



TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa especializada para implantação, migração de dados, treinamento, licenciamento de uso, hospedagem, suporte técnico, manutenção e atualização, em modelo Software como Serviço – SaaS, de Sistema de Gestão de Contratos Administrativos e de Plataforma Corporativa de Gestão Documental da Câmara Municipal.

JUSTIFICATIVA

O presente Termo de Referência tem por finalidade estabelecer os parâmetros técnicos, operacionais e administrativos para a contratação de empresa especializada para implantação, migração de dados, treinamento, licenciamento de uso, hospedagem, suporte técnico, manutenção e atualização, em modelo Software como Serviço – SaaS, de Sistema de Gestão de Contratos Administrativos e de Plataforma Corporativa de Gestão Documental, conforme especificações e condições estabelecidas neste instrumento.

A elaboração deste Termo de Referência decorre da necessidade de definir de forma precisa as características da solução a ser contratada, estabelecendo os requisitos mínimos de desempenho, funcionalidades, níveis de serviço, obrigações da contratada, critérios de fiscalização e demais condições necessárias à adequada execução contratual, assegurando o atendimento ao interesse público e às necessidades da Administração.

A contratação tem como objetivo promover a modernização da gestão administrativa da Câmara Municipal, mediante a implantação de solução tecnológica integrada que possibilite maior controle sobre a execução dos contratos administrativos, especialmente quanto ao acompanhamento de saldos, vigências, aditivos, reajustes e demais informações inerentes à gestão contratual, bem como disponibilize ambiente seguro para a gestão, organização, guarda, preservação, compartilhamento e acesso ao acervo documental e às informações institucionais da Câmara Municipal.

A Plataforma de Gestão Documental Corporativa deverá possibilitar o gerenciamento eletrônico dos documentos digitais produzidos e recebidos pela Câmara Municipal, assegurando organização, rastreabilidade, controle de acesso, preservação das informações, realização de cópias de segurança (backup), histórico de movimentações e disponibilidade dos documentos aos usuários autorizados, contribuindo para a continuidade das atividades administrativas e para o fortalecimento da gestão da informação.

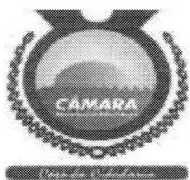
A solução contribuirá para a otimização dos processos internos, a melhoria do controle administrativo, a redução dos riscos relacionados à perda de informações, o fortalecimento dos mecanismos de controle interno e a ampliação da eficiência na gestão documental e contratual, observando as disposições da Lei nº 14.133/2021, da Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação), da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis.

Nos termos da Lei nº 14.133/2021, o Termo de Referência integra a fase preparatória da contratação, constituindo instrumento indispensável para a definição precisa do objeto, das especificações técnicas, das condições de execução e dos critérios de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, em observância aos princípios do planejamento, eficiência, economicidade, transparência, continuidade do serviço público e interesse público.

A ausência de especificações técnicas adequadas poderá comprometer a correta execução contratual, dificultar o gerenciamento dos contratos administrativos, fragilizar a gestão documental da Câmara Municipal e comprometer a segurança, disponibilidade e integridade das informações institucionais, razão pela qual se faz necessária a formalização do presente Termo de Referência.

Assim, a elaboração deste instrumento mostra-se indispensável para garantir que a contratação atenda às necessidades institucionais da Câmara Municipal de Inhambupe/BA, proporcionando maior eficiência administrativa, segurança da informação, aprimoramento da gestão contratual, organização do patrimônio documental digital e observância às normas legais vigentes.

A disponibilização de solução compatível com dispositivos móveis contribuirá para ampliar a mobilidade dos usuários autorizados, permