se há disponibilidade financeira ou não, a autorização do gestor e a modalidade de licitação que venha a ser utilizada mais a frente na tramitação da SD;

26. Deve ser possível gerar um relatório a parte com a planilha de especificações contendo os materiais solicitados numa SD, com suas unidades de medida e quantidades, bem como a observação geral sobre a mesma. Este documento deve ser assinado por quem elaborou a SD e pelo responsável pelo centro de custo / dependência.

27. Gerar de forma automática o número das solicitações de despesas de forma sequencial e anual.

28. O sistema deve permitir registrar as cotações de preços realizadas junto aos fornecedores e que se destinam, a princípio, a encontrar um preço referencial para os processos licitatórios, contendo os seguintes dados básicos e obrigatórios: Inicio e final de validade da cotação, condições de entrega e de pagamento a serem adotadas, justificativa ou motivo, observações em geral, número e ano e gestora a que pertencem.

29. O número das cotações mencionadas no item anterior deve ser sequenciado por ano, automaticamente.

30. O sistema deve ainda permitir que seja enviado aos fornecedores via e-mail com espaço para um texto personalizado, o relatório de “Cotação de Preços” no qual os fornecedores podem preencher suas cotações sobre os materiais/serviços a serem cotados.

31. O sistema deve possuir rotina para julgar as cotações colhidas junto aos fornecedores indicando quais os melhores preços praticados conforme três possíveis critérios de julgamento: Menor preço por Item, Menor Preço por Lote, Menor Preço Global;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

32. Permitir gerar o relatório de “Resultado da Cotação” de duas formas diferentes: Ou mostrando a média aritmética dos preços praticados ou conforme o critério de julgamento adotado na pesquisa;

33. Permitir gerar o relatório de “Mapa Comparativo da Cotação” que mostra todos os materiais / lotes da cotação e os preços sugeridos pelos fornecedores;

34. Permitir formalizar os processos de licitação, dispensas e inexigibilidades, individualizando por gestora, e indicando os dados básicos e obrigatórios: Objeto, Tipo de Processo (Obras ou Compras), Modalidade, Condição de Entrega e de Pagamento, número de referência e ano. A saber, o número de referência é um seqüencial anual independente da modalidade, que é usado por todos os setores para identificar o processo;

35. Permitir vincular / indicar que um processo utiliza-se de uma determinada Cotação de Preços ou não, e quando for o caso possibilitar importar para o processo os dados (materiais pesquisados, lotes, fornecedores e preços) já mencionados na referida cotação realizada;

36. Controlar e gerar o número de identificação do processo para o SIGA – TCM, de forma configurável e automática;

37. Gerar automaticamente o número seqüencial dos processos conforme a modalidade e ano;

38. Permitir julgar as propostas conforme os seguintes critérios de julgamento:

39. Menor Preço por Item/ por Lote / Global, para os processos que buscam o menor preço ou lance;

40. Maior Preço por Item/ por Lote/ Global, para os processo que buscam pela maior oferta ou lance.

41. Controlar as datas do processo dentre elas a data de formalização, data do edital, publicação do edital, entrega e abertura dos envelopes, data do certame, da adjudicação e homologação, de forma a não permitir que o usuário preencha com erro na cronologia das datas; Ex.: Homologação ser anterior à adjudicação;

42. Permitir indicar a comissão que formaliza/orienta o processo;

43. Permitir indicar o nome de quem autoriza o processo, quem homologa ou ratifica e do assessor jurídico, quando houver no processo;

44. Permitir configurar, no processo, o julgamento das propostas para considerar duas ou três casas decimais;

45. Permitir realizar o julgamento aplicando ou não, as regras previstas pela Lei Complementar 123/2006 para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte;

46. Permitir alterar o processo para indicar se o mesmo está sendo republicado, se está anulado ou revogado;

47. Permitir indicar os itens (materiais ou serviços) do processo através das solicitações de despesas, montar os lotes (quando for o caso) e indicar os licitantes;

48. Controlar o processo de forma a não utilizar-se de solicitações que já estejam sendo usadas por outros;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

49. Permitir indicar previamente, no ato da formalização, quais as documentações solicitadas pelo edital aos licitantes;

50. Permitir no ato do certame preencher a documentação apresentada pelo licitante e ao fazê-lo, importar os dados já mantidos junto ao CRC do mesmo, quando houver. E no caso do licitante apresentar documentos mais recentes, o sistema deve atualizar os dados da certidão automaticamente no CRC (quando houver);

51. Permitir indicar para fins de credenciamento, essencialmente na modalidade pregão, quem é o credenciado a representar a licitante durante todo o certame;

52. Permitir incluir novas dotações orçamentárias ao processo durante sua formalização;

53. Permitir cadastrar os locais de publicação dos atos publicáveis do processo. Ex.: Edital, prorrogação, anulação, dentre outros;

54. Permitir indicar quando o processo foi desertado por ausência de interessados no dia do certame;

55. Permitir descredenciar, desclassificar e/ou inabilitar uma licitante do processo conforme cada caso. NOTA: A desclassificação poderá se dar de todo o processo, ou apenas de determinados itens ou lotes do processo.;

56. Gerar a classificação dos licitantes para fins de ordenação dos lances verbais quando a modalidade do processo for Pregão;

57. Emitir avisos ao usuário indicando se há alguma ocorrência ainda em falta para o processo, tais como se há lotes cujos preços unitários ainda não foram preenchidos ou se há empates em algum lote ou item do processo;

58. Permitir desempatar itens ou lotes das propostas dos licitantes indicando a justificativa adotada;

59. Poder gerar, à escolha do setor de compras e licitações ou setor responsável, todos os layouts TCM-BA (contemplados minimamente até Março de 2015) referentes a licitações, dispensa/inexigibilidade e contratos.;

60. Permitir executar a fase dos Lances Verbais na modalidade pregão, conforme dados/parâmetros obtidos do julgamento das propostas comerciais, seguindo as seguintes regras básicas e obrigatórias:

61. Permitir realizar quantas rodadas forem necessárias até que se alcance a melhor proposta para cada item ou lote do processo;

62. Permitir definir o valor de decréscimo sempre ao iniciar uma nova rodada;

63. Permitir registrar ou declinar novos lances/ofertas das licitantes;

64. Permitir suspender uma rodada, quando necessário;

65. Mostrar em tela de forma simples, o melhor lance até o momento para um item ou lote do processo, bem como as licitantes que ainda estão a disputar novos lances e os que já foram eliminados;

66. Mostrar qual deve ser o novo lance ou oferta válidos para a próxima licitante já aplicado o valor do decréscimo;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

67. Permitir escolher entre as licitantes qual irá dar o próximo lance quando houverem ofertas empatadas oriundas do julgamento das propostas.

68. Para fins de usabilidade, o sistema deve permitir, na fase de Lances Verbais, reiniciar todas as rodadas de um lote ou item do processo de forma que a comissão possa recomeçar o lançamento dos dados em caso de erros;

69. Permitir inabilitar uma licitante do processo, após a fase de Lances Verbais, somente na modalidade Pregão, e desta forma o sistema deve indicar/permitir quais itens ou lotes podem ser renegociados novos valores para com as licitantes mais bem colocadas;

70. Permitir que sejam indeferidos itens ou lotes do processo conforme decisão do homologador/ratificador;

71. Permitir que sejam indicados os valores unitários de todos os itens do processo, seja na fase das propostas comerciais, antes ou depois do julgamento das mesmas, ou depois de findada a fase de lances verbais;

72. Permitir que sejam visualizadas as quantidades licitadas, as advindas de equilíbrio econômico, advindas de aditivos, as quantidades entregues, a quantidade ainda disponível, bem como o valor licitado unitário e o valor unitário válido para os pedidos gerados na data corrente, de cada item de um processo;

73. Permitir consultar em tela, e imprimir em relatório, os totais das compras realizadas como dispensa de licitação, agrupados por fornecedor ou por material /serviço, de forma a permitir que o setor responsável possa controlar os limites decorridos pelas compras diretas que se justifiquem através dos Inciso I e II do Art. 24º da Lei 8.666/93;

74. Permitir localizar as solicitações de despesa através de um item do catálogo de materiais/serviços, realizadas um determinado período;

75. Permitir localizar as diárias realizadas num determinado período por secretaria/centro de custo;

76. Permitir visualizar os preços praticados nas licitações de um determinado fornecedor ou material / serviço;

77. Permitir que sejam gerados pedidos ou autorizações de fornecimento / serviços a qualquer tempo para todos os processos e somente para os que já cumpriram todas as obrigações até sua homologação. Conforme as seguintes opções e regras:

78. Os pedidos devem ser formados exclusivamente com os itens do processo, e nomeados somente aos seus respectivos vencedores; Nestes pedidos são indicadas as quantidades (parciais ou totais) a solicitar/autorizar o fornecimento por parte do fornecedor;

79. Os pedidos devem possuir um número próprio seqüencial e anual, uma data, e devem ainda indicar à qual solicitação de despesa estão atendendo;

80. Jamais devem ser gerados pedidos que contemplem um fornecedor juntamente com uma solicitação de despesa sem que o mesmo tenha sido vencedor em pelo menos um dos itens componentes da referida SD;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

81. Jamais devem ser gerados pedidos que ultrapassem o total licitado e homologado pelo processo para cada item do mesmo, salvo quando houverem equilíbrios econômicos ou aditivos para os contratos gerados pelo processo;

82. Permitir que um pedido seja direcionado a um centro de custo “favorecido” especifico, independentemente da solicitação de despesa que está sendo atendida pelo mesmo;

83. Possibilitar ao usuário consultar/visualizar as quantidades já recebidas dos itens do pedido pelo setor de almoxarifado, quando integrado ao Sistema de Almoxarifado (Materiais);

84. Permitir que sejam controladas as quantidades entregues pelos fornecedores dos materiais/serviços para os itens do pedido;

85. Permitir que seja impresso um relatório especifico gerado a partir dos dados do pedido realizado;

86. Permitir visualizar as quantidades disponíveis dos materiais/serviços licitados e já homologados, dos processos, podendo localizá-los para um determinado fornecedor, secretária / centro de custo ou mesmo material / serviço, num determinado período;

87. Permitir realizar equilíbrio econômico financeiro sobre um processo de forma a adequar os valores dos itens do mesmo conforme variações do mercado.;

88. Permitir realizar aditamento das quantidades licitadas dos itens de um processo de forma a permitir que possam ser gerados novos pedidos/autorizações de fornecimento para os itens aditados;

89. Permitir gerar os seguintes relatórios:

90. Aviso de Licitação, no qual torna-se pública aos interessados a convocação para participação na licitação e que mostre a modalidade, o tipo de licitação, objeto, datas de entrega e abertura dos envelopes, bem como o local onde o edital está disponível; Este relatório deve poder ser assinado por qualquer membro da comissão, a escolha do usuário no momento de impressão do mesmo;

91. Mapa Comparativo do Processo, no qual mostre os valores das licitantes para cada item ou lote do processo, identificando qual o menor preço, bem como os valores globais das propostas comerciais dos fornecedores;

92. Aviso de Homologação, no qual deve-se identificar o processo, com no mínimo a modalidade, número do edital e objeto; e identificar os participantes, os vencedores e seus respectivos valores vencidos, para fins de homologação por parte do ordenador principal;

93. Proposta de Preço, no qual deve-se estar identificado o processo, haver um espaço para identificação da licitante, e a grade com os lotes e itens do processo de forma organizada, para fins de compor o edital e para facilitar a apresentação das propostas comerciais dos interessados;

94. Permitir que seja gerada, em relatório, uma listagem com todas as solicitações de despesas, inclusive aditivos e diárias, realizadas num determinado período, filtradas por centro de custo

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

e por parte da justificativa das mesmas. Esta listagem deve indicar para cada SD a qual cotação e/ou processo ela encontra-se vinculada / formalizada;

95. Permitir que seja gerada em relatório a Certidão de Registro Cadastral do fornecedor conforme dados cadastrados previamente e, essencialmente, deve conter os documentos mantidos pelo CRC do fornecedor, suas datas de emissão e validade;

96. Integração com a contabilidade sobre a exportação e importação de fornecedor, caso sistema de Compras integrado com contabilidade, se o fornecedor for cadastrado no compras podemos exportar os dados dele para a contabilidade, vice-versa;

97. Quando a pessoa que elaborou a sd não sabe o valor estimado dos itens, após a conclusão da cotação podemos exportar o valor dos itens cotados para o valor estimado dos itens na SD, pela média, menor valor, maior valor ou pelo critério de julgamento da cotação;

98. Pedidos para entrega controlado por saldo do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso ultrapasse o valor do contrato;

99. Pedidos para entrega controlado por vigência do contrato, não sendo possível realizar mais pedidos de itens caso o contrato não esteja vigente;

Banco de preços: podemos identificar caso o item foi cotado em um site de banco de preços (ex: Sinapi, Orse, SBD...);

7 - SISTEMA WEB DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o recebimento dos materiais dos fornecedores via Nota Fiscal;

2. Permitir a entrada de mercadorias provenientes de doações, permutas, cessões, produção interna, e outras origens;

3. Permitir controlar o almoxarifado por gestora;

4. Permitir subdividir o almoxarifado em depósitos e estes por sua vez em setores;

5. Permitir controlar o acesso dos usuários a informações apenas dos depósitos em que trabalham;

6. Permitir definir formas diferentes de estocar a mesma mercadoria;

7. Permitir pesquisar as notas fiscais, doações ou outras entradas no estoque pela mercadoria;

8. Permitir lançar autorizações aos funcionários para realizar a estocagem dos materiais recebidos, bem como para movê-los dentro dos setores e estantes, e para que sejam entregues aos solicitantes;

9. Permitir identificar o local (com endereço) onde os materiais devem ser entregues;

10. Permitir a transferência de materiais entre depósitos;

11. Permitir que as secretarias lancem requisições de materiais apenas para seus respectivos centros de custo;

12. Permitir o recebimento de materiais provenientes de outros almoxarifados de outras gestoras;

13. Permitir controlar a saída de mercadorias de forma que seja obrigatório identificar um número de controle para as mesmas individualmente;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

14. Permitir cadastrar todos os equipamentos utilizados para guardar os materiais ou acondicioná-los, bem como registrar suas dimensões de largura, comprimento e altura;

15. Permitir informar como cada equipamento que guarda os materiais está dividido em número de prateleiras e colunas, e se for o caso também em até duas faces.

16. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;

17. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;

18. Permitir definir para cada forma de estocagem de uma mercadoria dados de sua volumetria (largura x comprimento x altura) e peso;

19. Permitir registrar as quantidades de materiais que se encontram em estado de recuperação ou manutenção e os inservíveis que possam estar nas estantes;

20. Permitir realizar inventário do almoxarifado, ou partes dele, como depósitos, setores ou ainda estantes específicas;

21. Bloquear a movimentação, retirada ou estocagem de mercadorias sobre as estantes que estiverem sendo inventariadas e deixar livres estas mesmas ações sobre as demais estantes que não estiverem sob inventário;

22. Permitir lançar autorizações para que os funcionários assim designados possam realizar a contagem dos materiais sob inventário e registrar as diferenças encontradas entre as quantidades registradas no sistema e a quantidade contada pelo mesmo;

23. Permitir que o encarregado pelo inventário decida sobre o que fazer com as divergências encontradas entre as contagens dos itens inventariados podendo optar por manter a quantidade registrada no sistema, considerar a quantidade contada como válida, lançar um outro valor manualmente, ou ainda criar uma nova autorização para recontagem do material;

24. Liberar as movimentações, entradas e saídas de mercadorias das estantes assim que o inventário for encerrado;

25. Possuir integração com o sistema de Compras e Licitações permitindo o recebimento de mercadorias dos fornecedores através das autorizações liberadas pelos setores de licitações ou compras;

26. Controlar o recebimento dos materiais via nota fiscal permitindo que o funcionário registre a concordância com as quantidades e qualidades dos materiais da nota fiscal e o que realmente foi entregue pelos fornecedores;

27. Permitir marcar as notas fiscais recebidas pelo setor de almoxarifado para que sejam liberadas para liquidação;

28. Quando houver integração com o Sistema de Compras e Licitação, não permitir receber as autorizações emitidas pelo “Compras” em nome de outro fornecedor.

29. Permitir que o encarregado por dar saídas das mercadorias do estoque avalie as requisições feitas pelas secretarias, modificando as quantidades solicitadas conforme achar pertinente;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

30. Permitir visualizar as mercadorias e suas quantidades por estantes e locais de armazenamento;

31. Permitir consultar as quantidades das mercadorias por centro de custo de forma que um requisitante só possa consultar os saldos de mercadorias para sua própria secretaria, ou permitir configurar o contrário (pesquisar em todos os centros de custo);

32. Permitir calcular os dados de controle do almoxarifado tais como: Freqüência de Entrada e Saída, Consumo Médio Mensal, Fator de Segurança, Estoque Mínimo, Ponto de Emergência, Estoque Médio e Máximo, Ponto de Reposição, Tempo de Reposição;

33. Permitir dar saída de mercadorias diretamente do Estoque de Entrada, ou seja, de mercadorias que ainda não foram estocadas nas estantes;

34. Emitir relatório com os cálculos de controle do estoque realizados para um determinado período informando se há materiais que precisam ser ressuprimidos, correm risco de desatendimento ou se houve ruptura do estoque;

35. Emitir relatório de entrada do estoque agrupando por data quais as mercadorias recebidas pelos depósitos, de quais fornecedores, suas quantidades e valores monetários correspondentes e para quais centros de custos;

36. Emitir relatório de Posição do Estoque informando as quantidades das mercadorias para cada centro de custo considerando como data base a data de emissão do mesmo;

37. Emitir relatório de saída de mercadorias agrupando por data, identificando se trata-se de uma transferência, requisição por parte das secretarias, ou de uma saída lançada pelo encarregado. Deve conter também de onde as mercadorias serão retiradas e qual o destino de entrega das mesmas;

38. Permitir pesquisar e imprimir as saídas de mercadorias controladas, cujo número de controle é obrigatório;

39. Emitir alertas (em tempo real) aos encarregados por gerenciar os estoques, informando quando há novas requisições a serem atendidas, ou mercadorias recém chegadas a dar entrada no estoque;

40. Permitir identificar a pessoa que realizou o pedido de saída do estoque;

41. Relatório de controle, onde mostra o consumo mensal dos itens que deram saída;

8 - SISTEMA WEB DE PROTOCOLO

01.Permite o cadastro de usuário, com no mínimo os campos: nome completo, apelido ou nome social, cpf, cnpj, endereço completo, telefone, celular, email.
02.Permite que cada usuário cadastrado no sistema que represente um servidor público seja associado ao setor ao qual trabalha.
03.Permite que seja criado um usuário para cada servidor público conforme perfil de acesso destinado a ele.
04.Permite identificar quais os setores participantes do processo de tramitação e geração do protocolo.
05.Permite que fornecedores ou contribuintes sejam cadastrados no sistema e que possam abrir protocolos externos.
06.Permite que sejam cadastrados assuntos aos quais os protocolos possam ser associados, a fim de facilitar sua tramitação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

07.Permite identificar quais os setores responsáveis pela recepção de determinados assuntos, e alertá-los quando novos protocolos forem abertos para tais assuntos, a fim de dar celeridade ao seu atendimento.
08.Permite cadastrar e identificar cargos e funções dos usuários.
09.Permite a distinção entre assuntos que podem ser de uso de outros usuários (fornecedores, contribuintes) e os que são de uso exclusivamente interno do órgão.
10.Permite cancelar um protocolo quando for necessário identificando o motivo pelo qual esta ação está sendo efetuada.
11.Permite finalizar um protocolo identificando o motivo pelo qual está sendo encerrada sua tramitação e continuidade, e com isso paralisar qualquer nova edição ou movimentação do mesmo.
12.Permite distinguir os assuntos por categoria.
13.Permite a oferta de modelos de documentos já pré-cadastrados no sistema para que possam ser usados pelos usuários no ato de anexar documentos aos protocolos, a fim de proporcionar uma padronização das documentações e textos tramitados no órgão. E 14.Permite que estes modelos sejam sinalizados para uso geral, comum ou para uso de um assunto especifico.
15.Permite que sejam anexados documentos e arquivos (pdf, .docx, .xls, imagens, e outros arquivos comuns) junto ao protocolo.
16.Permite que seja registrado um arquivo anexo a um protocolo, apenas indicando um link para download do mesmo, caso útil quando os arquivos forem considerados muito grandes em tamanho em Megabytes.
17.Permite a realização de assinaturas eletrônicas (com o uso de Token e certificado digital, conforme LEI Nº 14.063, DE 23 DE SETEMBRO DE 2020) e assinaturas lógicas ou digitais (autenticação sem o uso de token), mas com níveis de segurança adicionais, sobre documentos e arquivos anexados ao protocolo.
18.Permite que um usuário possa solicitar a assinatura de outro usuário, de forma que esta assinatura fique pendente aguardando sua real efetivação por parte do servidor solicitado.
19.Alerta ao usuário quando sua assinatura estiver sendo solicitada em algum arquivo qualquer que seja o protocolo.
20.Alerta ao usuário quando estiverem solicitando sua marcação de “ciente” sobre algum arquivo anexo no sistema.
21.Alerta ao usuário quando estiverem solicitando sua análise sobre algum documento anexo aos protocolos, e aguardando sua resposta.
22.Permite que um usuário possa solicitar que outro usuário indique, sinalize que está ciente da existência de um arquivo anexo de um protocolo.
23.Permite que um usuário possa solicitar a outro que faça uma análise sobre o documento antes que possa continuar com a tramitação do processo.
24.Permite que no ato de solicitação de análise sobre um arquivo, de um servidor para outro, o solicitante possa indicar se o arquivo pode ser diretamente editado por ele ou não, e ainda se aquela análise se faz obrigatória, e neste caso somente depois de respondida o processo poderá ser tramitado para outros setores.
25.Permite que uma solicitação de análise possa ser respondida apenas com uma resposta simplificada ou ainda com outro arquivo anexo.
26.Permite que possa ser sinalizado, sobre os arquivos anexos, quando o mesmo já 27. Possui uma assinatura no seu corpo, uma assinatura física, que possa já existir sobre o documento antes mesmo deste ter sido digitalizado e anexado ao sistema. A saber que esta ação só pode ser realizada por um usuário devidamente autorizado.
28.Permite que possa ser autorizado um acompanhamento especial sobre um protocolo/ processo a um servidor especifico ou a um setor inteiro.
29.Permite que um usuário possa localizar os protocolos que Possuim algum vínculo com ele, e com isso filtrar aqueles que estão aguardando sua análise, sua “ciência” e sua assinatura.
30.Permite que um protocolo possa ser tramitado entre os setores do órgão, de forma que sejam registradas informações de quem encaminhou, quem recebeu, data e hora de cada uma destas ações, e claro Permite que estas ações sejam desfeitas quando possível, em caso de movimentação acidental.
31.Um protocolo só pode ser recebido em um setor por servidores que estejam vinculados àquele setor.
32.Permite que seja registrado no sistema um protocolo sobre uma demanda seja para atendimento de uma solicitação de despesa ou para qualquer outro assunto, como por exemplo alvarás, podas, obras, etc.
33.Os protocolos abertos para atendimento de solicitações de despesas devem ser numerados, ordenados diferentemente dos protocolos abertos para outros assuntos, estes dois casos devem possuir uma ordenação própria, distinta e anual.
34.Não Permite dois ou mais protocolos vinculados a solicitações de despesa com mesma numeração sequencial anual. Assim como nunca devem permitir dois ou mais protocolos vinculados a outros assuntos com a mesma numeração sequencial anual.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

35.Permite que sejam gerados protocolos em branco, o que chamamos de reservas de protocolo, de forma que, quando ocorrer, casos retroativos possam ser protocolados usando estas reservas. Algumas destas reservas podem ser direcionadas para uso especifico de um setor ou de uso geral. O que significa que uma reserva de uso especifico só pode ser utilizada pelo setor ao qual foi destinada.
36.Permite que os próprios setores possam cadastrar os assuntos e modelos de documentos conforme suas próprias demandas e realidade.
37.No ato de assinar um arquivo anexo, o sistema obrigatoriamente solicita ao usuário sua senha.
38.O sistema oferece ao menos dupla senha de segurança no ato de assinatura dos documentos anexos.
39.Permite que o usuário possa criar uma senha especial sobre um anexo de um protocolo, de forma que somente conhecendo esta senha outro servidor poderá ter acesso ao seu conteúdo, ou seja, o arquivo anexo só pode ser aberto por outros servidores digitando a senha(, password) especial criado pelo autor do arquivo.

9 - SISTEMA WEB DE FROTAS

1. O Sistema de Frotas deverá ser via Web com servidor online e Banco Único e acesso ilimitado
2. O Sistema de Frotas deverá permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados e permitir acesso ilimitado aos usuários cadastrados;
3. O Sistema de Frotas deverá registrar por completo cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
4. O Sistema de Frotas deverá possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo a sua consulta e impressão para auditoria;
5.Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa.
6. Permitir registrar ordem de serviço com informações do veículo, fornecedor, motorista e serviços a serem realizados no veículo, permitindo o lançamento da despesa.
7. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos.
8. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados.
9. Controlar as trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca.
10. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período.
11. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório, possibilitando a emissão do relatório por período e veículo.
12. Controlar funcionários que possuem carteira de habilitação e também o vencimento estas, possibilitando ainda a emissão de relatório das carteiras de habilitação vencidas e a vencer.
13. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, possibilitando também a emissão de relatório de reservas com essas seleções.
14. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.
15. Emitir planilhas para preenchimento das ordens de abastecimento/serviço, contendo os seguintes campos: motorista, placa do veículo, fornecedor, material/serviço.
16. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.
17. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados dando baixa no Estoque.
18. Possibilitar a emissão de relatório demonstrando as despesas realizadas nos veículos em determinado período, agrupando as despesas por centro de custo ou veículo, permitindo seleção por: - material;- veículo;- centro de custo; - despesas realizadas fora da entidade; - fornecedor; - gastos em licitação e estoques da entidade.
19. Emitir relatórios de ficha de análise do veículo, exibindo todas as despesas e valores da operação efetuada com demarcação do quilômetro percorrido, mostrando a média de consumo de combustível.
20. Possuir o cadastro dos funcionários identificando qual o setor eles pertencem, data de admissão, identidade e CPF.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

21. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).
22. Possibilitar controlar e criar despesas específicas para abastecimento, troca de óleo, serviços, pneu, etc, para um melhor controle dos gastos com a frota.
23. Emitir os relatórios dos principais cadastros (veículos, centro de custos, funcionários, fornecedores, ocorrências, despesas, materiais).
24. Possuir relatório de apólice de seguros, permitindo a emissão por veículo, por período, de seguros vencidos e à vencer.
25. Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada; possibilitando também a emissão de relatório por período, por centro de custo e com demonstração do itinerário.
26. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo.
27. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.
28. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
29. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
30. Permitir a substituição da placa de um veículo por outra, transferindo assim toda a movimentação de lançamento realizada pelo veículo anteriormente.
31. Emitir um relatório que demonstre os custos do veículo por quilômetro rodado, selecionando o período de emissão, o veículo, o material e o tipo de despesa, visualizando a quantidade de litros gastos, o valor gasto, a quantidade de quilômetros rodados e o custo por quilômetro.
32. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
33. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais observações da revisão.
34. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
35. Permitir o cadastramento de adaptações realizadas nos veículos.
36. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
37. Permitir geração dos arquivos para o SIM-AM conforme Layout publicado pelo TCM/BA.
38. Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
39. Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.
40. Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.

10 - SISTEMA WEB DE TRIBUTOS

1.Possuir filtro de pesquisa específica dos formulários para busca de ações do sistema com autocompletar ao digitar;

2.Alterar usuários logados;

3.Alterar senha de usuários;

4.Possuir formulários de grupos para evidenciar hierarquias de acesso no sistema;

5.Possuir formulários de usuários com tipos de acessos e permissões no sistema;

6.Possuir função modo gerente para gerenciar todas as tabelas visíveis ou invisíveis no sistema;

7.Possuir formulário log que listam todas as movimentações feitas no sistema;

8.Possuir função que atualiza/recarrega o sistema sem a necessidade de ter que sair;

9.Exportar dados cadastrais em HTML, XML, TXT etc., em todas as telas de consultas do sistema;

10.Gerenciar campos do grid para melhoria das consultas em todas as telas de consultas do sistema;

11.Remover ordenação do grid para melhoria das consultas em todas as telas de consultas do sistema;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

12.Possuir cadastro básico para registro dos dados dos contribuintes integrado aos demais cadastros do sistema;
13.Consultar dados registrados no cadastro básico;
14.Importar arquivos para alimentar os cadastros de contribuintes;
15.Possuir consultas rápidas dos dados cadastrais;
16.Possuir cadastro de débito em conta para recebimento dos tributos;
17.Possuir cadastro econômico para registo das atividades de pessoas físicas, jurídicas e assemelhadas no Município;
18.Possuir cadastro econômico integrado com a nota fiscal eletrônica para registo das atividades de pessoas físicas, jurídicas e assemelhadas no Município;
19.Possuir cadastro econômico integrado com a declaração fiscal eletrônica para registo das atividades de pessoas físicas, jurídicas e assemelhadas no Município referentes aos serviços prestados e tomados;
20.Possuir cadastro econômico integrado com a declaração fiscal eletrônica de instituições financeiras para registo do Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), definido pelo Banco Central do Brasil;
21.Possuir cadastro econômico integrado com a declaração fiscal eletrônica de cartórios;
22.Possuir cadastro econômico integrado com o cadastro de sócios, contadores e tributos relacionados as atividades de pessoas físicas, jurídicas e assemelhadas no Município;
23.Possuir cadastro econômico integrado com o cadastro de sócios, contadores e com os tributos relacionados da empresa;
24.Possuir cadastrar atividades econômicas secundárias da empresa;
25.Possuir histórico do simples nacional integrado com o cadastro econômico;
26.Armazenar imagens da fachada principal da empresa no cadastro econômico;
27.Possuir histórico das ações fiscais da empresa;
28.Gerar taxas de funcionamento pelo faturamento da empresa, por metro quadrado, pelo cadastro de atividades municipal, pelo porte da empresa, pelo cadastro nacional de atividades econômicas;
29.Gerar e controlar a taxa de publicidade de forma integrada com o cadastro econômico da empresa;
30.Gerar e controlar as permissões ou conceções de forma integrada com o cadastro econômico da empresa;
31.Importar os dados da empresa no Regin e inserir automaticamente no cadastro econômico;
32.Consultar os débitos tributários vinculados com o cadastro econômico;
33.Consultar e imprimir certidão negativa ou positiva de forma vinculada com o cadastro econômico;
34.Consultar e imprimir alvará de localização, de funcionamento, de vigilância sanitária, de publicidade, de serviços permissionados, cartão de inscrição municipal de forma vinculada com o cadastro econômico;
35.Possuir histórico dos alvarás emitidos;
36.Consultar e imprimir alvarás de baixas vinculado com o cadastro econômico;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

37.Imprimir vínculo de responsabilidade dos débitos inscritos, parcelados, reparcelados, executados etc.;
38.Digitalizar e armazenar os documentos pertencentes a empresa;
39.Calcular a taxa de funcionamento pela atividade exercida no estabelecimento que contenha maior valor;
40.Bloquear emissão de alvarás quando não houver lançamentos;
41.Possuir cadastro imobiliário para registo dos imóveis localizados no perímetro urbano e de expansão urbana;
42.Possuir boletim de cadastro imobiliário integrado ao cadastro imobiliário que permita registrar as informações sobre o imóvel, as informações sobre o terreno, as informações sobre a edificação, as medidas, informações de infraestrutura, dados do alvará de construção, dados do habite-se;
43.Possuir croqui integrado ao cadastro imobiliário que permita anexar imagem/fotos do imóvel;
44.Possuir isenção de contribuinte integrada ao cadastro imobiliário com opções para fundamentação legal;
45.Possuir guia de transmissão integrado ao cadastro imobiliário que permita registrar os dados do imóvel, os valores declarados e avaliados etc., devendo guardar o histórico dos adquirentes e transmitentes;
46.Possuir memória de cálculo do IPTU integrado ao cadastro imobiliário e o registro histórico do lançamento anual;
47.Possuir alvará de obras integrado ao cadastro imobiliário e o registro histórico do lançamento das taxas;
48.Possuir habite-se integrado ao cadastro imobiliário e o registro histórico do lançamento das taxas;
49.Possuir controle de estimativa de ISS de construção civil integrado ao cadastro imobiliário e históricos de fiscalização;
50.Guardar histórico atual e anterior dos proprietários do imóvel de forma integrada com o cadastro imobiliário;
51.Guardar histórico dos processos referentes ao imóvel de forma integrada com o cadastro imobiliário;
52.Imprimir certidão de lançamento cadastral vinculado ao cadastro imobiliário;
53.Imprimir certidão de modificação de área construída vinculado ao cadastro imobiliário;
54.Cadastrar, de uma só vez, todos os imóveis existentes numa quadra com opções para replicar por unidade e por lote;
55.Bloquear transferência de imóveis quando este possuir débitos;
56. Possuir cadastro imobiliário rural para registo dos imóveis localizados no perímetro rural;
57.Possuir boletim de cadastro imobiliário integrado ao cadastro imobiliário urbano que permita registrar informações da área rural e suas benfeitorias;
58.Possuir guia de transmissão integrado ao cadastro imobiliário rural que permita registrar os dados do imóvel, os valores declarados e avaliados etc., e o registro histórico dos adquirentes e transmitentes;
59.Cadastrar secretários para liberação da ordem de serviços de fiscalização;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

60.Cadastrar auditores/fiscais para emissão do termo de iniciação fiscal;
61.Cadastrar cartórios para fins de protestos;
62.Cadastrar o tipo de causa morte para liberação da guia de sepultamento;
63.Cadastrar os conselhos nacional das áreas de saúde, engenharia etc.;
64.Cadastrar o nome dos profissionais e número de sua habilitação profissional;
65.Cadastrar linhas de transporte para liberação de alvarás;
66.Cadastrar modalidades da suspensão do crédito tributário;
67.Cadastrar de unidade de medidas;
68.Lançar e recalcular tributos por natureza específica, com parametrização do exercício de referência, do percentual de correção, da quantidade de parcelas, do valor da parcela, do teto de isenção etc. de forma individual ou coletiva;
69.Lançar e recalcular IPTU junto com a Taxa de Lixo, com parametrização da quantidade de parcelas, do valor da parcela, do teto de isenção, do cálculo de fração ideal etc. de forma individual ou coletiva;
70.Lançar ITIV urbano e rural, com parametrização do exercício e mês de apuração, alíquotas diferenciadas para cálculo dos valores financiados e próprio etc.;
71.Lançar ISS devido, retido e fixo, com parametrização do exercício e mês de apuração, alíquota, deduções, receita bruta, tipo de moeda etc.;
72.Lançar e recalcular taxas de funcionamento de forma individual ou coletiva;
73.Lançar preços públicos dos serviços concessionados e permissionados;
74.Lançar taxas de conservação, de limpeza pública, de obras, publicidades etc.;
75.Lançar IPTU com redução de base de cálculo;
76.Lançar taxas obedecendo as regras da lei de liberdade econômica;
77.Lançar taxas com base no cadastro nacional de atividade econômicas (normal e por porte), cadastro de atividades municipal (normal e por porte), número de funcionários, metro quadrado, receita bruta etc.;
78.Lançar taxa de vigilância sanitária englobando vários códigos/itens para a composição da base de cálculo;
79.Lançar e recalcular dívida ativa tributária e não tributária, com opção para cálculo de fração ideal, por natureza específica;
80.Lançar valores autuados ou notificados dos tributos por natureza específica;
81.Lançar na dívida ativa os contratos de parcelamentos com parcelas atrasadas;
82.Possuir cadastro eventual que permita inserção de dados dos contribuintes e geração do documento de arrecadação para pagamento, por natureza;
83.Gerar alvarás de contribuintes eventual;
84.Gerar relatórios de contribuintes eventual;
85.Controlar baixas manual, por contrato, eletrônica, cancelamento, prescrição/decadência, compensação, dação em pagamento, judicial, remissão, transação, em recurso etc.;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

86.Baixar arquivos DAF607 para acompanhamentos dos pagamentos das empresas optantes pelo simples nacional;
87.Baixar arquivos eletrônicos pagos via PIX;
88.Pesquisar todos dos tributos, inscritos ou não em dívida ativa, por natureza, por exercícios, por inscrição, por CNPJ, por nome, por número de contrato, por número do documento de arrecadação atual e anterior, por número de sorteio, por número da nota fiscal, por número do cemitério, por número do processo do tribunal de contas, por número de auto de infração e processo administrativo, por número de DAM unificado etc.;
89.Imprimir documentos de arrecadação municipal normal ou em dívida ativa, em execução fiscal, autuado ou notificado, carnê normal, carnê de parcelamento ou reparcelamento etc.; através de janelas de consultas;
90.Imprimir vínculos de responsabilidade com todos os tributos em aberto, seja eles inscritos ou não em dívida ativa, executado, parcelado, reparcelado etc., de um contribuinte específico;
91.Imprimir espelho da vida fiscal com todos os tributos lançados em nome do contribuinte específico;
92.Imprimir documentos de arrecadação municipal por CPF e por CNPJ, inscritos ou não em dívida ativa;
93.Lançar e imprimir documentos de arrecadação municipal de penalidades impostas pelo Tribunal de Contas (multas e ressarcimentos);
94.Parcelar débitos tributários por natureza, por inscrição individual ou coletiva incluindo vários imóveis ao mesmo tempo;
95.Reparcelar contratos de parcelamentos com parcelas em aberto;
96.Parcelar débitos executados de natureza tributária e não tributária;
97.Selecionar débitos que serão parcelados;
98.Simular valores das parcelas do contrato de parcelamentos;
99.Gerar, imprimir ou reimprimir contratos de parcelamentos ou reparcelamentos;
100.Gerenciar contratos de parcelamentos ou reparcelamentos por natureza do tributo, inadimplentes, executados etc.;
101.Alterar ou excluir documento de arrecadação municipal;
102.Reverter situação do documento de arrecadação municipal, normal e unificado;
103.Pesquisar lançamentos ou extinção de modalidade de lançamento;
104.Lançar créditos tributários por modalidade de suspensão, com número e data do processo administrativo;
105.Extinguir créditos tributários da modalidade de suspensão;
106.Lançar de ofício os tributos de natureza tributária e não tributária, de forma individual ou coletiva;
107.Gear e imprimir o livro da dívida ativa;
108.Lançar na dívida ativa os tributos de natureza tributária e não tributária objeto de fiscalização, notificação, auto de infração, contratos de parcelamento ou reparcelamentos inadimplentes etc.;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

109.Gerar e imprimir relatórios de devedores para envio ao Tribunal de Contas por natureza individual ou coletiva, por data de lançamento na dívida ativa tributária e não tributária, por nome, por exercício, por data etc.;

110.Gerar e imprimir relatório da dívida ativa tributária e não tributária para envio ao Tribunal de Contas em CSV, PDF, Metadados etc.;

111.Gerar e imprimir relatórios de devedores inscritos na dívida ativa, tributária e não tributária, para envio ao Tribunal de Contas por data de inscrição e por exercício, com filtros para sair débitos parcelados, executados ou não, com acréscimos legais etc.;

112.Gerar e imprimir relatórios de devedores para envio ao Tribunal de Contas, contendo saldos anterior e atual da dívida ativa tributária e não tributária, com valores das perdas estimadas, por exercício etc. e com opção para exportar em XML;

113.Gerar e imprimir relatórios dos maiores devedores para cobrança administrativa com filtros por natureza, por quantidade de devedores, por intervalo de valores - maior ou menor, por exercício inicial e final etc., com opções para escolha de valor original, de valor atualizado, de valor corrigido, da situação da empresa (ativo, inativo e suspenso etc.), de não sair imóveis ignorados, de pôr ou não encargo legal etc.;

114.Gerar e imprimir SEEDs dos maiores devedores para cobrança administrativa com filtros por natureza, por quantidade de devedores, por intervalo de valores - maior ou menor, por exercício inicial e final etc., com opções para escolha de valor original, de valor atualizado, de valor corrigido, da situação da empresa (ativo, inativo e suspenso etc.), de não sair imóveis ignorados, de pôr ou não encargo legal, de pôr mensagem etc.;

115.Gerar e imprimir carta sem DAM ou com DAM dos maiores devedores para cobrança administrativa com filtros por natureza, por quantidade de devedores, por intervalo de valores - maior ou menor, por exercício inicial e final etc., com opções para escolha de valor original, de valor atualizado, de valor corrigido, da situação da empresa (ativo, inativo e suspenso etc.), de não sair imóveis ignorados, de pôr ou não encargo legal, com escolha de textos, com escolha de data limite etc.;

116.Gerar e imprimir DAM dos maiores devedores para cobrança administrativa com filtros por natureza, por quantidade de devedores, por intervalo de valores - maior ou menor, por exercício inicial e final etc., com opções para escolha de valor original, de valor atualizado, de valor corrigido, da situação da empresa (ativo, inativo e suspenso etc.), de não sair imóveis ignorados, de pôr ou não encargo legal, com escolha do banco, da data limite para pagamento etc.;

117.Unificar documento de arrecadação municipal dos maiores devedores de forma automática em lote;

118.Desunificar documento de arrecadação municipal dos maiores devedores de forma automática em lote;

119.Conciliar créditos de natureza tributária e não tributária, inscritos ou não em dívida ativa, executado, parcelado, reparcelado etc., por nome, número de processo administrativo ou judicial, com

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

redução do valor total por percentual ou valor nominal, definição da data de pagamento e, possibilidade de impressão do documento de arrecadação etc.;

120.Protestar créditos de natureza tributária e não tributária, inscritos ou não em dívida ativa, executado, parcelado, reparcelado etc., selecionando para cobrança um ou mais exercícios, com opções de pesquisas por natureza, exercícios, nome do contribuinte, nome do cartório, bancos e parametrização das datas de lançamento e limite para pagamento do documento de arrecadação;

121.Cancelar créditos protestados de forma individual ou coletiva;

122.Gerar carta de anuência de créditos protestados;

123.Gerar relatório de créditos protestados com filtros de pesquisas variados;

124.Gerar relatórios financeiros dos valores recebidos via protesto de créditos tributários e não tributários;

125.lançar execução fiscal, de forma individual ou coletiva, os créditos de natureza tributária e não tributária, cobrados judicialmente com identificação do número dos autos, da vara, da data etc.;

126.Lançar conciliação, de forma individual ou coletiva, os créditos de natureza tributária e não tributária, inscritos ou não em dívida ativa, executados, parcelados, reparcelados etc., com identificação do número de processo administrativo, da data etc.,

127.Cancelar execução fiscal por número dos autos, processo administrativo, inscrição etc., de forma individual ou coletiva, através de filtros de pesquisas;

128.Gerar e imprimir relatórios de créditos cobrados judicial ou extrajudicial por natureza, tributária e não tributária, com filtros por valores e datas etc., e com opções para ordenações;

129.Imprimir documento de arrecadação de créditos executados com rebate judicial;

130.Incluir, importar ou digitalizar documentos de execução fiscal garantida;

131.Gerar relatório de execução fiscal garantida;

132.Possuir módulo de auditoria completo para gerar ordem de serviços, termo de início de ação fiscal, planilha de débito e crédito, notificação, auto de infração, termo de encerramento da fiscalização;

133.Gerar e imprimir relatório do termo início de ação fiscal, notificação, auto de infração e ordem de serviços;

134.Gerar e emitir nota fiscal avulsa com os dados do prestador e tomador;

135.Gerar e emitir nota fiscal avulsa com imposto sobre serviços e imposto de renda automáticos;

136.Gerar declaração sem pendência fiscal na nota fiscal avulsa;

137.Gerar e imprimir nota fiscal avulsa cancelada com identificação do usuário e data do cancelamento;

138.Copiar histórico da nota anterior para gerar uma nova nota avulsa;

139.Possuir campos para dedução e retenção dos tributos na nota fiscal avulsa;

140.Gerar e imprimir nota fiscal avulsa sem dedução de tributos;

141.Pesquisar notas avulsas geradas por número, nome do prestador e tomador, data etc.;

142.Imprimir relatório com as notas avulsas geradas no nome do prestador ou tomador específicos, por data inicial e final, por situação aberto ou pago etc.;

143.Imprimir relatório com as notas avulsas canceladas por data inicial e final etc.;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

144.Possuir cadastro de cemitérios para registo do número da guia de sepultamento, dados do falecido, causa da morte, local do sepultamento, tipo de jazigo etc.;
145.Possuir cadastro de cemitérios para registo dos dados do declarante;
146.Gerar e imprimir documento de arrecadação vinculado ao cadastro de cemitérios;
147.Gerar e imprimir autorização para retirada de despojos vinculado ao cadastro de cemitérios;
148.Gerar e imprimir certidão de sepultamentos vinculado ao cadastro de cemitérios;
149.Gerar e imprimir certidão negativa vinculado ao cadastro de cemitérios;
150.Gerar e imprimir relatórios por data de sepultamento, por tipo de jazigo, por cemitério, por causa morte, por certidão de sepultamento etc.;
151.Gerar e imprimir livro de cemitério;
152.Possuir tabela de tributos para registro de códigos contábeis principal, de multas e juros do principal, de dívida ativa, de multas e juros da dívida ativa;
153.Possuir tabela de tributos por tipo de inscrição, sigla, periodicidade de vencimento, natureza, código judicial, código de multas e juros judicial etc.;
154.Possuir tabela de tributos para exceções à anistia tributária;
155.Possuir tabela de tributos para controlar os tipos lançamentos eventual;
156.Possuir tabela de tributos para informar contas bancárias, fontes de recurso, eventos contábeis para integração com o SIAFIC e envio de informações para o sistema contábil da prefeitura;
157.Pesquisar os tributos por códigos contábeis, por sigla, descrição etc.;
158.Possuir tabela para registro da unidade fiscal municipal, mensal e anual, para atualização dos tributos de acordo os índices oficiais divulgados pelo governo federal;
159.Copiar registros da unidade fiscal municipal de um ano para o outro;
160.Pesquisar a unidade fiscal por ano, mês etc.;
161.Possuir tabela para registro de vencimentos dos tributos por natureza;
162.Copiar registros dos vencimentos de um ano para o outro;
163.Pesquisar vencimentos por natureza, ano, mês etc.;
164.Possuir tabela para registro dos dados bancários das instituições financeiras que possuem convênio com o município via código de barras, PIX etc.;
165.Possuir tabela para registro dos dados bancários das instituições financeiras que possuem integração com o sistema contábil para envio de informações para o SIAFIC;
166.Pesquisar instituições financeiras conveniadas com o município;
167.Possuir tabela para registro da marca, modelo e cor dos veículos com permissão ou concessão municipal;
168.Pesquisar dados do veículo com permissão ou conceção municipal;
169.Possuir tabela de dependentes de imposto de renda;
170.Pesquisar dependentes de imposto de renda;
171.Possuir tabela para registro da tabela de imposto de renda;
172.Pesquisar registros da tabela de imposto de renda;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

173.Possuir tabela para registro da tabela do INSS;
174.Pesquisar registros da tabela de INSS;
175.Possuir tabela para registro dos dados utilizados na cobrança da taxa de limpeza pública;
176.Possuir tabela para registrar o tipo de permissão ou concessão municipal (veículo, mercado etc.);
177.Pesquisar o tipo de permissão.;
178.Possuir tabela de renúncia fiscal com opções para inserir data inicial e final e número da lei que concedeu o benefício fiscal;
179.Imprimir documento de arrecadação municipal para pagamento via REFIS de créditos tributários e não tributário, inscritos ou não em dívida ativa, executados, parcelados etc.;
180.Pesquisar leis de renúncia fiscal;
181.Possuir tabela para registro de documentos obrigatórios do termo de início de ação fiscal;
182.Pesquisar documentos solicitados no termo de início de ação fiscal;
183.Possuir tabela de taxas das atividades econômicas nacional para inserir valores por cada atividade;
184.Pesquisar atividades econômicas nacional pelo código, descrição etc.;
185.Possuir tabela de taxas das atividades econômicas nacional que permita classificar faturamento maior ou menor, definir a natureza, exercício, valor da taxa, redução etc.;
186.Pesquisar atividades econômicas nacionais classificadas;
187.Possuir tabela de taxas das atividades econômicas municipal para inserir valores por exercício, por tipo de receita, por metro quadrado inicial e final etc.;
188.Pesquisar atividades econômicas municipal pela descrição, exercício etc.;
189.Possuir tabela de taxas para inserir valores pela quantidade de funcionários, pela quantidade de metros quadrados, com alimentação anual;
190.Possuir tabela de vigilância sanitária para inserir valores, exercícios, códigos, descrição etc.;
191.Pesquisar itens da tabela de vigilância sanitária;
192.Possuir tabela de taxas de receita bruta para inserir valores maior ou menor, exercícios, descontos, tipos de receitas etc.;
193.Possuir tabela de IPTU com valor unitário padrão para inserir exercício, inscrição inicial e final, coeficiente etc., observando cada logradouro;
194. Copiar valor unitário padrão de terreno de um ano para o outro;
195.Possuir tabela de IPTU com valor unitário padrão de construção para inserir exercício, valor de metro quadrado, coeficiente etc., observando o tipo de construção e estado de conservação;
196.Copiar valor unitário padrão de construção de um ano para o outro;
197.Possuir tabela de IPTU com alíquotas para inserir exercício e alíquotas, observando a utilização;
198.Copiar alíquotas de IPTU de um ano para o outro;
199.Possuir tabela de IPTU com alíquota progressiva para a inserir exercício, faixa, valor a deduzir etc., observando a utilização;
200.Copiar alíquotas progressiva de IPTU de um ano para o outro;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

201.Possuir tabela de IPTU com fator de obsolescência para inserir exercício, fator etc.;
202.Possuir tabela de IPTU com parâmetros para a inserir exercício, valor, observando a situação do terreno, topografia, pedologia, alinhamento, posicionamento, situação da unidade construída, cobertura etc.;
203.Copiar parâmetros de IPTU de um ano para o outro;
204.Possuir tabela de IPTU/SINDUSCON com fatores de conversão de área para a inserir área maior ou menor etc.;
205.Possuir tabela de IPTU/SINDUSCON com estágio da obra para a inserir o percentual do CUB e descrição;
206.Possuir tabela de IPTU/SINDUSCON com projeto padrão CUB para a inserir o padrão, observando o projeto e o nível;
207.Possuir tabela de IPTU/SINDUSCON com atualização monetária para a inserir mês e ano, observando os tipos de padrões;
208.Possuir tabela de IPTU/SINDUSCON com depreciação para a inserir o exercício e a depreciação, observando o estado de conservação;
209.Possuir tabela de ISS fixo para inserir exercício, descrição, valor etc.;
210.Possuir tabela de cálculo de atualização monetária, juros de mora, multas de mora alimentadas de acordo a legislação municipal;
211.Possuir tabela para inserir logradouros, tipos de logradouros, estado, cidade, bairros;
212.Possuir tabela de parcelamento incentivado para cobrança judicial e extrajudicial, parametrizada de acordo as regras da lei municipal;
213.Possuir tabela de preços públicos, parametrizada de acordo as regras da legislação municipal;
214.Elaborar textos com opções para escolher tipos de fonte, tamanho da fonte, cores da fonte, alinhar a esquerda, justificar, alinhar a direita, centralizar, negrito, itálico, sublinhar etc.;
215.Gerar e imprimir carta de citação na fase de execução fiscal;
216.Gerar e imprimir certidão da dívida ativa com ou sem petição inicial por data de lançamento na dívida, com natureza do tributo, com nome e texto e com opções para juntar exercícios e marcar procuradoria;
217.Gerar e imprimir certidão da dívida ativa com ou sem petição inicial por exercício inicial e final, com natureza do tributo, com nome e texto e com opções para juntar exercícios e marcar procuradoria;
218.Gerar e imprimir certidão da dívida ativa com ou sem petição inicial por número de protesto, com nome e texto e com opções para juntar exercícios e marcar procuradoria;
219.Reimprimir certidão da dívida ativa já executada;
220.Gerar e imprimir termo de inscrição da dívida ativa por natureza do tributo, por inscrição inicial e final, por exercício inicial e final, por nome inicial e final, com opções para juntar exercícios e texto;
221.Gerar e emitir certidão negativa de imóvel urbano e rural, certidão negativa de pessoa física, certidão negativa de empresas (jurídica), certidão negativa de gestores públicos, certidão negativa com efeito de positiva, certidão de lançamento cadastral etc.;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

222.Gerar e imprimir contratos de permissão de uso dos serviços permissionados;
223.Gerar e imprimir correspondências via mala direta por natureza, inscrição, exercício etc.;
224.Gerar e imprimir correspondências via mala direta para contribuintes isentos;
225.Gerar e imprimir comprovante de notificação na entrega direta de documentos tributários;
226.Filtrar histórico com tipos de certidões negativas, negativas com efeito de positiva já emitidas e reimprimir;
227.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro econômico por ordem alfabética, com opções de filtros pelo porte da empresa, situação cadastral etc.;
228.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro econômico por inscrição municipal, com opções de filtros pelo porte da empresa, situação cadastral, tributos relacionados, atividades e demais atividades, tipos de estabelecimentos etc.;
229.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro econômico por data de opção ao simples nacional, com opções de filtros pelo porte da empresa, situação cadastral, tributos relacionados, atividades e demais atividades, tipos de estabelecimentos etc.;
230.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro econômico por logradouros, com opções de filtros pelo porte da empresa, situação cadastral etc.;
231.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro econômico por bairros, com opções de filtros pelo porte da empresa, situação cadastral etc.;
232.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro imobiliário por ordem alfabética, com opções de filtros pela situação cadastral, tipos de benefício fiscal etc.;
233.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro imobiliário por inscrição, com opções de filtros pela situação cadastral, tipos de utilização do imóvel etc.;
234.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro imobiliário com memória de cálculo, com opções de filtros pela situação cadastral, tipos de utilização do imóvel etc.;
235.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro imobiliário por exercício, contendo memória de cálculo do IPTU;
236.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro imobiliário por logradouros, com opções de filtros pela situação cadastral, tipos de utilização do imóvel etc.;
237.Gerar e imprimir relatório com dados do cadastro imobiliário por bairros, com opções de filtros pela situação cadastral, tipos de utilização do imóvel etc.;
238.Gerar e imprimir relatório estatísticos dos tributos arrecadados por natureza e datas de baixa e crédito, com opções por tipos de baixas, bancos etc.;
239.Gerar e imprimir relatório estatísticos dos tributos arrecadados por todas natureza e datas de baixa e crédito, com opções por tipos de baixas, bancos etc.;
240.Gerar e imprimir um resumo contábil contendo arrecadações tributárias de todos ou apenas um banco específico, por data inicial e final;
241.Gerar e imprimir relatório estatístico com o perfil do IPTU por logradouro e por ano evidenciando a utilização através do lançamento;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

242.Gerar e imprimir relatório estatístico com o perfil do IPTU por setor e por ano evidenciando a utilização através do lançamento;
243.Gerar e imprimir relatório estatístico com o perfil do IPTU por bairro e por ano evidenciando a utilização através do lançamento;
244.Gerar e imprimir relatório estatístico com o perfil do ITIV por logradouro e por ano evidenciando a utilização através do lançamento;
245.Gerar e imprimir relatório estatístico com o perfil do ITIV por setor e por ano evidenciando a utilização através do lançamento;
246.Gerar e imprimir relatório estatístico com o perfil do ITIV por bairro e por ano evidenciando a utilização através do lançamento;
247.Gerar e imprimir relatório de imóveis com benefício fiscal no município;
248.Gerar e imprimir relatório dos tributos não lançados por natureza e por ano etc.;
249.Gerar e imprimir relatório estatístico com panorâmica da dívida ativa por logradouro e por ano evidenciando de forma abrangente a situação dos lançamentos;
250.Simular e isentar IPTU por exercício, com opções de filtros por tipos de utilização do imóvel, por metro quadrado, por valor etc.;
251.Remir crédito tributário e não tributário por natureza, valor, exercícios etc., com opção para identificação do número da lei e data;
252.Gerar e imprimir relatório de créditos tributários e não tributário remidos;
253.Gerar e imprimir relatório panorâmico com a arrecadação de tributos por natureza, inscrição e data;
254.Gerar e imprimir relatório com o resultado da renúncia fiscal de tributos por período;
255.Gerar e imprimir DAM/Carnê (individual ou coletivo) por natureza do tributo, por inscrição inicial e final e por valor inicial e final, com opções para configurar exercício e cota, mensagens, desconto e vencimento com desconto, escolha do banco, ocupação do lote, capa do carnê, sorteio, envio por e-mail;
256.Gerar e imprimir DAM/Carnê (individual ou coletivo) por natureza do tributo, por logradouro inicial e final e por valor inicial e final, com opções para configurar exercício e cota, mensagens, desconto e vencimento com desconto, escolha do banco, ocupação do lote, capa do carnê, sorteio, envio por e-mail;
257.Gerar e imprimir DAM/Carnê por CPF ou CNPJ, com opções para parametrizar a natureza do tributo, exercício e cota, configuração de mensagens, desconto e vencimento com desconto, banco, capa do carnê, sorteio, SEED;
258.Gerar e imprimir DAM/Carnê nos moldes do layout dos correios;
259.Gerar e imprimir DAM/Carnê (individual ou coletivo) por galpão/pavilhão, com opções para parametrizar a natureza do tributo, exercício e cota, configuração de mensagens, desconto e vencimento com desconto;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

260.Gerar e imprimir relatório para análise de receitas lançadas por natureza, por data inicial e final, por logradouro inicial e final, por inscrição inicial e final, com opções de filtros para não sair isentos ou ignorados, analítico ou sintético, abertos ou todos etc., e com tipos de ordenação;
261.Gerar e imprimir certidão da dívida enviadas para procuradoria por natureza individual ou coletiva;
262.Gerar e imprimir relatório comparativo de lançamentos ano a ano, por natureza, exercício inicial e final, inscrição inicial e final, com percentual e diferença e opções para os tipos de ordenação;
263.Gerar e imprimir alvarás de licença e localização, de fiscalização do funcionamento, de vigilância sanitária, de publicidade, de serviços permissionados, de veículos de aluguel por inscrição municipal com opções para definir vencimento e mensagem;
264.Gerar e imprimir relatório de alvarás de licença e localização, de fiscalização do funcionamento, de vigilância sanitária, de publicidade, de serviços permissionados, de veículos de aluguel por inscrição municipal com opções para definir data inicial e final, emissor;
265.Gerar e imprimir relatório de alvarás de construção e reforma e habite-se com opções para definir data inicial e final, nome e inscrição;
266.Autenticar alvarás emitidos;
267.Gerar e imprimir relatório de baixas por cancelamento, prescrição/decadência, compensação, dação em pagamento, judicial, remissão, transação, em recurso, ISS retido local e fora, com opções para filtrar por natureza ou todas as naturezas, por data inicial e final;
268.Gerar e imprimir relatório crítico dos imóveis sem valor unitário padrão de terrenos;
269.Gerar e imprimir relatório crítico dos imóveis pela ocupação do lote individual ou coletivo;
270.Gerar e imprimir relatório crítico do cadastro econômico que inexiste tributos relacionados;
271.Gerar e imprimir relatório de logradouros por cidade, bairro etc.;
272.Gerar e imprimir relatório por tributo, por cadastro nacional de atividades econômicas, por vigilância sanitária;
273.Gerar e imprimir etiquetas para os cadastros imobiliário e econômico com dívidas judicial ou extrajudicial por natureza, exercício e, com opções para escolhas do endereço;
274.Gerar e imprimir relatório com o valor unitário padrão de terrenos dos imóveis por exercício inicial e final, inscrição inicial e final, logradouro inicial e final e com opções para ordenar valores de forma crescente ou decrescente;
275.Gerar e imprimir relatórios da dívida ativa de natureza tributária e não tributária no formato CSV;
276.Possuir calendário fiscal para definir datas de feriados municipal, estadual e federal vinculadas aos vencimentos dos tributos;
277.Possuir formulário para definição de contas bancárias com dígitos verificador na homologação de convênios;
278.Possuir formulário para configurações básicas do sistema no município, tais como arquivos TXT, URL, conhecimento de receitas, cálculos de multas e ressarcimentos do tribunal de contas, formato de cálculos das taxas, parametrização de REFIS, certidões e resumo das receitas contábeis, penalidades diárias, validade de certidões, forma de cálculos para IR simplificado e imposto via sinduscon,

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

enquadramento legal e área para progressiva de IPTU, limite para quantidade de UF da taxa de obras, limite da quantidade de notas avulsas, isenção terreno único, enquadramento legal e percentual para juros financeiro, conciliação para execução e parcelamentos, parcelamento com débito em conta, alvará de veículos por idade, logomarca e brasão, assinatura digital, assinatura do secretário e diretor, configuração de dados para protestos de certidão da dívida ativa, habilitar e unificar taxa de resíduos sólidos com o IPTU, habilitar taxas de turismo, bloquear alvarás sujeitos a vigilância sanitária e meio ambiente, URL pix, URL para integração contábil via siafic, importar escrituração e eventos para o siafic, importar planos de contas via siafic etc.;

279.Prorrogar de vencimento dos tributos lançados por natureza;

280.Liberar sequência de número de processos administrativos manual e automático;

281.Importar arquivos da junta comercial (regin), gravar e cadastrar de forma automática os dados da empresa no cadastro econômico;

282.Gerar e imprimir relatório via regin;

283.Gerar arquivos de reconhecimento das receitas lançadas para envio e reenvio ao siafic com identificação do banco, a data de envio, número do lote etc.;

284.Gerar arquivos de arrecadação das receitas para envio e reenvio ao siafic com identificação do banco, a data de envio, número do lote etc.;

285.Gerar arquivos de estorno de reconhecimento e arrecadações das receitas enviadas para o siafic;

286.Integrar com o sistema contábil para atendimento ao SIAFIC;

287.Gerar e imprimir relatórios analíticos e sintecos do siafic;

288.Gerar e imprimir relatório críticos de arquivos enviados para o siafic;

289.Gerar e imprimir relatório do siafic por data de envio, data crédito, natureza do tributo, número do lote, banco, usuário etc.;

290.Cadastrar centro de custos, contas bancárias, eventos, órgãos, rubricas, unidades contábeis etc.; para integração contábil e atendimento ao siafic;

291.Auditar alvarás emitidos;

292.Escolher impressora disponível na rede, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias para impressão etc.;

293.Fazer críticas na transferência ou transmissão de imóveis com débitos;

294.Fazer críticas de cadastros inativos, suspensos, baixados etc.;

295.Bloquear impressão de dívidas de documento de arrecadação na procuradoria;

296.Controlar notificações de lançamentos emitidas/enviadas;

297.Controlar execuções fiscais da dívida ativa tributária e não tributária;

298.Controlar inscrição na dívida ativa dos tributos;

299.Guardar histórico da planta genérica de valores para cálculo do IPTU por cada exercício;

300.Desmembrar e/ou remembrar imóveis;

301.Gerar e imprimir num único carnê valores de IPTU e taxa de lixo;

302.Possuir lista débitos junto as instituições financeiras;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

303.Possuir módulo completo para emissão de certidões pelos contribuintes;
304.Possuir módulo completo para emissão de DAM pelos contribuintes;
305.Possuir módulo completo para emissão de alvarás pelos contribuintes;
306.Possuir módulo completo para emissão do cartão de inscrição municipal pelos contribuintes;
307.Possuir módulo completo para autenticidade de certidões, alvarás, cartão de inscrição municipal, guia do imposto sobre transmissão etc., pelos contribuintes;
308.Integrar dados do cadastro econômico com a declaração fiscal de serviços prestados, sem intervenção humana;
309.Integrar dados do cadastro econômico com a declaração fiscal de serviços tomados, sem intervenção humana;
310.Integrar dados do cadastro econômico com a declaração de bancos, sem intervenção humana;
311.Integrar dados do cadastro econômico com a declaração de cartório, sem intervenção humana;
312.Integrar dados do cadastro econômico com a simplificada, sem intervenção humana;
313.Integrar dados do cadastro econômico com a declaração eventual, sem intervenção humana;
314.Possuir api de integração com o sistema de gesta da prefeitura para impressão de documento de arrecadação, alvarás, certidões etc.;
315.Possuir api de integração com sistemas de concursos públicos para geração do documento de arrecadação municipal;
316.Possuir auditoria das ações executadas no sistema.

10.1 - MÓDULO WEB (AUTO ATENDIMENTO TRIBUTÁRIO)

O módulo on-line consiste na utilização de funções, diretamente do sítio da prefeitura, por meio de um navegador Internet (Browser), independente de plataforma usada para acesso, utilizando identificação por meio de login e senha a serem definidos, que deverá ter as seguintes funcionalidades:

1.Acesso ao portal de Nota Fiscal Eletrônica;
2.Acesso ao portal de Declaração Fiscal Eletrônica,
3.Acesso a página de cadastramento de dúvidas sobre os portais de nota fiscal eletrônica e declaração fiscal eletrônica,
4.Acesso ao portal de Declaração Fiscal eventual;
5.Emissão de DAM do IPTU do exercício atual por inscrição imobiliária,
6.Emissão de DAM do IPTU do exercício atual por CPF,
7.Emissão de DAM do IPTU do exercício atual por CNPJ
8.Emissão de Carnê do IPTU do exercício atual por inscrição imobiliária,
9.Emissão de Carnê do IPTU do exercício atual por CPF,
10.Emissão de Carnê do IPTU do exercício atual por CNPJ,
11.Emissão de DAM do TLL/TFF do exercício atual por inscrição municipal,
12.Emissão de DAM do TLL/TFF do exercício atual por CPF,
13.Emissão de DAM do TLL/TFF do exercício atual por CNPJ
14.Emissão de Carnê do TLL/TFF do exercício atual por inscrição municipal,
15.Emissão de Carnê do TLL/TFF do exercício atual por CPF,
16.Emissão de Carnê do TLL/TFF do exercício atual por CNPJ,
17.Emissão de DAM do Vigilância Sanitária do exercício atual por inscrição municipal,
18.Emissão de DAM do Vigilância Sanitária do exercício atual por CPF,
19.Emissão de DAM do Vigilância Sanitária do exercício atual por CNPJ

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

20.Emissão de Carnê do Vigilância Sanitária do exercício atual por inscrição municipal,
21.Emissão de Carnê do Vigilância Sanitária do exercício atual por CPF,
22.Emissão de Carnê do Vigilância Sanitária do exercício atual por CNPJ,
23.Emissão de DAM do Veículos Permissionados do exercício atual por inscrição municipal,
24.Emissão de DAM do Veículos Permissionados do exercício atual por CPF,
25.Emissão de DAM do Veículos Permissionados do exercício atual por CNPJ
26.Emissão de Carnê do Veículos Permissionados do exercício atual por inscrição municipal,
27.Emissão de Carnê do Veículos Permissionados do exercício atual por CPF,
28.Emissão de Carnê do Veículos Permissionados do exercício atual por CNPJ,
29.Emissão de DAM do Box/Mercado do exercício atual por inscrição municipal,
30.Emissão de DAM do Box/Mercado do exercício atual por CPF,
31.Emissão de DAM do Box/Mercado do exercício atual por CNPJ
32.Emissão de Carnê do Box/Mercado do exercício atual por inscrição municipal,
33.Emissão de Carnê do Box/Mercado do exercício atual por CPF,
34.Emissão de Carnê do Box/Mercado do exercício atual por CNPJ,
35.Emissão de DAM do ISS Fixo do exercício atual por inscrição municipal,
36.Emissão de DAM do ISS Fixo do exercício atual por CPF,
37.Emissão de DAM do ISS Fixo do exercício atual por CNPJ
38.Emissão de Carnê do ISS Fixo do exercício atual por inscrição municipal,
39.Emissão de Carnê do ISS Fixo do exercício atual por CPF,
40.Emissão de Carnê do ISS Fixo do exercício atual por CNPJ,
41.Emissão de DAM do Imposto de Renda Retido na Fonte do exercício atual por CPF,
42.Emissão de DAM do Imposto de Renda Retido na Fonte do exercício atual por CNPJ
43.Emissão de DAM do IPTU dos exercícios anteriores por inscrição imobiliária,
44.Emissão de DAM do IPTU dos exercícios anteriores por CPF,
45.Emissão de DAM do IPTU dos exercícios anteriores por CNPJ
46.Emissão de Carnê do IPTU dos exercícios anteriores por inscrição imobiliária,
47.Emissão de Carnê do IPTU dos exercícios anteriores por CPF,
48.Emissão de Carnê do IPTU dos exercícios anteriores por CNPJ,
49.Emissão de DAM do TLL/TFF dos exercícios anteriores por inscrição municipal,
50.Emissão de DAM do TLL/TFF dos exercícios anteriores por CPF,
51.Emissão de DAM do TLL/TFF dos exercícios anteriores por CNPJ
52.Emissão de Carnê do TLL/TFF dos exercícios anteriores por inscrição municipal,
53.Emissão de Carnê do TLL/TFF dos exercícios anteriores por CPF,
54.Emissão de Carnê do TLL/TFF dos exercícios anteriores por CNPJ,
55.Emissão de DAM do Vigilância Sanitária dos exercícios anteriores por inscrição municipal,
56.Emissão de DAM do Vigilância Sanitária dos exercícios anteriores por CPF,
57.Emissão de DAM do Vigilância Sanitária dos exercícios anteriores por CNPJ
58.Emissão de Carnê do Vigilância Sanitária dos exercícios anteriores por inscrição municipal,
59.Emissão de Carnê do Vigilância Sanitária dos exercícios anteriores por CPF,
60.Emissão de Carnê do Vigilância Sanitária dos exercícios anteriores por CNPJ,
61.Emissão de DAM do Veículos Permissionados dos exercícios anteriores por inscrição municipal,
62.Emissão de DAM do Veículos Permissionados dos exercícios anteriores por CPF,
63.Emissão de DAM do Veículos Permissionados dos exercícios anteriores por CNPJ
64.Emissão de Carnê do Veículos Permissionados dos exercícios anteriores por inscrição municipal,
65.Emissão de Carnê do Veículos Permissionados dos exercícios anteriores por CPF,
66.Emissão de Carnê do Veículos Permissionados dos exercícios anteriores por CNPJ,
67.Emissão de DAM do Box/Mercado dos exercícios anteriores por inscrição municipal,
68.Emissão de DAM do Box/Mercado dos exercícios anteriores por CPF,
69.Emissão de DAM do Box/Mercado dos exercícios anteriores por CNPJ
70.Emissão de Carnê do Box/Mercado dos exercícios anteriores por inscrição municipal,
71.Emissão de Carnê do Box/Mercado dos exercícios anteriores por CPF,
72.Emissão de Carnê do Box/Mercado dos exercícios anteriores por CNPJ,
73.Emissão de DAM do ISS Fixo dos exercícios anteriores por inscrição municipal,
74.Emissão de DAM do ISS Fixo dos exercícios anteriores por CPF,
75.Emissão de DAM do ISS Fixo dos exercícios anteriores por CNPJ
76.Emissão de Carnê do ISS Fixo dos exercícios anteriores por inscrição municipal,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

77.Emissão de Carnê do ISS Fixo dos exercícios anteriores por CPF,
78.Emissão de Carnê do ISS Fixo dos exercícios anteriores por CNPJ,
79.Emissão de carnê de parcelamento,
80.Emissão de carnê de reparcelamento,
81.Emissão de Certidão Negativa de Imóvel,
82.Emissão de Certidão Negativa de Imóvel rural,
83.Emissão de Certidão Negativa de Empresa,
84.Emissão de Certidão Negativa de Pessoa Física,
85.Consultar Autenticidade de Certidões Negativas,
86.Consultar Autenticidade de Guias de ITIV,
87.Consultar Autenticidade de Alvarás de Localização e Funcionamento,
88.Imprimir alvará de Localização e funcionamento,
89.Imprimir Cartão de Inscrição Municipal,
90.Acesso do contador ao portal de Nota Fiscal Eletrônica,
91.Acesso do contador ao portal de Declaração Fiscal Eletrônica,
92.Acesso a consulta de débitos por CPF,
93.Acesso a consulta de débitos por CNPJ,
94.Confecção e impressão de DAM da taxa de turismo.

11 - SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA

ESPECIFICAÇÕES DA NOTA FISCAL:

1.1 Impressa:

✓Possuir brasão e dados da Prefeitura;

✓Possuir logomarca da empresa;

✓Possuir numeração sequencial;

✓Possuir data de geração;

✓Possuir número da assinatura digital;

✓Possuir competência;

✓Possuir forma de pagamento;

✓Possuir dados do prestador e tomador de serviços;

✓Possuir identificação do local da prestação dos serviços

✓Possuir identificação do município de incidência do imposto;

✓Possuir indicação de retenção ou não do ISSQN;

✓Possuir retenções federais;

✓Possuir descrição dos serviços;

✓Possuir subitem de serviços com descrição;

✓Possuir campo de observações;

✓Possuir QR Code;

✓Possuir número da legislação municipal que deu origem a implantação da nota fiscal;

✓Possuir valor aproximado dos tributos (federal, estadual e municipal) individualizados por ente;

✓Possuir identificação do código da obra e número da ART.

1.2.Módulo contribuinte:

✓ Possuir selo de blindagem;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

- ✓ Permitir consulta dos dados cadastrais;
- ✓ Permitir personalizar a logomarca da empresa na Nota Fiscal Eletrônica de Serviço;

✓Permitir cadastro de tomadores individual ou por meio de processamento em lote quando da importação das notas fiscais emitidas;

✓Permitir consultar os dados de seus clientes por meio de filtros;

✓Permitir cadastrar, alterar, inativar, parametrizar etc., os níveis de acesso, via login e senha, de cada usuários;

✓Permitir gerar Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços;

✓Permitir gerar e imprimir documento de arrecadação vinculados às notas fiscais emitidas por competência;

✓Permitir geração de documento de arrecadação automático;

✓Permitir consultar o envio por meio de correio eletrônico, das Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços já emitidas, a qualquer momento, com filtros de busca;

✓permitir configuração de envio automático da nota fiscal gerada para o tomador de serviços;

✓Permitir importar em lote Notas Ficais Eletrônicas de Serviços e Recibos Provisórios de Serviços por meio de processamento em lote;

✓Permitir Exportar Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços para sistemas próprios, por meio de processamento em lote;

✓Permitir enviar dados cadastrais para análise e alteração na prefeitura;

✓Permitir enviar solicitação de cancelamento de Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços emitidas;

✓Permitir a substituição de notas de forma parametrizada;

✓Permitir enviar solicitação de cancelamento de boletos de arrecadação gerados;

✓Permitir a impressão de Recibos Provisórios de Serviços;

✓Permitir consulta de notas fiscais enviadas;

✓Permitir inserir alíquotas específicas do ISSQN no caso de prestadores de serviços optantes pelo do Simples Nacional;

✓Permitir colocar a quantidade de casas decimais no valor dos serviços para emissão de notas fiscais;

✓Permitir gravar as alíquotas dos tributos municipais e federais em campos específicos para cálculo das retenções;

✓Permitir optar pela escolha da forma de pagamento dos serviços pelo tomador;

✓Permitir a parametrização de subitem de serviços principal;

✓Permitir inserir número e data de Recibo Provisório de Serviço – RPS, quando este estiver sendo substituído pela Nota Fiscal Eletrônica de Serviço;

✓Permitir gravar os dados automáticos do tomador na geração da nota;

✓Permitir carregar os dados do tomador de forma automática com a função autocompletar;

✓Permitir imprimir Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços individual ou em lote de forma concomitante entre vários usuários;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

✓Permitir gerar Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços por meio de processamento em lote, fazendo previamente uma validação e/ou crítica do arquivo;
✓Permitir a impressão do Livro Fiscal Eletrônico de ISS, bem como dos documentos de arrecadação, por período a ser definido;
✓Permitir verificar a validade e veracidade da nota emitida;
✓Permitir trazer o histórico da nota quando esta for copiada ou substituída;
✓Permitir mostrar em tela os valores individualizados dos tributos municipal, estadual e federal;
✓Permitir mostrar em tela o tipo de alíquota enquadrada para o prestador;
✓Permitir mostrar a data da primeira e última nota emitida pelo prestador;
✓Permitir mostrar o total de notas emitidas e o faturamento do prestador;
✓Permitir a exportação das notas fiscais eletrônicas emitidas pelos prestadores de serviços, para seus respectivos contadores, alimentando seus Sistemas Informatizados, por meio de processamento em lote;
✓Permitir mostrar subitem e CNAE;
✓Permitir identificar se o documento de arrecadação foi auditado;
✓Permitir mostrar as notas fiscais vinculadas ao documento de arrecadação;
✓Permitir consulta dos dados eletrônicos do prestador;
✓Permitir liberação para impressão da nota fiscal somente após a baixa do documento de arrecadação;
✓Permitir downloads do webservice padrão próprio e Abrasf;
✓Permitir alternância de módulos sem sair do sistema;
✓Permitir o credenciamento de contribuintes;
✓Permitir acesso dos contadores ao sistema com uso de funções parametrizadas pelos contribuintes;
✓Permitir bloqueio de emissão de notas pelo MEI após atingir o faturamento;
✓Permitir bloqueio de emissão de notas para ME e EPP após atingir o faturamento;
✓Possuir barra de progresso com alerta de faturamento para empresas do simples nacional.

1.3 Módulo administrador:
✓Possuir selo de blindagem;
✓Possuir comparativos de arrecadação detalhada por tributos com visualização gráfica;
✓Possuir comparativo de arrecadação detalhada dos tributos pagos pelas empresas optantes ou não do simples nacional;
✓Permitir configurar o comparativo de arrecadação gráfica de forma mensal ou anual;
✓Permitir identificar contribuintes enquadrados e a quantidade de notas emitidas;
✓ Possuir filtros de pesquisas de enquadramentos, bloqueios e credenciamentos de contribuintes;
✓ Permitir consultas de contribuintes por nome, CNPJ/CPF, inscrição municipal etc.;
✓ Permitir exportação dos cadastros dos contribuintes em TXT ou XML;
✓ Permitir cadastrar prestadores ou tomadores de serviços;
✓Permitir cadastrar e parametrizar permissões dos administradores para operar o sistema;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

✓Permitir consultar, alterar, inativar e parametrizar permissões dos administradores já cadastrados;
✓Permitir cadastrar logins e senhas híbridas ou não para acesso ao sistema;
✓Permitir o acesso com login e senha de administradores com permissões específicas;
✓Permitir consultar, alterar ou excluir os dados dos prestadores ou tomadores de serviços;
✓Permitir inativar ou suspender prestadores ou tomadores com identificação de processo administrativo;
✓Possuir histórico das empresas não optantes ou optantes do Simples Nacional;
✓Permitir imprimir a ficha cadastral dos contribuintes;
✓Permitir gerar e imprimir Termo de Enquadramento por contribuinte enquadrado na Nota Fiscal;
✓Permitir consultar a localização e endereço de empresas através do Google Maps;
✓Permitir alterar senha de acesso de cada usuário;
✓Possuir auditoria das telas de cadastro de prestadores e tomadores de serviços;
✓Permitir vinculação automática do subitem de serviços à CNAE no cadastro de contribuintes;
✓Permitir o cadastramento dos sócios vinculados a empresas;
✓Permitir enquadrar ou desenquadrar contribuintes na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços.
✓Permitir bloquear o acesso de prestadores ou tomadores na Nota Fiscal Eletrônica de Serviços;
✓Permitir bloquear a emissão de notas de prestadores para tomadores do exterior;
✓Permitir parametrizar o tipo de declaração por contribuinte específico;
✓Permitir parametrizar o tipo de imposto por contribuinte específico;
✓Permitir críticas ao cadastro de contribuintes com dados semelhantes;
✓Permitir o cadastro de contadores;
✓Permitir cadastrar, consultar, alterar, excluir, ativar ou inativar contadores;
✓Possuir cadastro de domicílio eletrônico do contribuinte para envio de correspondências e notificações;
✓Possuir cadastro de domicílio eletrônico do contribuinte para envio automático de notificações para o e-mail do contribuinte;
✓Possuir o cadastro de domicílio eletrônico que liste os prestadores notificados, bem como a quantidade de notificações recebidas;
✓Possuir cadastro de domicílio eletrônico que detalhe as notificações enviadas por número de notificação, assunto, data de emissão, prazo, situação se lida ou não, data da ciência, com identificação do auditor;
✓Possuir cadastro de domicílio eletrônico do contribuinte que identifique contribuintes destinatários como ativo ou inativo;
✓Possuir cadastro de domicílio eletrônico do contribuinte que permita visualizar em tela as notificações antes de enviar e alterar;
✓Permitir cadastrar, alterar, excluir e parametrizar o substituto tributário;
✓Permitir baixa eletrônica de arquivos bancários, padrão FEBRABAN, para qualquer banco conveniado;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

✓Permitir baixa eletrônica de arquivos bancários via PIX;
✓Permitir baixa eletrônica de arquivos DAF607 das empresas optantes pelo Simples Nacional;
✓Permitir baixa eletrônica de arquivos DAF607 das empresas optantes pelo Simples Nacional e exportar os valores baixados da matriz para uma filial;
✓Permitir identificar o número da guia DAS e o valor integral dos tributos pagos no simples nacional por competência, o valor apenas da parcela do imposto municipal, incluindo seus encargos e datas de arrecadação e de crédito;
✓Permitir baixa eletrônica de arquivos PGDAS-D das empresas optantes pelo Simples Nacional;
✓Permitir detalhar, com a baixa do arquivo PGDAS-D, o nome das empresas optantes, seus números registros, seus tipos de atividades e todos os tributos pagos etc.;
✓ Permitir baixa eletrônica de arquivos de períodos do simples nacional;
✓ Permitir baixa eletrônica de arquivos de eventos do simples nacional;
✓ Permitir baixa eletrônica de arquivos TOPAR do simples nacional;
✓Permitir baixa eletrônica de arquivos deferidos ou indeferidos do simples nacional;
✓Possuir filtros de pesquisas das empresas optantes pelo Simples Nacional indeferidas com débitos no município;
✓Possuir filtros de pesquisas das empresas optantes pelo Simples Nacional indeferidas sem cadastro no município;
✓Permitir pesquisar por CNPJ as empresas optantes pelo Simples Nacional deferidas ou indeferidas no município;
✓Permitir envio de notificações individual ou em lote das empresas optantes pelo Simples Nacional indeferidas;
✓Permitir exportar arquivos em TXT das empresas optantes pelo Simples Nacional indeferidas no município;
✓Permitir baixa eletrônica de arquivos do simples nacional para enquadrar ou desenquadrar empresas optantes com opção para atualização do cadastro municipal;
✓Permitir baixa eletrônica de arquivos do simples nacional para enquadrar ou desenquadrar MEIs com opção para atualização do cadastro municipal;
✓Permitir baixa administrativa (manual) de documentos de arrecadação com identificação do banco e justificativa, com opção para reversão de baixas;
✓Permitir baixa administrativa (manual) de documentos de arrecadação por cancelamento, prescrição/decadência, compensação, dação em pagamento, judicial, remissão, transação, ISS retido total fora, ISS retido total local, em recurso, parcelamento, com identificação do número do processo administrativo, a data da baixa e tipo de modalidade, com opção para reversão de baixas;
✓Permitir consulta de tributos lançados por nome, CNPJ/CPF e por número de documento de arrecadação municipal e do simples nacional, com opções de filtros;
✓Permitir listar todas as notas fiscais emitidas e vinculadas ao documento de arrecadação específico;
✓Permitir reversão de baixas de documentos de arrecadação já baixados;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

✓Permitir atualizar documentos de arrecadação de contribuintes específicos sem a necessidade de impressão;
✓Permitir o lançamento de ISS fixo por nível superior ou não, por sociedades de profissionais, em cota única ou em cotas fracionadas;
✓Permitir o lançamento de ISS avulso e por estimativa;
✓Permitir imprimir documento de arrecadação avulso;
✓Permitir listar o nome das empresas que lançaram ou não ISS Fixo por nível, exercício e nome;
✓Permitir exportação em XLS dos DAMs de ISS fixo gerados;
✓Permitir impressão, individual ou em lote, do ISS fixo para pagamento;
✓Permitir recálculo de documento de arrecadação vencido com data atual ou posterior;
✓Permitir exportação de documentos de arrecadação por período;
✓Permitir receber, analisar e responder solicitações dos prestadores ou tomadores de serviços;
✓Permitir analisar as solicitações autorizadas, pendentes ou recusadas dos prestadores e tomadores de serviços;
✓Possuir detalhamento e histórico das solicitações autorizadas, pendentes ou recusadas dos prestadores e tomadores de serviços;
✓Permitir autorizar a quantidade de RPS a ser impresso por empresa;
✓Permitir gerar e exporta notas fiscais para o TSE;
✓Permitir a restauração de notas fiscais canceladas;
✓Possuir lista de serviços com os itens e subitens da lei complementar 116 e alterações;
✓Permitir consulta dos itens e subitens da lista de serviços;
✓Permitir alterar ou excluir item da lista serviços;
✓Permitir incluir item por grupo e subitem na lista de serviços para cálculo do imposto sobre serviços;
✓Permitir configurar na lista de serviços dedução, desconto incondicional, local da incidência do imposto e percentual de dedução;
✓Possuir regras de cálculos para ISS fixo;
✓Possuir cadastro do Código Nacional de Atividade Econômicas - CNAE;
✓Permitir consulta de CNAEs e subitens de serviços a ele vinculados;
✓Possuir cadastro de empresas para retenção de imposto de renda pessoa física;
✓Possuir cadastro das alíquotas de imposto de renda pessoa física e de transportes;
✓Possuir cadastro das alíquotas de dependentes;
✓Possuir cadastro com valores do INSS;
✓Possuir cadastro com as modalidades de suspensão do crédito tributário;
✓Possuir cadastro com os tipos de justificativas para a baixa manual;
✓Possuir cadastro dos bancos credenciados;
✓Possuir cadastro com os códigos contábeis;
✓Possuir cadastro com o quadro societário e administradores;
✓Possuir cadastro para definição de vencimentos dos tributos;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

✓Possuir cadastro para definição dos encargos legais

✓Possuir relatório de faturamento empresarial das notas fiscais emitidas com filtros de pesquisas por optante e não optante, nome, período, item de serviços, tipo do ISS, regime de tributação, status da nota, situação, local da prestação de serviços, permitido detalhar e imprimir por contribuinte individual ou em lote;

✓Possuir relatório que liste as empresas que consomem o webservice;

✓Possuir consulta rápida para impressão de relatórios por nome e número da nota fiscal;

✓Possuir relatório que liste as empresas enquadradas ou não enquadradas;

✓Possuir relatório que liste as empresas com notas fiscais substituídas no município;

✓Possuir relatório que liste as notas fiscais canceladas com boleto de arrecadação pago e imprimir relatórios em lote ou, detalhar, e imprimir por contribuinte individual;

✓Possuir relatório que liste as empresas pelo número de notificação e termo enquadramento;

✓Possuir relatório que liste as maiores empresas municipais;

✓Possuir relatório que liste as empresas inadimplentes no município com opção para envio de mensagens ou e-mails, ou gerar notificação;

✓Possuir relatório que liste as empresas sem emissão de notas fiscais;

✓Possuir relatório que liste as empresas com desconto incondicional na nota fiscal emitida;

✓Possuir relatório que liste as empresas com retenção de tributos por tipo de pessoa física ou jurídica ou por tipo de retenção municipal ou federal;

✓Possuir relatório que liste as empresas por tomador de serviços específico;

✓Possuir relatório que liste as empresas com emissão de notas fiscais bloqueadas;

✓Possuir relatório de arrecadação por período, por código contábil, por contribuinte, por data do pagamento, por data crédito e por banco específico ou todos;

✓Possuir relatório que liste as empresas que geraram boletos de arrecadação na nota fiscal, declaração ou declaração eventual com filtros de pesquisas por competência, por data de vencimento, por nome, por CNPJ ou inscrição municipal e pelos status do boleto de arrecadação;

✓Possuir relatório que faça o cruzamento das alíquotas das empresas optantes pelo Simples Nacional com as alíquotas do Código Tributário Municipal;

✓Possuir relatório que liste as empresas com inconsistência do cadastro municipal;

✓Possuir relatório que liste as empresas com faturamento incompatível;

✓Permitir impressão livro fiscal por contribuinte e por período com opção para vários filtros de pesquisas;

✓Possuir relatórios gráficos;

✓Possuir relatórios da declaração de serviços de instituições financeiras com o plano de contas comentado, tarifa de serviços, serviços de remuneração variável, identificação da dependência, balancete analítico mensal, demonstrativo da apuração da receita tributável, resumo do demonstrativo da apuração da receita tributável, demonstrativo do valor do imposto a recolher, resumo do demonstrativo do valor do imposto a recolher, demonstrativo das partidas de lançamento etc.;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

✓Permitir controlar a quantidade de notas avulsas emitidas;
✓Permitir controlar o prazo para substituição de notas;
✓ Permitir controlar a quantidade de declaração eventual emitidas;
✓ Permitir parametrizar alíquotas na nota fiscal para empresas com isenção municipal;
✓ Permitir parametrizar o Refis municipal;
✓ Permitir bloqueio de emissão de notas para os contribuintes inadimplentes no município;
✓Permitir parametrizar as datas dos feriados municipal, estadual e federal;
✓Permitir parametrizar as regras para indeferir empresas do simples nacional após notificação;
✓Possuir filtros auditoria no sistema;
✓Permitir auditar o regime de enquadramento das empresas optante e não optantes após listagem das notas emitidas e subitem utilizado na prestação de serviços;

1.4.Webservices modelo conceitual Abrasf:

✓Permitir cancelar nota fiscal;
✓Permitir consultar lote de RPS;
✓Permitir consultar notas por RPS;
✓Permitir consultar notas fiscais por serviços prestados;
✓Permitir consultar notas fiscais por serviços tomados;
✓Permitir consultar códigos do município;
✓Permitir consultar notas fiscais por faixa;
✓Permitir consultar notas fiscais por número;
✓Permitir consultar notas fiscais por período;
✓Permitir gerar notas fiscais;
✓Permitir recepcionar lotes de RPS;
✓Permitir recepcionar lotes de RPS síncrono;
✓Permitir substituição de notas fiscais;
✓Permitir consultar empresas autorizadas a emitir notas fiscais;

2. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE DECLARAÇÃO FISCAL:

2.1 Gerar Declarações de Serviços Prestados, por competência:
✓para todos os contribuintes prestadores de serviços, sediados no município, referente as Notas Fiscais emitidas;
✓para todos os contribuintes prestadores de serviços, sediados no município, que não emitem notas fiscais, no caso, instituições financeiras e cartórios de forma específica e demais atividades de forma simplificada, referente ao seu movimento econômico; e
✓para todos os contribuintes prestadores de serviços, sediados fora do município e que prestam serviços neste, de suas notas fiscais emitidas, como eventuais.
2.2 Gerar Declarações de Serviços Tomados, por competência:

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

✓para todos os contribuintes tomadores de serviços, sediados no município, referente aos serviços tomados, inclusive órgãos públicos e a Prefeitura; e

✓para todos os contribuintes tomadores de serviços, sediados fora do município, referente aos serviços tomados no município, como eventuais.

2.3 Conter, em cada Declaração, a inserção de:

✓o número do CNPJ/CPF para busca automática dos dados da nota declarada;

✓número e data de emissão da nota fiscal;

✓informação da competência;

✓dados do prestador ou tomador do serviço de acordo com as obrigações tributárias;

✓indicação se o prestador é optante pelo Simples Nacional;

✓indicação do subitem da lista de serviço;

✓descrição do serviço;

✓indicação quanto a retenção ou não do ISS;

✓valor do serviço, deduções, desconto incondicionado, base de cálculo, alíquotas para cálculo de imposto, ISS devido ou retido, desconto condicional e valor do crédito gerado;

✓retenções federais;

2.4 Gerar Declarações Fiscais Eletrônicas de Serviços de forma manual, individual ou por meio de processamento em lote, com validação/crítica do arquivo.

24.5 Efetuar verificação e validação da sequência do número das Notas Fiscais Declaradas, quando da Declaração de Serviços Prestados.

2.6 Possibilitar a impressão de Declarações Fiscais Eletrônicas de Serviços.

2.7 Possibilitar o cadastro da lista de serviços e as respectivas alíquotas.

2.8 Calcular o valor do imposto devido.

2.9 Permitir copiar histórico de Notas Fiscais já declaradas.

2.10 Possibilitar a geração de Declarações normal e Complementar.

2.11 Possibilitar a geração de Declarações “sem movimento econômico”.

2.12 Possibilitar alteração de Declarações realizadas até a data de vencimento do imposto.

2.13 Possibilitar consultas de Notas Fiscais declaradas.

2.14 Possibilitar a geração, emissão, impressão de documentos de arrecadação do imposto devido ou retido;

2.15 Possibilitar consulta e envio por meio de correio eletrônico dos documentos de arrecadação.

2.16 Possibilitar a geração, emissão e impressão de Livro Fiscal Eletrônico, contendo todas as informações sobre as Declarações Fiscais Eletrônicas geradas, alteradas e canceladas, bem como dos documentos de arrecadação, por período a ser definido.

2.17 Gerar extratos dos movimentos econômicos dos contribuintes em geral.

2.18 Possibilitar a baixa dos documentos de arrecadação manual e individual, por tipos e com campos de justificativas ou em lote por meio de arquivo bancário.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

2.19 Possibilitar a exportação dos cadastros dos contribuintes e documentos de arrecadação, por meio de processamento em lote.

2.20 Possibilitar a geração e impressão de Termo de Enquadramento no Regime da Substituição Tributária.

2.21 Possibilitar a consulta e controle da inadimplência.

2.22 Possibilitar a cobrança eletrônica dos contribuintes inadimplentes.

2.23 Possibilitar a geração, emissão e impressão de relatórios contendo as informações do Banco de Dados necessários a perfeita fiscalização da Prefeitura.

2.24 Possibilitar o recebimento e processamento dos arquivos eletrônicos, disponibilizados pela Secretaria da Receita Federal por meio do Banco do Brasil, referente aos repasses do Simples Nacional, denominados “DAF 607”.

2.25 Efetuar verificação, comparação e conferência dos valores constantes nas Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços emitidas pelos prestadores de serviços e, o arquivo DAF 607, a fim de apurar inadimplência por parte dos prestadores de serviços e/ou repasse da Receita Federal, bem como o montante de suposta perda de arrecadação em relação as alíquotas do município.

2.26 Permitir aos funcionários da Prefeitura:

✓consulta de dados cadastrais;

✓alteração da senha de acesso a cada usuário;

✓cadastrar manual, individual ou em lote, de cada contribuinte da Prefeitura, contendo todas as informações cadastrais inerentes à tributação municipal;

✓enquadrar e desenquadrar seus contribuintes prestadores e tomadores de serviços na Declaração Fiscal Eletrônica de Serviços;

✓gerar Termos de Enquadramentos;

✓atualizar os dados cadastrais dos contribuintes;

✓consultar seus contribuintes por meio de vários filtros de acordo com as informações contidas no cadastro;

✓imprimir a ficha cadastral de seus contribuintes;

✓gerar e imprimir Termo de Intimação ou Notificação para cada contribuinte selecionado, para que se enquadre na Declaração Fiscal Eletrônica de Serviço;

✓gerar e imprimir Termo de Enquadramento a cada contribuinte enquadrado na Declaração Fiscal Eletrônica de Serviço;

✓receber, analisar e responder as solicitações dos prestadores de serviços;

✓consultar a lista de serviços e as respectivas alíquotas;

✓pesquisar, consultar e imprimir as Declarações Fiscais Eletrônicas de Serviços emitidas, alteradas e canceladas pelos contribuintes;

✓pesquisar, consultar e imprimir os documentos de arrecadação emitidos e cancelados pelos contribuintes;

✓importação dos recolhimentos do Simples Nacional para comparar ao ISSQN municipal.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

2.27 Permitir aos contribuintes:

✓consulta de seus dados cadastrais;

✓cadastro, alteração ou exclusão de seus sub-usuários com parametrização de acesso;

✓alteração da senha de acesso a cada usuário;

✓emissão de Declarações Fiscais Eletrônicas de Serviços, inclusive dos prestadores de serviços optantes pelo Regime Federal do Simples Nacional;

✓consulta e impressão das Declarações Fiscais Eletrônicas de Serviços efetuadas, a qualquer momento, com filtros de busca;

✓importação em lote de Notas Ficais Eletrônicas; e

✓envio de mensagens à Prefeitura.

✓A possibilidade de geração e impressão de documento comprobatório das retenções realizadas.

3 – PERMITIR AOS FUNCIONÁRIOS DA PREFEITURA:

3.1 - Cadastro pela empresa de um funcionário gestor do contrato;

3.1.2 - Cadastro, alteração ou exclusão pelo gestor do contrato de sub-usuários com níveis de acesso;

3.1.3 - Consulta dos dados cadastrais, exceto da senha de acesso;

3. 1.4 - Alteração da senha de acesso a cada usuário;

3.1.5 - Cadastrar manual, individual ou em lote, cada contribuinte da Prefeitura, contendo todas as informações cadastrais inerentes à tributação municipal;

3.1.6 - Enquadrar, desenquadrar ou bloquear contribuintes;

3.1.7 - Atualizar dados cadastrais de seus contribuintes;

3.1.8 - Consultar seus contribuintes por meio de vários filtros de acordo com as informações contidas no cadastro;

3.1.9 - Imprimir a ficha cadastral de seus contribuintes;

3.1.10 - Gerar e imprimir Termo de Enquadramento a cada contribuinte enquadrado;

3.1.11 - Consultar as Tabelas e Alíquotas;

3.1.12 - Consultar os relatórios das informações constantes no Banco de Dados com diversos tipos de filtros;

3.1.13 - Pesquisar, consultar e imprimir as informações e declarações;

3.1.14 - Pesquisar, consultar e imprimir os documentos de arrecadação emitidos e cancelados pelos prestadores de serviços;

3.1.15 - Possuir relatório eletrônico que forneça ao gestor em uma única tela informações pertinentes aos contribuintes cadastrados, enquadramentos realizados, inconsistências no cadastro, baixas eletrônicas de arquivo retorno bancário, dados da arrecadação e inadimplência, declarações divergentes, valores arrecadados e comparativos entre arrecadações.

4.2. PERMITIR AOS CONTRIBUINTES:

4.2.1 – Consulta de seus dados cadastrais;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4.2.2 - Cadastro ou inatividade sub usuários, sendo de responsabilidade do usuário master a responsabilidade;

4.2.3 - Consulta dos protocolos de entregas das declarações;

4.2.4 - Consulta das declarações;

4.2.5 - Consultas das tabelas de informações;

4.2.6 - Troca de mensagens com a Prefeitura;

4.2.7 - Acesso ao Aplicativo para download;

4.2.8 - Acesso ao manual e download; e

4.2.9 - Consultas as legislações.

3.1Hora técnica

3.1.1 Serviço de Atendimento Especializado para personalização e/ou customização do softwares para atender demandas específicas (não legal) que venham surgir no decorrer do contrato, que serão faturados sob demanda.

3.2Serviços de Implantação e Habilitação e Serviços de Conversão e Migração do Banco de Dados

3.2.1A contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pelo CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada;
3.2.2A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;
3.2.3O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema
3.2.4 Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados
a.Informações quanto aos serviços de gestão municipal e demais assuntos pertinentes ao modulos do programa, cujos dados estejam disponíveis ao Município;
b. A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a contratante a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados;
c. A Contratante não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida;
d.A correção das informações migradas, que estiverem divergentes da base de dados atual, é de responsabilidade da CONTRATADA. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto;
e.Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;
f.Todos os dados históricos referente aos módulos de Recursos Humanos, Tributação, Licitações e Contratos, deverão ser migrados integralmente;
g.Os relatórios contábeis legais (Anexos da Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000) deverão manter exatidão com os relatórios oficiais do SIGA do TCM;

3.2.5. Considera-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:
a.Adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões do contratante;
b.Configuração inicial de tabelas e cadastros;
c.Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
d.Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CONTRATANTE;
e.Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente;
f.A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;
g.A CONTRATANTE disponibilizará técnicos de setores da administração e de áreas afins para dirimir dúvidas, para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades;
h.Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes;
i.A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato;
j.A Contratante deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela Contratadaantes de liberação para o uso;
k.O prazo para implantação do sistema é de até **60 dias** a contar do recebimento da ordem de serviço e só será liberada para uso aos usuários, após conferência de relatórios e confronto das informações contidasno atual sistema, inclusive de anos anteriores para efetiva comprovação da migração correta das informações;
l.O termo de recebimento/aceite definitivo será emitido em até 120 (cento e vinte) dias após a disponibilização do sistema para uso, nos termos do art. 73, §3º da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2.6. Capacitação de Usuários (Serviço de Treinamento)

3.2.6.1. A contratada deverá realizar a capacitação inicial, para aproximadamente 60 (sessenta) usuários, durante a fase de implantação, para dar condições de operar o sistema. Caso se trate de atual fornecedor, o treinamento poderá ser direcionado apenas a novos módulos, evitando-se duplicidade de despesas públicas. Em ambos os casos, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos novos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
a.Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
b.Público alvo;
c.Conteúdo programático;
d.Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
e.Carga horária de cada módulo do treinamento;
f.Processo de avaliação de aprendizado;
g.Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);

3.2.6.2. O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.
3.2.6.3. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes/treinandos;
3.2.6.4. Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.
3.2.6.5. A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.
3.2.6.6. Apos a migração, a CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico responsável, por cada sistema em período integral, durante toda a vigência do contrato, para solução rápida de problemas e sanar as

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

dúvidas de utilização dos usuários.

3.2.7. Serviços de Suporte Técnico

3.2.7.1. Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às às 17:00 horas, de segundas às sextas-feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:
a.Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
b.Orientar os servidores na operação ou utilização +dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
c.Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas.
3.2.7.2. O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, video chamada, CHAT, VOIP, e-mail, internet, pelo próprio sistema, através de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE.
3.2.7.3. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.
3.2.7.4. Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pela CONTRATANTE;
3.2.7.5. A empresa CONTRATADA deve ter ciência da necessidade de pronta correção e orientação dos servidores a fim de não prejudicar o andamento dos serviços públicos. Caso ocorra prejuízo na prestação dos serviços por falta de orientação ou correção de problemas por parte da Contratada esta poderá ser responsabilizada através de penalidades previstas no contrato.
3.2.7.6. Os chamados de suporte técnico serão classificados por severidade, dependendo do impacto que o problema a ser resolvido possa causar ao ambiente produtivo da CONTRATANTE, sendo possíveis os seguintes níveis de severidade:
a.Baixa – Chamados para esclarecimento de dúvidas, configurações da solução, manutenções programadas e resolução de problemas de baixo risco;
b.Média – Chamados associados a incidentes sem paralisação do software ou problemas que se apresentem de forma intermitente, incluindo casos em que haja necessidade atualização de sistemas;
c.Alta – Chamados associados a situações de alto impacto, incluindo os casos de degradação severa de desempenho, paralisação parcial do software ou sob risco de parada;
d.Crítica – Chamados referentes a situações de emergência ou problemas críticos, caracterizados pela existência de ambiente paralisado, impedimento da contratante de cumprir prazos legais em relação a terceiros, problemas que impeçam o fechamento da folha de pagamento ou grave comprometimento dos dados;
3.2.7.7. A severidade dos chamados será estabelecida em comum acordo entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, por meio de termo firmado entre as partes, levando em consideração os Níveis de Serviço, descritos na tabela abaixo;
3.2.7.8. Os chamados poderão ter sua severidade alterada a qualquer tempo, a critério do CONTRATANTE, considerando alterações das condições de impacto no negócio ou a conveniência da Administração;
3.2.7.9. Após a conclusão do atendimento, o CONTRATADO deverá atualizar o estado do chamado para "Em homologação", o que significa que os serviços foram integralmente executados e encontram-se disponíveis para aceite pela CONTRATANTE.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA PROVA DE CONCEITO (PoC)

1.PROVA DE CONCEITO

O pregoeiro exigirá da empresa que ofertou o menor preço, a PROVA DE CONCEITO, que consiste na comprovação das funcionalidades e qualidade sistêmica descritas no Termo de Referência.

✓Requisitos Gerais de Tecnologia e de Segurança, descritos no Anexo I do Termo de Referência, deverá ter atendimento de 100% (cem por cento), em que o não cumprimento dos 100%, ensejará a desclassificação da licitante e convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, para verificação do requisitos de propostas de preços, prova de conceito e habilitação.
✓Funcionalidades dos Sistemas Administrativos, descritos no Anexo I do Termo de Referência, deverá ter atendimento de pelo menos 95% (noventa e cinco por cento) da totalidade dos requisitos funcionais de cada aplicativo, em que o não cumprimento de no mínimo 95%, ensejará a desclassificação da licitante e convocação dos demais licitantes, na ordem de classificação, para verificação do requisitos de propostas de preços, prova de conceito e habilitação.

O licitante terá, após convocação do Pregoeiro, o prazo de 02 (dois) dias úteis, para realização da prova de conceito, na sede da Prefeitura Municipal de Brumado, em que dentro do prazo estabelecido deverá ser realizado agendamento para demonstração dos requisitos e funcionalidades e verificação do atendimento, nos moldes definidos no Termo de Referência.

Após agendamento de data e horário, todas as funcionalidades dos softwares previstos deverão ser comprovadas através de demonstração dos sistemas, nas dependências da Prefeitura Municipal, perante Equipe Técnica designada para esse fim, formada por profissionais da área, e membros do setor de TI, para definição do atendimento ou não das características e obrigações dos aplicativos, que deverá atender para efeito de classificação. Os itens não atendidos serão julgados pela Comissão, que verificará quanto a importância dos mesmos, podendo ainda desclassificar, empresa que embora tenha atingido o percentual mínimo de 95%, tenha deixado de atender algum item julgado de grande importância pela Comissão Técnica, designado especificamente para este fim, composta por no mínimo 03 (três) servidores, em que pelo menos, 1/3 (um terço) deles deverão ser membros do setor de tecnologia da informação da Prefeitura Municipal de Brumado.

A não demonstração dos aplicativos ou o não atendimento das características mínimas exigidas acima, acarretará a automática desclassificação do licitante.

A demonstração permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características dos sistemas e sua real compatibilidade com os requisitos obrigatórios especificados neste Termo.

2. JUSTIFICATIVA PARA A EXIGÊNCIA DE PROVA DE CONCEITO

2.1. INTRODUÇÃO

A exigência de Prova de Conceito (PoC) na contratação de empresa especializada para a locação de um Sistema Web Integrado visa garantir a plena aderência da solução às necessidades específicas da Administração Pública. Considerando a complexidade e a criticidade dos sistemas envolvidos, a PoC é uma etapa essencial para assegurar que a solução ofertada atenda aos requisitos técnicos e funcionais exigidos, em como para mitigar riscos operacionais e financeiros, além de prejuízos as atividades finalísticas desta municipalidade, impactando as rotinas administrativas, bem como serviços essenciais. Além disso, a exigência da PoC encontra respaldo na Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) e em entendimentos jurisprudenciais dos Tribunais de Contas da União (TCU), Estados e Municípios, incluindo o Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM-BA).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

2.2. BASE LEGAL PARA A EXIGÊNCIA DA PROVA DE CONCEITO

A exigência da PoC se fundamenta nos seguintes dispositivos legais da Lei nº 14.133/2021:

- **Art. 11, Parágrafo único:** Dever da administração em promover eficiência, efetividade e eficácia em suas contratações, que impõe ao município a obrigação de buscar a melhor solução possível na contratação dos serviços.

- **Art. 17, § 3º:** Sobre a possibilidade de realização de exame de conformidade e prova de conceito, entre outros testes de interesse da Administração, de modo a comprovar sua aderência às especificações definidas no termo de referência ou no projeto básico.

- **Art. 41, II:** Permite que a Administração exija amostras e provas de conceito para assegurar a adequação do objeto contratado.

Além disso, diversos Tribunais de Contas reconhecem a legitimidade da PoC em processos licitatórios, destacando-se:

- **Tribunal de Contas da União (TCU):** Acórdão nº 2.622/2013 – Plenário, que destaca a importância da exigência de testes prévios para a escolha de soluções tecnológicas.
- **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TRIBUNAL DE CONTAS-SP):** Julgado TC-004849.989.19-9, que valida a exigência de comprovação da viabilidade técnica antes da contratação de sistemas.
- **Tribunal de Contas dos Municípios da Bahia (TCM-BA):** Decisão nº 06422-14, que destaca a necessidade de avaliar previamente a compatibilidade e a eficiência dos sistemas contratados.

2.3. OBJETIVO DA PROVA DE CONCEITO

A PoC tem como objetivo avaliar, de maneira prática e objetiva, a capacidade da solução ofertada em atender aos seguintes aspectos:

- **Integração total entre módulos:** Verificação da interoperabilidade entre os diversos sistemas, garantindo um banco de dados único e eliminando redundâncias.
- **Aderência às normas e legislações aplicáveis:** Conformidade com as diretrizes estabelecidas para a gestão pública, incluindo normas contábeis, orçamentárias, fiscais e de transparência.
- **Usabilidade e eficiência operacional:** Avaliação da interface do sistema, tempos de resposta, funcionalidades e experiência do usuário.
- **Segurança da informação:** Análise dos mecanismos de proteção de dados, controle de acessos e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- **Disponibilidade e acessibilidade:** Verificação do pleno funcionamento do sistema via web, sem necessidade de instalação local, garantindo acesso remoto e mobilidade aos usuários.
- **Comprovação dos Requisitos e Funcionalidades:** Verificação que a solução ofertada pelos licitantes atende integralmente aos Requisitos Gerais de Tecnologia e Segurança, conforme descritos no Anexo I do Termo de Referência, bem como comprovar que as Funcionalidades dos Sistemas Administrativos atingem os requisitos funcionais de cada aplicativo.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

3.4. NECESSIDADE DA PROVA DE CONCEITO

A relevância dos sistemas demandados para a gestão pública municipal exige uma verificação prévia de sua funcionalidade e compatibilidade com os processos administrativos, contábeis e fiscais. Dessa forma, a PoC se justifica pelos seguintes fatores:

•**Garantia de continuidade dos serviços públicos:** A utilização dos sistemas deve ocorrer sem prejuízo à operação das atividades municipais.
•**Prevenção de falhas operacionais:** Testes prévios reduzem riscos de incompatibilidades e problemas técnicos após a contratação.
•**Otimização de recursos públicos:** A validação prévia da solução evita gastos com sistemas inadequados ou que exijam retrabalho e customizações excessivas.
•**Cumprimento dos princípios da Administração Pública:** A PoC reforça os princípios da eficiência e economicidade, ao garantir que a escolha do sistema seja feita com base em critérios técnicos objetivos, que indicam a necessidade de validação prévia da tecnologia para evitar contratações inadequadas e dispendiosas.
•**Sustentabilidade e Redução de Custos Ambientais:** A verificação de uma solução totalmente web reduz a necessidade de impressões em papel, reduzindo significativamente o consumo de recursos naturais. Além disso, a centralização de dados em servidores seguros e eficientes reduz a necessidade de infraestrutura física extensa, contribuindo para a sustentabilidade ambiental e a economia de energia.
•**Crescimento da Solução:** A Administração Pública está em constante evolução, e o sistema contratado deve ser capaz de acompanhar esse crescimento. A exigência de prova de conceito garante que a solução possa atenda ao município, as demandas municipais, sem comprometer a qualidade e o desempenho.
•**Atendimento a Demandas Regulatórias e Auditoria:** A conformidade com regulamentações e auditorias é essencial para garantir transparência e legalidade na gestão pública. A exigência de um sistema que cumpra rigorosamente as normas regulatórias assegura que a Administração esteja preparada para atender a fiscalizações e auditorias, evitando penalidades e garantindo uma gestão eficiente e responsável.

3.5. EXIGÊNCIA DE ATENDIMENTO DE 100% DOS REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA E SEGURANÇA E 95% DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS

A exigência de cumprimento integral dos Requisitos Gerais de Tecnologia e Segurança e de pelo menos 95% das Funcionalidades dos Sistemas Administrativos tem como objetivo garantir a máxima eficiência, segurança e confiabilidade da solução a ser contratada. Os principais fatores que fundamentam essa exigência são:

•**Conformidade Técnica e Segurança:** A totalidade dos requisitos gerais de tecnologia e segurança assegura que o sistema esteja adequado às melhores práticas do setor, evitando falhas, vulnerabilidades e riscos cibernéticos que possam comprometer a integridade dos dados e a continuidade dos serviços públicos.
•**Plena Operacionalidade e Integração:** Sistemas que não atendam a esses requisitos podem apresentar falhas de compatibilidade, impactando negativamente a integração entre módulos e setores administrativos, prejudicando a execução das políticas públicas.
•**Melhoria na Eficiência da Gestão Pública:** A exigência de altos percentuais de aderência reduz a necessidade de ajustes pós-contratação, otimizando os processos internos e garantindo a execução eficiente das funções administrativas, fiscais e legislativas.
•**Evitar de Contratações Ineficientes:** A experiência de órgãos de controle demonstra que sistemas adquiridos sem uma verificação rigorosa de requisitos técnicos resultam em gastos desnecessários com correções, treinamentos adicionais e contratações emergenciais para suprir deficiências operacionais.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

3.6. CONSIDERAÇÕES SOBRE O TÓPICO

Diante da relevância dos sistemas envolvidos e da necessidade de garantir a melhor escolha para a Administração Pública, a exigência de Prova de Conceito demonstra-se fundamental para a seleção da solução mais adequada. Essa exigência não se configura como restritiva à competitividade, pois se trata de uma medida preventiva e alinhada às melhores práticas de contratação pública, garantindo que os sistemas contratados atendam plenamente às necessidades operacionais, técnicas e legais do ente público. A exigência está devidamente fundamentada na Lei nº 14.133/2021 e respaldada por jurisprudências dos Tribunais de Contas, consolidando sua legitimidade e necessidade no processo licitatório.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA - IMPLANTAÇÃO E SUPORTE

Os serviços de implantação serão realizados da seguinte forma:

✓Implantação do sistema, banco de dados e serviços relacionados ao funcionamento pleno do sistema. Como funcionamento pleno do sistema, entende-se o acesso às telas e dados conforme originalmente fornecido pela CONTRATADA, além do cadastro inicial dos usuários e seus respectivos perfis. Na implantação deverá ser feito o levantamento com vistas à adequação dos sistemas.
✓Migração de dados: Todos os dados deverão ser migrados do sistema atualmente em uso para o novo sistema implantado. Deverão ser considerados todos os movimentos e não apenas valores de saldos ou correspondentes a fechamentos mensais. Os registros podem ser adequados à formatação do banco de dados a ser implantado, mas deverá ser mantida a total fidedignidade dos dados.
✓Adequação dos sistemas: Entende-se como adequação dos sistemas, a promoção dos sistemas originalmente entregues pela CONTRATADA ao modelo mínimo exigido pela Prefeitura de Brumado, descrito no Termo de Referência, considerando todos os padrões tecnológicos mencionados.
✓O treinamento deverá ser executado durante o processo de implantação, à todos os usuários de todos os sistemas.

Serviços relacionados ao Suporte Técnico:
✓A contratada deverá prover serviços de suporte técnico (remoto e assistido) e de manutenção (corretiva e legal) do software, sem custos adicionais, além daqueles relativos à mensalidade de suporte técnico e manutenção, a fim de garantir a plenitude operacional e o funcionamento satisfatório da solução, conforme as atividades detalhadas a seguir:
✓Suporte Técnico via telefone: A Contratada deverá manter serviço de suporte Técnico via telefone ou *chat on-line* ilimitado prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário 8h às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

Eventuais Customizações (manutenção evolutiva):
✓A contratada deverá customizar os sistemas contratados de acordo com a necessidade de mudanças da contratante. Esse serviço será realizado sob demanda e será remunerado por meio da Contagem de Pontos de Função efetivamente utilizados, padrão adotado mundialmente.
✓O serviço só deve ser realizado após emissão de Ordem de Serviço assinada pela Contratada.
✓Deverá ser utilizado como referência para a contagem o Manual IFPUG última versão e o Manual do SISP.

Forma de Execução:
✓Nos primeiros 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato, a contratada deverá proceder todos os atos necessários e de sua total responsabilidade para a implantação total dos sistemas.
✓Os sistemas serão remunerados mensalmente, após a liberação da locação dos módulos contratados.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

ESPECIFICAÇÕES QUANTITATIVOS

LOTE UNICO GLOBAL

ITEM		DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	1.1	Sistema Web de Contabilidade Pública para a Prefeitura Municipal (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20(SIAFIC): • Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); • Módulo Licitações; • Módulo Contratos; • Módulo Convênios;	Mês	12	R$	R$
	1.2	Sistema Web de Contabilidade Pública para o Fundo Municipal de Saúde (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20(SIAFIC): • Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); • Módulo Licitações; • Módulo Contratos; • Módulo Convênios;	Mês	12	R$	R$
	1.3	Sistema Web de Contabilidade Pública para o Fundo Municipal de Educação (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20(SIAFIC): • Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); • Módulo Licitações; • Módulo Contratos; • Módulo Convênios;	Mês	12	R$	R$
	1.4	Sistema Web de Contabilidade Pública para o Fundo Municipal de Assistência Social (em atendimento ao Decreto n. 10.540/20(SIAFIC): • Módulo Orçamentário (PPA-LDO-LOA); • Módulo Licitações; • Módulo Contratos; • Módulo Convênios;	Mês	12	R$	R$
	1.5	Sistema Web de Transparência Pública (Em atendimento a Lei Complementar 131/2009)	Mês	12	R$	R$
	1.6	Sistema Web de folha de pagamento e recursos humanos.	Mês	12	R$	R$

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

	1.7	Portal do servidor (contracheque online)	Mês	12	R$	R$
	1.8	Sistema Web de Patrimônio Público.	Mês	12	R$	R$
	1.9	Sistema Web de Compras	Mês	12	R$	R$
	1.10	Sistema Web de Almoxarifado	Mês	12	R$	R$
	1.11	Sistema Web de Protocolo	Mês	12	R$	R$
	1.12	Sistema Web de Frotas	Mês	12	R$	R$
	1.13	Sistema Web de Tributos com auto atendimento tributário	Mês	12	R$	R$
	1.14	Sistema Web de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica	Mês	12	R$	R$
	1.15	Sistema Web de contabilidade pública para a Câmara Municipal com os módulos(em atendimento ao Decreto n. 10.540/20(SIAFIC): • Módulo Orçamentário (LOA); • Módulo Licitações; • Módulo Contratos;	Mês	12	R$	R$
	1.16	Serviços de Migração e conversão da base de dados.	PARCELA ÚNICA		R$	R$
	1.17	Serviços de Implantação dos sistemas.	PARCELA ÚNICA		R$	R$
	1.18	Serviços de treinamento e capacitação de pessoal.	PARCELA ÚNICA		R$	R$
TOTAL GLOBAL DOS SERVIÇOS						R$

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

ANEXO II

MINUTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº..../2026.

O MUNICIPIO DE BRUMADO – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 14.105.704/0001-33, com sede na Praça Coronel Zeca Leite, n° 415, Bairro: Centro, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, o Sr. **FABRICIO ABRANTES PIRES DE SOUZA OLIVEIRA**, brasileiro, maior, casado, portador da cédula de identidade nº 1122119763, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF sob o nº 019.***.***-40, em conjunto com o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 16.595.230/0001-80, com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, Centro, Brumado/BA, CEP 46.100-000, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxx, brasileixxx, maior, portadoxx da cédula de identidade nº xxxxx, expedida pela SSP/BA, CPF nº 953.***.***-34; **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 13.759.150/0001-25 com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, 1º Andar, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por seu gestor, Sr. xxxxxx**,** brasileiro, maior, portador da cédula de identidade nº xxxx, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF nº xxxxxxxxxxx; **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 30.612.975/0001-31, com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por sua gestora, Sra. **xxxxxxxx,** brasileira, maior, portadora da cédula de identidade nº xxxxxx, expedida pela SSP/BA e cadastrada no CPF nº xxxxxx,, doravante denominado **ÒRGÃO GERENCIADOR**, e do outro lado o fornecedor abaixo qualificado, doravante denominado **DETENTOR DA ATA**, resolvem firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DE .....,** decorrente da licitação na modalidade **Pregão Eletrônico nº 003/2026, Processo Administrativo nº 005-3/2026**, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo às condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e em conformidade com as disposições a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DAS PARTES

1.1. DETENTOR DA ATA: Empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., neste ato representada pelo Sr(a) ..... (nome e função no detentor data), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos.

1.2. ÓRGÃO GERENCIADOR:
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

1.3. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

CLÁUSULA SEGUNDA – OBJETO

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, e as demais condições ofertadas na proposta são as que seguem:

Item	Especificação	*Marca*	Unidade	Quant.	Valor Unit.	Valor Total

2.2. O presente instrumento caracteriza-se como um documento vinculativo e obrigacional, com característica de **compromisso para futura contratação** dos itens indicados no subitem 2.1, nas condições definidas no ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e ata do Pregão Eletrônico nº 003/2026, que integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro.

2.3. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

2.4. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, **ANEXO AO EDITAL**

2.5. A presente Ata de Registro de preço será regida pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

CLÁUSULA TERCEIRA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 12 (Doze) meses, contados da data de publicação de seu extrato no Diário Oficial do Município de **BRUMADO/BA**, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

3.1.1. A prorrogação deverá estar acompanhada com a comprovação da vantagem do preço registrado, na forma do IN nº 065/2021, permitida a negociação com o detentor da ata desde que observada a Cláusula Quarta deste instrumento.

3.1.2. No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original, desde que justificado pelo Órgão Gerenciador.

3.1.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ARP.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CLÁUSULA QUARTA - REVISÃO DO PREÇO REGISTRADO

REVISÃO DE PREÇO

4.1. Durante a vigência da ARP o órgão gerenciador deverá proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas previstas nesta cláusula, se for o caso.

4.2. Nas hipóteses da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 (caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado), os preços registrados poderão ser alterados, desde que observadas as disposições delineadas neste instrumento.

4.3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador promover as negociações para viabilizar a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado, mediante as seguintes providências:
I – Convocar o detentor da ARP, a fim de estabelecer negociação para redução dos preços originalmente registrados e a sua adequação ao praticado no mercado;
II – Liberar o detentor da ARP do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, se frustrada a negociação com ele intentada;
III – Convocar os aderentes de preço, na ordem de classificação, visando a promover igual negociação.

4.3.1. A ordem de classificação dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário observará a classificação original.

4.4. Quando o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados e o detentor da ARP comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido, o órgão gerenciador deverá:
I – Liberar o fornecedor do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade, se confirmada a veracidade dos motivos e se os comprovantes forem apresentados;
II – Promover negociação com os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes, observado o procedimento descrito no subitem 4.6.

4.4.1. Não existindo licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e licitantes remanescentes, ou não havendo êxito nas negociações de que trata o subitem 4.6, o Órgão Gerenciador deverá proceder o cancelamento da ARP.

4.5. Na hipótese em que o detentor da ARP, antes do pedido de fornecimento, solicite a revisão do preço registrado e comprove que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços registrados, o órgão gerenciador deverá:

I – Proceder às negociações na forma do subitem 4.6, e no caso do seu êxito, liberar o detentor da ARP do compromisso assumido e sem aplicação da penalidade;

II – Promover a alteração do preço registrado em favor do solicitante quando frustrada a negociação de que trata o inciso I.

4.5.1. Diante da inexistência de aderentes de preço e licitantes remanescentes que impeçam a realização das negociações mencionada no inciso I, a revisão do preço solicitada pelo detentor da ata ficará condicionada a demonstração de que o valor pretendido está compatível com os valores praticados pelo mercado.

4.5.2. A fixação do novo preço a ser registrado deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

4.5.3. O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão de preços, no prazo definido no parágrafo único do art. 123 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

4.5.4. A critério do órgão gerenciador, as utilizações e as adesões à ARP poderão ser suspensas durante o período de análise do pedido de revisão.

4.5.5. A alteração dos preços registrados não modifica automaticamente os preços dos contratos decorrentes do SRP, cuja revisão deverá ser feita pelo órgão da Administração Direta, pela autarquia ou pela fundação do Poder Executivo Municipal contratante, observadas as disposições legais incidentes sobre os contratos.

DA NEGOCIAÇÃO PARA FINS DE REVISÃO DE PREÇO

4.6. As negociações de que tratam os subitens 4.4.1 e 4.5 deverão observar o seguinte procedimento:

4.6.1. O Órgão Gerenciador deverá convocar os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a formalização da ata de registro de preço nas condições propostas pelo detentor da ata.

4.6.2. Na hipótese de nenhum dos convocados aceitar a contratação nos termos do subitem 4.6.1, o Órgão Gerenciador, poderá convocar os licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário e os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço registrado em ata.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

4.6.2.1. Na negociação a que se refere o subitem 4.6.2 caberá ao Órgão Gerenciador propor os preços revisados da seguinte maneira:

I – Primeira rodada de negociações (c): será proposto aos convocados o valor resultante da média entre o preço registrado em ata (a) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor (b).

$$\frac{a + b}{2} = c$$

Onde:

a: corresponde ao preço registrado em ata

b: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor

c: corresponde à média de 'a' e 'b' e indica o preço ofertado na primeira rodada de negociações

II – Segunda rodada de negociações (d): caso nenhum dos convocados aceite o preço ofertado, será proposto, em uma segunda rodada de negociações, o valor resultante da média entre o preço da primeira rodada de negociações (c) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor (b).

$$\frac{b + c}{2} = d$$

Onde:

b: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar no procedimento licitatório, o que for menor

c: corresponde ao preço ofertado na primeira rodada de negociações.

d: corresponde à média de 'b' e 'c' e indica o preço ofertado na segunda rodada de negociações

4.6.3. Encerrada, sem êxito, a segunda rodada de negociações, caso o preço revisional pretendido pelo detentor da ata esteja acima do preço ofertado pelo licitante classificado em segundo lugar, este último poderá ser convocado para formalizar a ata de registro de preço nas condições ofertadas por ele no procedimento licitatório.

4.6.3.1. O licitante a que se refere o inciso 4.6.3 estará vinculado a proposta/lance apresentado, salvo se decorrido prazo de validade indicado no edital (§3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021).

4.6.3.2. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, e, caso o licitante a que se refere o inciso 4.6.3 tenha declinado da formalização da ata de registro de preço nas suas condições ofertadas no procedimento licitatório, o Órgão Gerenciador poderá dar seguimento à negociação, com as seguintes condições:

III – Terceira rodada de negociações (f): será proposto aos convocados remanescentes, em uma terceira rodada de negociações, o valor resultante da média entre o preço da segunda rodada de negociações (d) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor (e).

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

$$\frac{d + e}{2} = f$$

Onde:

d: corresponde ao preço ofertado na segunda rodada de negociações

e: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor

f: corresponde à média de 'd' e 'f' e indica o preço ofertado na terceira rodada de negociações

IV - Quarta rodada de negociações (g): caso nenhum dos convocados aceite o preço ofertado, será proposto aos convocados remanescentes o valor resultante da média entre o preço da terceira rodada de negociações (f) e o preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor (e).

$$\frac{e + f}{2} = g$$

Onde:

e: corresponde ao preço revisional pretendido pelo detentor da ata ou o preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar no procedimento licitatório, o que for menor

f: corresponde ao preço ofertado na terceira rodada de negociações.

g: corresponde à média de 'e' e 'f' e indica o preço ofertado na quarta rodada de negociações

4.6.4. Encerrada, sem êxito, a quarta rodada de negociações, caso o preço revisional pretendido pelo detentor da ata esteja acima do preço ofertado pelo licitante classificado em terceiro lugar, este último poderá ser convocado para formalizar a ata de registro de preço nas condições ofertadas por ele no procedimento licitatório.

4.6.4.1. O licitante a que se refere o inciso 4.6.4 estará vinculado a proposta/lance apresentado, salvo se decorrido prazo de validade indicado no edital (§3º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021).

4.6.4.2. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital, e, caso o licitante a que se refere o inciso 4.6.4 tenha declinado da formalização da ata de registro de preço nas suas condições ofertadas no procedimento licitatório, o Órgão Gerenciador poderá dar seguimento à negociação, nos moldes apresentados anteriormente.

4.6.5. Na adoção dos procedimentos descritos nos subitens 4.6.1, a 4.6.4, a Administração não poderá aceitar valores superiores ao valor estimado da contratação, observado o índice de atualização de preços correspondente.

4.6.6. Na hipótese de êxito nas negociações a que se referem os subitens 4.6.1, a 4.6.4, deverá o Órgão Gerenciador promover:

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

I - A realização de pesquisa de preço a fim de confirmar a vantagem no preço negociado;
II - O cancelamento do preço registrado do detentor da ata; e
III – A formalização de uma nova ata de registro de preço com o convocado que tenha aceitado as condições negociais oferecidas.

4.6.6.1. A formalização do novo instrumento de que trata o inciso II do subitem 4.6.6 deverá ficar restrita ao remanescente da ata de registro de preço alterada.

4.6.7. Na hipótese de as negociações a que se referem os subitens 4.6.1, a 4.6.4 não restarem frutíferas, o Órgão Gerenciador deverá observar o disposto no subitem 4.4.1 e no inciso II do subitem 4.5.

CLÁUSULA QUINTA - SUBSTITUIÇÃO DE MARCA OU MODELO DO PRODUTO REGISTRADO

5.1. O Órgão Gerenciador poderá aceitar que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

5.2. A aceitação de que trata o subitem 5.1 poderá ser precedida de parecer técnico que ateste as informações prestadas pelo detentor da ata e deverá ser consignada em Termo Aditivo à ARP.

CLÁUSULA SEXTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. SÃO OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR:
6.1.1. Publicar na Imprensa Oficial do Município o extrato da ARP, com a indicação do número da licitação em referência, do objeto e do endereço do portal eletrônico da internet, onde poderão ser obtidas informações mais detalhadas da ARP.

6.1.2. Publicar nos moldes do subitem 6.1.1 eventuais mudanças na ARP, inclusive de detentores da ARP, de marca, de modelo ou de quantitativos dos itens ou de seus respectivos preços.

6.1.3. Divulgar, mediante publicação no seu portal oficial, o preço registrado com indicação dos fornecedores, cuja informação ficará disponível durante a vigência da ARP.

6.1.4. Gerenciar a ata de registro de preços, com a prática, em especial, dos seguintes atos:

6.1.4.1. Indicar para os Órgãos Participantes os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de compras, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos;
6.1.4.2. Emitir a autorização de compra;
6.1.4.3. Proceder à atualização periódica dos preços registrados, com o objetivo de verificar a oscilação de mercado e adotar uma das medidas previstas na Cláusula Quarta, se for o caso;

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.1.4.4. Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados;

6.1.4.5. Promover o remanejamento ou redistribuição das quantidades entre os órgãos participantes do processo licitatório;

6.1.4.6. Prorrogar a vigência da ARP, se for o caso;

6.1.4.7. Aceitar, se for o caso, que o detentor da ARP substitua o produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado nesta ata, por comprovado motivo ou por fato superveniente à licitação e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado;

6.1.4.8. Receber a "*solicitação de adesão*" e autorizar, se for o caso, o pedido de adesão à ARP formulado pelos órgãos não participantes, por meio do "*termo de adesão*".

6.1.5. Promover o cancelamento do preço registrado ou da própria ARP, total ou parcialmente, quando presentes as situações previstas na Cláusula Sétima desta Ata.

6.1.6. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações feitas pelos detentores da ARP, relacionadas ao gerenciamento da ata, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste;

6.1.6.1. Com relação à obrigação delineada no subitem 6.1.6, o Órgão Gerenciador terá o prazo de 08 (oito) dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos regidos pela Lei nº 14.133, de 2021, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.2. SÃO OBRIGAÇÕES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA:

6.2.1. Solicitar o uso da ARP ao Órgão Gerenciador, que indicará o fornecedor e os preços que serão praticados, obedecida à ordem de classificação.

6.2.2. Realizar todos os atos voltados à execução financeira, inclusive os relacionados à prestação de contas.

6.2.3. Requisitar a autorização e o empenho da despesa correspondente aos pedidos de fornecimento ou de contratação, dentro do prazo de vigência da ARP.

6.2.4. Formalizar a contratação decorrente da ARP.

6.2.5. Controlar os atendimentos de suas demandas por ARP, abrir processo administrativo para juntada de suas solicitações, ordens de utilização deferidas, notas de empenho e notas fiscais emitidas, faturas recebidas e pagas.

6.2.6. Observar as atividades de gestão e de fiscalização de contratos administrativos.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.2.7. Instaurar, no âmbito de suas contratações, procedimento administrativo, em que seja assegurada a ampla defesa e o contraditório, para fins de aplicação de penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ARP ou do descumprimento das obrigações contratuais, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

6.2.8. Não participar em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade desta ata, salvo na ocorrência de registro de quantitativo inferior ao máximo previsto no edital (inciso VIII do art. 82 da Lei Federal nº 14.133/2021).

6.3. SÃO OBRIGAÇÕES DO DETENTOR DA ARP:

6.3.1. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.3.2. Responder no prazo de 05 (cinco) dias corridos as solicitações, pedidos, informações, etc., feitas pelo Órgão Gerenciador e pelos Órgãos Participantes.

6.3.3. Na hipótese de o preço do mercado se tornar superior aos preços registrados, comunicar e comprovar, antes do pedido de fornecimento realizado pelos órgãos participantes, a impossibilidade de cumprimento do compromisso inicialmente assumido.

6.3.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preço, comprovar que a elevação seja decorrente de evento posterior à assinatura da ARP, absolutamente independente da vontade das partes e proveniente de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a manutenção dos preços.

6.3.4. Na hipótese de solicitar a substituição do produto por outro de marca ou de modelo diferente daquele registrado na ARP, comprovar o motivo ou o fato superveniente à licitação, e desde que o novo produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

6.3.5. Na hipótese de solicitar o cancelamento do item registrado, comprovar o fato superveniente à assinatura da ARP, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP.

6.4. Celebrado o contrato em decorrência da ARP, os órgãos e entidades participantes passam a ser designados como “Contratantes” e o detentor da ata como “Contratado”, observadas as obrigações fixadas no Termo de Referência para cada um deles.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

6.5. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas no Termo de Referência, mas não obrigará os órgãos e entidades participantes a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada.

CLÁUSULA SÉTIMA – CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS E DA ATA

7.1. O Órgão Gerenciador deverá cancelar o **PREÇO REGISTRADO** do detentor da ata quando este:
I – for liberado nas hipóteses previstas no inciso II do subitem 4.3 e no inciso I do subitem 4.4.
II – Descumprir as condições da ARP, sem justificativa aceitável;
III – Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado (subitem 4.2);
IV – Não aceitar o preço revisado pelo órgão gerenciador;
V – Sofrer a sanção prevista no inciso IV do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2. **A ATA DE REGISTRO DE PREÇO** será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
I – Pelo decurso do prazo de vigência ou quando não restarem detentores da ARP e aderentes de preço;
II – Pelo cancelamento de todos os preços registrados;
III – Em razão da utilização total dos itens da ARP, salvo na hipótese de sua prorrogação;
IV – Por fato superveniente, decorrente de caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações previstas na ARP;
V – Por razões de interesse público, devidamente justificadas.

7.2.1. Na hipótese em que o detentor da ata solicite o cancelamento em razão do disposto no inciso IV do subitem 7.2, o Órgão Gerenciador poderá, como alternativa ao cancelamento:
I - Suspender temporariamente as utilizações e as adesões à ARP até a regularização do fornecimento do produto registrado, desde que demonstrado o interesse público e a vantagem na manutenção do preço registrado;
II - Proceder às negociações com os aderentes de preço e os licitantes remanescentes na forma do subitem 4.6.

7.3. Nas hipóteses dos incisos II e V do subitem 7.1 e dos incisos IV e V do subitem 7.2 deste instrumento, o Órgão Gerenciador deverá motivar sua decisão nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa do detentor da ARP e dos aderentes, se houver.

CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. A ata de registro de preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgão ou entidade da administração pública municipal, que não tenha participado do certame licitatório, mediante Anuência do Órgão Gerenciador, respeitadas as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

8.2. A manifestação do Órgão Gerenciador de que trata o subitem anterior, fica condicionada à realização de estudo, pelos órgãos que não participaram do registro de preços, que demonstre a vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público, e que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 23 da Lei nº. 14.133, de 2021.

8.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes.

8.5. As adesões à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.

8.6. Tratando-se de item exclusivo para microempresas e empresas de pequeno porte e cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, o órgão gerenciador somente autorizará a adesão caso o valor da contratação pretendida pelo aderente, somado aos valores das contratações já previstas para o órgão gerenciador e participantes ou já destinadas à aderentes anteriores, não ultrapasse o limite de R$ 80.000,00 (oitenta mil reais)[1].

8.7. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

8.8. Após a autorização do Órgão Gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

8.9. Caberá ao Órgão Gerenciador autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para efetivação da contratação, respeitado o prazo de vigência da ata, desde que solicitada pelo órgão não participante.

8.10. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

[1] **Nota Explicativa:** Este subitem está de acordo com o entendimento do TCU firmado no Acórdão 2957/2011 - Plenário.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CLÁUSULA NONA – REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.
9.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

9.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou
9.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

9.3. O Órgão Gerenciador que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

9.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2023.

9.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

9.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

9.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 9.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES DA ARP

10.1. A contratação com o detentor da ARP será formalizada pelos órgãos e entidades participantes, por intermédio de instrumento contratual, pela emissão de nota de empenho de despesa, carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, observado o disposto no Capítulo I do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.1.1. Será admitida a forma eletrônica na celebração de contratos, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

10.2. O prazo para assinatura do contrato, retirada de nota de empenho ou instrumento equivalente, será de 05 (cinco) dias úteis, após regular convocação.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

10.3. A formalização dos contratos, decorrentes do SRP, deverá ser providenciada dentro do prazo de vigência da ARP.

10.3.1. Na hipótese em que o instrumento de contrato seja substituído por outro instrumento hábil na forma do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a emissão dos referidos documentos e o seu envio ao detentor da ARP deverá ocorrer dentro do prazo de vigência desta.

10.4. Na assinatura do contrato:
I – Será exigida a comprovação das condições de habilitação fiscal e trabalhista consignadas no edital de licitação, observado o disposto no subitem 7.8 do Edital;
II – Será realizada consulta nos cadastros a que se referem o subitem 7.1 do Edital;

10.5. O prazo de duração dos contratos, decorrentes da ARP, não se confunde com o prazo de vigência da própria ata (previsto no subitem 3.1), estando aquele primeiro submetido ao disposto no Capítulo V do Título III da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.5.1. O contrato a que se refere o subitem 10.5 terá o prazo de vigência da contratação de 12 (doze) meses contados do ato de sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n° 14.133, de 2021, observadas as condições previstas naquele instrumento.

10.6. No caso de contratação com a utilização de recursos da União decorrentes de transferências voluntárias, tais como convênios e contratos de repasse, a prioridade para o fornecimento deverá observar a regra prevista no artigo 8º, §4°, do Decreto Federal nº 8.538/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – FORO

11.1. As partes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias, decorrentes do presente instrumento, à métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **BRUMADO/BA.**

11.1.1. Não logrando êxito o método alternativo de solução do conflito, fica eleito o foro da Comarca de **BRUMADO/BA**, para dirimir as questões oriundas do presente instrumento, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____

Representante legal do GERENCIDADOR DA ATA

_____

Representante legal do DETENTOR DA ATA

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

Contrato n. XXX/202X fornecimento que entre si celebram o Município de ....., e a empresa .....

O MUNICIPIO DE BRUMADO – ESTADO DA BAHIA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede administrativa na xxxxxxxxxxxxxx, Brumado – BA, CEP xxxxxxxxxx, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, Sr. **xxxxxxxxxxxx**, inscrito no Cadastro de Pessoa Física (CPF) sob o n° xxxxxxxxxxxx e portador do RG n° xxxxxxxxx-SSP/BA, residente e domiciliado neste Município de Brumado/BA, em conjunto com o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 16.595.230/0001-80, com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, Centro, Brumado/BA, CEP 46.100-000, neste ato representado por xxxxxxxxxxxxxx, brasileixxx, maior, portadoxx da cédula de identidade nº xxxxx, expedida pela SSP/BA, CPF nº 953.***.***-34; **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 13.759.150/0001-25 com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, 1º Andar, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por seu gestor, Sr. xxxxxx**,** brasileiro, maior, portador da cédula de identidade nº xxxx, expedida pela SSP/BA e cadastrado no CPF nº xxxxxxxxxxx; **FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 30.612.975/0001-31, com sede Praça Cel. Zeca Leite, nº 415, Centro, Brumado, Bahia, CEP 46.100-000, neste ato representado por sua gestora, Sra. **xxxxxxxx,** brasileira, maior, portadora da cédula de identidade nº xxxxxx, expedida pela SSP/BA e cadastrada no CPF nº xxxxxx, doravante denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., sediada na ....., doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por ..... (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 005-3/2026** e em observância às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico n. 003/2026,** mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente é a contratação de empresa na área de informática para locação de software de gestão pública, sem limitação de usuários, incluindo instalação, conversão, testes, customização e serviços de manutenção mensal para atender as necessidades do Município de Brumado/BA, conforme Termo de Referência, Edital e seus anexos.

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. A Ata de Registro de Preço nº (...).

1.2.4. A Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços do contratado;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

1.2.5. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

1.3. Os documentos referidos no item anterior são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definirem a sua extensão e, dessa forma, regerem a execução adequada do contrato ora celebrado.

CLÁUSULA SEGUNDA – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL À EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1. O presente Contrato será regido pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1. A prestação dos serviços será realizada sob o regime de execução indireta, com fornecimento de solução de tecnologia da informação via locação de software, garantindo implantação, migração de dados, suporte técnico, manutenção e atualizações periódicas durante a vigência contratual.

3.2. Os serviços serão prestados de forma contínua, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas contratados, com monitoramento permanente, suporte especializado e assistência técnica.

3.2.A empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica qualificada para implantação, treinamento, suporte e manutenção evolutiva dos sistemas, assegurando a prestação ininterrupta dos serviços essenciais e finalísticos desta municipalidade.

3.3. Os serviços contemplam solução 100% web, devendo ser implantada nos órgãos e departamentos da Prefeitura Municipal de Brumado, além dos órgãos e departamentos vinculados aos Fundos Municipais, bem como na Câmara Municipal, para os itens pertinentes ao SIAFIC - Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle, que constitui em uma solução tecnológica que abrangerá todos os Poderes e entidades públicas municipais.

3.4. Conforme o Decerto nº 10.540/2020, a contratação ou desenvolvimento, a manutenção e atualização do SIAFIC é de responsabilidade do Poder Executivo. Em relação ao custo, o decreto prevê a possibilidade de rateio ou não das despesas, ou seja, pode haver ou não a transferência de recursos entre Poderes no gerenciamento do sistema. Para a solução aqui pretendia, o Poder Legislativo deverá arcar com o pagamento que lhe couber, fazendo adesão a futura ata de registro de preços, na forma legal.

3.5. Nos primeiros 15 (quinze) dias a partir da assinatura do contrato, a contratada deverá proceder todos os atos necessários e de sua total responsabilidade para a implantação total dos sistemas. Os sistemas serão remunerados mensalmente, após a liberação da locação dos módulos contratados.

3.6. Os serviços a serem prestados incluem:

3.6.1.Implantação e Configuração: A empresa contratada deverá realizar a instalação e parametrização do sistema conforme as especificações técnicas do Termo de Referência.

3.6.2.Migração e Conversão de Dados: A empresa contratada será responsável pela transferência e conversão dos dados oriundos de sistemas legados, garantindo a integridade, confiabilidade e segurança das informações.

3.6.3.Treinamento e Capacitação: A empresa contratada deverá fornecer treinamentos presenciais e

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

remotos para os servidores municipais, assegurando que todos os usuários estejam aptos a utilizar plenamente o sistema, sendo inclusive requerido o fornecimento materiais didáticos e tutoriais detalhados para suporte aos usuários.

3.6.4.Suporte Técnico e Manutenção: A empresa contratada deverá garantir suporte técnico especializado, com atendimento remoto e, quando necessário, presencial. A manutenção do sistema incluirá correção de erros, atualizações tecnológicas e melhorias evolutivas, assegurando a continuidade operacional do sistema.

3.6.5.Todos os aspectos constantes nos anexos deste Termo de Referência.

3.7. A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

3.8. A Prefeitura Municipal de Brumado realizará avaliações periódicas da prestação dos serviços, garantindo que a empresa contratada cumpra com as obrigações previstas no contrato.

3.9. Os relatórios de desempenho e monitoramento serão analisados pela administração, possibilitando o aprimoramento contínuo da solução contratada.

3.10. Este requisitos tem por objetivo garantir a clareza e a segurança na prestação dos serviços, assegurando que todas as etapas sejam executadas com a devida qualidade e conformidade com as necessidades da Prefeitura Municipal de Brumado.

CLAUSULA QUARTA - CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.1. A contratação deverá observar critérios mínimos de sustentabilidade, alinhados às boas práticas de responsabilidade social, ambiental e econômica, sem impor exigências que possam restringir a participação de fornecedores.

4.2. Sustentabilidade Ambiental

a) Soluções em plataforma web, reduzindo a necessidade de impressões, deslocamentos e armazenamento físico de documentos.
b) Estimulo ao uso racional de energia por parte da contratada, especialmente em seus ambientes de hospedagem (data centers).
c) Preferência por processos eletrônicos, reduzindo o consumo de papel e insumos físicos.
d) Disponibilização de manuais e materiais digitais, evitando impressões desnecessárias.

4.3. Sustentabilidade Social

a) Adoção de práticas internas de respeito aos direitos trabalhistas pela empresa contratada.
b) Conformidade com a legislação de acessibilidade digital, sempre que aplicável, de forma a favorecer o acesso de todos os usuários.
c) Incentivo à contratação de mão de obra local, sempre que possível e sem caráter obrigatório.

4.4. Sustentabilidade Econômica

a) Uso eficiente de recursos públicos, por meio de soluções integradas que reduzem retrabalho, falhas e custos indiretos.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

b) Atualizações constantes sem cobrança adicional, assegurando economicidade e prolongando a vida útil do sistema.

c) Manutenção da integridade e segurança dos dados, evitando perdas e reduzindo custos de recuperação de informações.

4.5. Sustentabilidade Tecnológica

a) Atualização contínua da solução, permitindo sua longevidade e reduzindo substituições prematuras.

b) Utilização de tecnologias que prolonguem o ciclo de vida útil da plataforma e dos equipamentos utilizados.

c) Adoção de boas práticas de segurança da informação, preservando a confiabilidade e disponibilidade dos sistemas.

4.6. Sustentabilidade Operacional

a) Capacitação dos servidores municipais, garantindo melhor uso da ferramenta e reduzindo erros e retrabalhos.

b) Disponibilização de suporte remoto, minimizando deslocamentos físicos e reduzindo a pegada de carbono.

CLÁUSULA QUINTA – PREÇO VIGÊNCIA E REAJUSTE

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

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

5.2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

5.2.1. A vigência do contrato será 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

5.2.2. O Contrato poderá ser prorrogado nos termos do Art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.3. Não é permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência.

5.2.4. O regime de execução será o de empreitada por preço unitário.

5.2.5. O valor contratual será reajustado anualmente, contado a partir da data da proposta vencedora, mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE), conforme disposto no art. 6º, inciso LVIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.3. DO REAJUSTE

5.3.1. Os preços contratados não poderão sofrer reajustes durante o período de 12 (doze) meses. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados,

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

mediante a aplicação, pelo contratante, contados a partir com data-base vinculada à data do orçamento estimado, nos termos do inciso § 3º do art. 92 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DAS GARANTIAS

6.1. Os serviços em questão ficam amparados pelas garantias do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078/1990).

6.2. A CONTRATADA deve possuir canal de comunicação para abertura dos chamados de garantia, comprometendo-se a manter registros dos mesmos constando a descrição do problema.

6.3. Não será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação.

6.4. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas para atender a este procedimento, estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Prefeitura Municipal de Brumado para o exercício, conforme abaixo:

2006 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO MUNICÍPIO
ELEMENTO DE DESPESA - 339039
FONTE – 1500

2069 - GESTÃO DAS AÇÕES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
ELEMENTO DE DESPESA - 339039
FONTE – 1500

2037 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SEC. DE EDUCAÇÃO
ELEMENTO DE DESPESA - 339039
FONTE – 1500

2009 - GESTÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA
ELEMENTO DE DESPESA - 339039
FONTE – 1500

2050 - Gestão das Ações Adm da Sec Desenvolvimento Social e Cidadania
ELEMENTO DE DESPESA - 339039
FONTE – 1500

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1. O modelo de execução estabelece a forma como o objeto será implementado, operacionalizado, monitorado e finalizado, assegurando a obtenção dos resultados esperados pela Prefeitura Municipal de Brumado, seus Fundos, Secretarias e Câmara Municipal.

8.2. A execução do contrato será estruturada em etapas contínuas e interdependentes, que abrangem implantação, operação, suporte, atualização e encerramento, conforme descrito a seguir.

8.2.1. ETAPA INICIAL – PREPARAÇÃO, PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO

8.2.1.1. Reunião inicial (kick-off)

- A contratada deverá realizar reunião com a Administração para alinhar escopo, módulos contratados, cronograma, responsáveis e metodologia de implantação.

8.2.1.2. Mapeamento dos processos e levantamento de informações

- Identificação das rotinas executadas nas Secretarias, Fundos e Câmara Municipal.
- Levantamento das necessidades específicas de cada órgão.
- Identificação das integrações necessárias (TCM/BA, eSocial, SIOPS, SIOPE, etc.).

8.2.1.3. Parametrização dos sistemas

- Configuração inicial dos módulos contratados.
- Adaptação às legislações, normas e procedimentos internos.
- Definição de perfis de acesso e trilhas de auditoria.

8.2.1.4. Migração de dados

- Importação dos dados dos sistemas anteriormente utilizados.
- Consolidação e validação dos bancos de dados históricos.
- Testes de integridade e consistência.

8.2.1.5. Homologação e testes operacionais

- Realização de simulações e testes de rotinas (emissão de documentos, lançamento contábil, liquidações, empenhos, folha de pagamento etc.).
- Correções antes da entrada definitiva em produção.
- Validação formal pela Administração.

8.2.2. ETAPA DE OPERAÇÃO – EXECUÇÃO CONTÍNUA DO CONTRATO

8.2.2.1. Disponibilização dos sistemas em ambiente de produção

- Sistema acessível 24h/dia em plataforma web.
- Hospedagem em ambiente seguro, com alta disponibilidade e controle de acessos.

8.2.2.2. Operação integrada dos módulos

- Funcionamento interligado de todos os módulos (contábil, financeiro, RH, licitações, contratos, patrimônio etc.).
- Processamento automático dos dados entre as áreas.

8.2.2.3. Manutenção preventiva e corretiva

- Correção de falhas, erros operacionais, dificuldades de acesso e inconsistências.
- Abertura e registro de chamados via plataforma oficial.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

8.2.2.4. Suporte técnico contínuo

- Atendimento remoto e, quando necessário, presencial.
- Respostas a dúvidas, apoio operacional e orientação aos servidores.
- Solução de incidentes conforme níveis de criticidade e prazos definidos em SLA.

8.2.2.5. Gestão contratual e monitoramento

- Acompanhamento contínuo do contrato pela fiscalização designada.
- Avaliação periódica de desempenho e elaboração de relatórios.
- Reuniões periódicas para alinhar melhorias e corrigir desvios.

8.2.3. ETAPA DE CAPACITAÇÃO – TREINAMENTO E APERFEIÇOAMENTO

8.2.3.1. Treinamento inicial

- Capacitação dos servidores em todos os módulos contratados.
- Treinamento prático, com simulação de processos reais.

8.2.3.2. Treinamento continuado

Treinamentos recorrentes em caso de:

- Atualização de sistemas;
- Alteração de legislação;
- Inclusão de novos usuários;
- Mudanças em processos internos.

8.2.3.3. Materiais de apoio

- Entrega de manuais, vídeos, guias rápidos e documentação atualizada.

8.2.4. ETAPA DE ATUALIZAÇÃO – EVOLUÇÃO E ADEQUAÇÃO LEGAL

8.2.4.1. Atualizações legais

- Adequação permanente às normas do Tesouro Nacional, TCM/BA, eSocial, FGTS Digital, LRF e demais legislações aplicáveis.

8.2.4.2. Melhorias evolutivas

- Implementação de novas funcionalidades e otimização dos módulos existentes.
- Melhorias de desempenho e segurança sem custo adicional.

8.2.4.3. Manutenções adaptativas

- Adequações tecnológicas para assegurar compatibilidade com navegadores, APIs e integrações.

8.2.5. ETAPA DE SEGURANÇA – PROTEÇÃO, CONTINGÊNCIA E BACKUP

8.2.5.1. Segurança da informação

- Controle de acessos por perfis.
- Criptografia de dados e trilhas de auditoria completas.
- Ambiente em conformidade com a LGPD.

8.2.5.2. Rotinas de backup e contingência

- Backups automáticos diários, semanais e mensais.
- Procedimentos de recuperação em caso de falhas ou incidentes críticos.
- Redundância de servidores para continuidade de serviço.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

8.2.6. ETAPA FINAL – ENCERRAMENTO, TRANSIÇÃO E REVERSIBILIDADE DOS DADOS

8.2.6.1. Exportação completa dos dados

- Entrega ao Município de todo o banco de dados gerado durante o contrato.
- Formato aberto e interoperável (XML, CSV, JSON, TXT ou equivalente).
- Garantia de integridade e legibilidade das informações exportadas.

8.2.6.2. Suporte à transição

- Apoio técnico para migração para outro sistema, caso haja substituição.
- Fornecimento de documentações técnicas necessárias.

8.2.6.3. Relatório final

Emissão de relatório de encerramento contendo:

- Histórico de atendimentos;
- Avaliação de desempenho;
- Indicadores de operação;
- Situação final dos módulos e usuários.

8.2.6.4. Desmobilização

- Desativação segura dos acessos.
- Confirmação de entrega de todos os artefatos e dados.
- Encerramento contratual formal.

8.2.7. RESULTADO PRETENDIDO COM O MODELO DE EXECUÇÃO

O modelo de execução foi estruturado para garantir que o contrato produza os seguintes resultados:

- Operação contínua, segura e integrada dos sistemas da gestão pública;
- Padronização dos fluxos administrativos, reduzindo erros e retrabalhos;
- Maior eficiência na prestação dos serviços públicos;
- Transparência e integridade contábil, fiscal e administrativa;
- Aprimoramento da governança e fortalecimento dos controles internos;
- Garantia de continuidade do serviço, mesmo após o encerramento do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

9.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;

9.1.2.Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

9.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
9.1.5.Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;

9.2. A CONTRATANTE ainda obriga-se a:

9.2.1 Cooperação para a Implantação do Sistema: Disponibilizar equipe interna para auxiliar na implantação e transição para o novo sistema, garantindo o alinhamento entre a solução contratada e as necessidades da Administração Pública; Facilitar o acesso da contratada aos setores envolvidos, promovendo a integração adequada do sistema.
9.2.2.Participação nos Treinamentos: Garantir a participação dos servidores municipais nos treinamentos oferecidos pela contratada, assegurando que os usuários estejam aptos a utilizar plenamente a solução; Nomear representantes responsáveis por disseminar o conhecimento adquirido nos treinamentos para outros servidores da administração municipal.
9.2.3. Segurança e Confidencialidade: Assegurar que os dados fornecidos à contratada sejam protegidos contra acessos não autorizados, seguindo as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018); Garantir que informações estratégicas da Administração Pública não sejam compartilhadas sem as devidas autorizações.
9.2.4. Solicitação de Suporte e Relato de Problemas: Acionar a contratada em caso de falhas ou dificuldades na operação do sistema, reportando os problemas de forma clara e detalhada para facilitar a resolução ágil e eficiente; Seguir os canais de suporte definidos no contrato, garantindo a rastreabilidade das solicitações e o cumprimento dos prazos de atendimento.

CLAUSULA DECIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 . A CONTRATADA obriga-se a:

10.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

10.1.1.Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

10.1.2. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;

10.1.3. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

10.1.4. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;

10.1.5.responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;

10.1.6.instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

10.1.7.relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

10.1.9.manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

10.1.10. não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições se previamente autorizadas pela Administração;

10.2. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na forma descrita no Termo de Referência.

10.3. A CONTRATADA, ainda obriga-se a:

10.3.1. Fornecimento da Solução: A contratada deverá disponibilizar a solução de software contratada, garantindo seu funcionamento pleno e contínuo, conforme especificações técnicas estabelecidas no contrato e no Termo de Referência.
10.3.2. Suporte Técnico: A contratada deverá prestar suporte técnico remoto e presencial, conforme estipulado no contrato, garantindo a resolução de falhas, dúvidas operacionais e eventuais problemas técnicos, dentro dos prazos estabelecidos neste instrumento e seus anexos.
10.3.3. Atualizações e Manutenção: A contratada deverá implementar atualizações de segurança e melhorias funcionais sempre que necessário, sem custos adicionais para a Administração Pública; Garantir a manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema, visando sua plena operacionalidade e adequação às necessidades da administração.
10.3.4. Treinamento e Capacitação: A contratada deverá ministrar treinamentos presenciais e remotos para os servidores municipais, capacitando-os para a correta utilização do sistema; Fornecer materiais didáticos, manuais e tutoriais de uso da solução, facilitando o aprendizado e a adaptação dos usuários ao sistema.
10.3.5. Garantia de Continuidade: Assegurar a disponibilidade da solução e dos serviços, evitando interrupções que possam comprometer as atividades da administração municipal. Adotar medidas preventivas para garantir a estabilidade da solução contratada e minimizar riscos de falhas.
10.3.6. Confidencialidade e Segurança da Informação: Garantir a confidencialidade das informações tratadas

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

pelo sistema, protegendo os dados da administração municipal conforme as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD - Lei nº 13.709/2018); Implementar políticas de segurança da informação, garantindo proteção contra acessos não autorizados, vazamentos e manipulação indevida dos dados.

10.3.7.Monitoramento e Relatórios: Apresentar relatórios periódicos de desempenho, contendo informações sobre tempo médio de resposta, chamados atendidos, atualizações implementadas e demais métricas definidas no contrato; Disponibilizar ferramentas de monitoramento contínuo do sistema, permitindo à Administração Pública acompanhar o status da solução contratada em tempo real.

10.4. Outros: Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos para solução de problemas, atendimento a chamados e suporte técnico; Garantir tempo de resposta e solução compatíveis com a criticidade das ocorrências, priorizando demandas urgentes que possam impactar o funcionamento da administração.

10.4.1.Adequação à Legislação: Cumprir todas as exigências da Lei nº 14.133/2021 e demais normativas aplicáveis à contratação pública; Garantir que o sistema esteja em conformidade com as regras contábeis, fiscais, tributárias e administrativas vigentes no setor público.

10.4.2. As características indicadas na proposta vinculam a referida contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

11.2. 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.

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

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

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

Preposto

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

11.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no à disposição da Contratante durante todo o período do Contrato/Ata de Registro.

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

Fiscalização

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

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

11.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

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

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

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

13.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

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

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

Do recebimento

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

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

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

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

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

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

13.15.1. O prazo de validade;
13.15.2. A data da emissão;
13.15.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
13.15.4. O período respectivo de execução do contrato;
13.15.5. O valor a pagar; e
13.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS SANÇÕES

14.1. O licitante será responsabilizado administrativamente pelas infrações descritas neste Termo de Referência.

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

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

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

a) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
b) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
c) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;
d) Deixar de apresentar amostra; ou
e) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

a) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
b) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
c) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

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

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

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

Sanção de multa compensatória

14.4. A multa compensatória será aplicada nos seguintes percentuais:

Infração (Subitens)	Percentual da multa
14.2.1. 14.2.2.	de 0,5% (cinco décimos por cento) a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação
14.2.3.	de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação
14.2.4. 14.2.5. 14.2.6. 14.2.7. 14.2.8.	de 20% (vinte por cento) a 30% (trinta por cento) do valor estimado da contratação

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

Sanção de impedimento de licitar e contratar

14.5. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta com o Município de Brumado, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
14.2.1.	impedimento pelo período de até três meses.
14.2.2. 14.2.3.	impedimento pelo período de até quatro meses

Sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

14.6. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.2.4, 14.2.5, 14.2.6, 14.2.7 e 14.2.8, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, obedecida a seguinte gradação:

Infração (Subitens)	Pena
14.2.4. 14.2.7.	declaração de inidoneidade de até cinco anos
14.2.5. 14.2.6. 14.2.8.	declaração de inidoneidade de até seis anos

14.6.1. Será aplicada a sanção de que trata o subitem 14.6 deste Termo de Referência nas infrações administrativas previstas nos itens 14.2.1, 14.2.2 e 14.2.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar.

14.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo Sancionador.

14.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

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

14.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

15.1.2. 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 02 (dois) meses de antecedência desse dia.

15.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 02 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 02 (dois) meses da data da comunicação.

15.2. 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 Lei nº 14.133/21, assegurados o contraditório e a ampla defesa e observado o disposto nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

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

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

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

16.5. A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao Município de Brumado , mediante solicitação.

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

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

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

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

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

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

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

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

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

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

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

CLAUSULA DECIMA SETIMA - DA FISCALIZAÇÃO

17.1. A execução do objeto deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais, no caso específico o(a) servidor TERCIO SANTOS MORENO, matricula nº 12157, designado(a) através do Portaria nº 241/2025, da Secretaria Municipal de Planejamento e desenvolvimento econômico – Sepla e Secretaria Municipal de Saúde- Sesau, Servidor Alisson Ledo Dias designado(a) através do Portaria nº 343, de 13 de março de 2025 da Secretaria de Educação- SEMEC e TEREZINHA JANINE CALDEIRA ROCHA, matricula nº 8395, designada através da Portaria n. 239/2025 da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania a qual fará a verificação da conformidade do serviço prestado com as especificações constantes do Termo de contrato, nos termos do art. 117, e seus parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/2021 e este deverá acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

17.2. Compete ao(à) fiscal do contrato verificar a conformidade dos equipamentos e aparelhos fornecidos com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato, nos termos do art. 117 e parágrafos da Lei Federal nº 14.133/2021.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

17.3. O(A) fiscal deverá acompanhar e fiscalizar a execução contratual de forma contínua e sistemática, mantendo registro próprio das ocorrências verificadas, determinando as providências necessárias à regularização de falhas ou defeitos observados, e comunicando formalmente à autoridade competente quaisquer situações que exijam medidas corretivas.

17.4. As anotações realizadas pelo(à) fiscal deverão ser formalizadas em relatórios ou termos circunstanciados, os quais integrarão o processo administrativo correspondente ao contrato, servindo de subsídio para eventuais aplicações de penalidades ou para avaliação da regularidade da execução contratual.

17.5. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade integral da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades decorrentes de vícios, defeitos, imperfeições técnicas ou redibitórios.

17.6. A atuação da fiscalização não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes, permanecendo a contratada como única responsável pelo perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Os contratantes comprometem-se a submeter eventuais controvérsias decorrentes do presente contrato a métodos alternativos de solução de conflito, que serão promovidos pela Procuradoria-Geral do Município de **BRUMADO/BA**.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

19.1.1. Não logrando êxito a conciliação, fica eleito o foro da Comarca de **BRUMADO/BA, Estado da Bahia,** para dirimir as questões oriundas do presente contrato, sendo este o competente para a propositura de qualquer medida judicial decorrente deste instrumento contratual, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

MUNICÍPIO DE BRUMADO/BA – BA
Representante legal do órgão gerenciador
CONTRATANTE

[EMPRESA]
representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1._____
CPF

2._____
CPF

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-3/2026.

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

A
Prefeitura Municipal de Brumado
Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X-SRP
Objeto:
Abertura:
Horário:

Apresentamos a Vossa Senhoria a nossa proposta de preços, detalhada na planilha anexa, para o fornecimento do objeto de que trata o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/202X-SRP**, conforme especificação constante do Termo de Referência deste Edital.
Os prazos para cumprimento do objeto são os que se seguem:

a) prazo de validade da proposta:..... (.....) dias;
b) prazo para fornecimento:..... (.....) dias.

Observação: atentar para os prazos previstos no edital.

Para tanto, nos propomos a fornecer o bem licitado pelos preços unitários constantes da planilha de quantitativos e preços unitários anexa e pelo preço global de R$ _____(_____).
Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social:_____;
b) CNPJ n.º:_____;
c) Endereço Completo: _____;
d) Fone:_____;
e) Fax (se houver):_____;
f) E-mail: _____;
g) Conta Bancária/Agência/Banco: _____.

Local, Data

Razão Social
CNPJ
(nome, carimbo e assinatura do representante legal da empresa).

Observação: emitir em papel que identifique a licitante.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

MODELO DE PLANILHA DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROPOSTA DE PREÇOS

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

PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PROPOSTA DE PREÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	Und.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
01					
02					
03					
VALOR GLOBAL:					

VALOR TOTAL DA PROPOSTA:

Declaramos, que no preço ofertado estão inclusas todas as despesas necessárias para o fornecimento do objeto, sendo de nossa exclusiva responsabilidade as despesas como transporte, alimentação, proventos, encargos sociais, impostos, taxas, tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais, parafiscais, seguros e demais despesas inerentes, estando o preço ofertado correspondendo, rigorosamente, com às especificações do objeto licitado, estamos ciente de que não cabe quaisquer reivindicações devidas a erros nessa avaliação, para efeito de solicitar revisão de preços por recolhimentos determinados pela autoridade competente.

Por esta proposta, ainda, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei Federal nº 14.133/2021, e às cláusulas e condições constantes do Edital do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026-SRP.

RESPONSÁVEL LEGAL DA LICITANTE

_____, _____/____/____

_____

LOCAL DATA ASSINATURA E CARIMBO COM CNPJ E CPF DO REPRESENTANTE

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-3/2026.

ANEXO V – MODELOS DE DECLARAÇÕES

A – MODELO DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO;

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;

C - MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

D - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE;

E - MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES.

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-3/2026.

ANEXO V – A

MODELOS DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO

(nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA que:

1) Não possui proprietário, sócios ou funcionários que sejam servidores ou agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **BRUMADO/BA** ou responsável pela licitação;

2) Não possui proprietário ou sócio que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, e por afinidade, até o segundo grau, de agentes Políticos da Prefeitura Municipal de **BRUMADO/BA** ou responsável pela licitação;

....., ... de ..... de 2025.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-3/2026.

ANEXO V – B

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Ao
Agente de Contratação
Ilmo(a) Sr(a):

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ... de ..... de 202X.

_____
Assinatura do Representante Legal da Empresa

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREFEITURA MUNICIPAL BRUMADO NOSSA GENTE NOSSA RIQUEZA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-3/2026.

ANEXO V – C

MODELO DECLARAÇÃO EM RELAÇÃO AO TRABALHO AOS MENORES DE IDADE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa (nome da empresa)_____, inscrita no CNPJ sob o nº_____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº_____e do CPF nº _____, DECLARA para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei n.º 14.133, de 01 de abril de 2021, na forma e sob as penas impostas pela Lei 14.133, de 01 de abril de 2021 e demais legislação pertinente, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não empresa menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(**Observação:** em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

_____, _____ de _____ de 202X.

Assinatura: _____
Razão Social da licitante e CARIMBO COM CNPJ

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-3/2026.

ANEXO V – D

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARAÇÃO

_____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da carteira de identidade nº. _____ e CPF nº_____ DECLARA, para fins do disposto do Edital de PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/202X, sob as sanções administrativas cabíveis e sob pena da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, Art. 3º da Lei Complementar nº. 123/2006;

( ) COOPERATIVA, conforme art. 34 da Lei 11.488 de 15 de Junho de 2007, e gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do Art. 3º da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade), _____de _____de _____.

_____ _____
Representante Legal Contador e nº CRC

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa.

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRUMADO
ESTADO DA BAHIA
CNPJ/MF nº 14.105.704/0001-33

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 003/2026-SRP.
PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 005-3/2026.

ANEXO V – E

MODELO – DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES

Declaramos para os devidos fins:

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço da Empresa:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE PARA A ASSINATURA DE CONTRATO		
Nome:		
Cargo:	RG:	CPF:
Endereço do Representante Legal:		Nº:
Bairro:	Cidade:	Estado:
Telefone / Fax:	E-mail:	

DADOS DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO		
Banco:	Agência:	Conta:

Autenticação: 7427E9E9D5-8F37E9EB86-28B3A0C105-3142E27AD1 | Edição: 319

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR PORTAL GOV SERVICOS DIGITAIS LTDA CNPJ: 25176060000190. VERIFIQUE O DOCUMENTO EM https://validar.iti.gov.br/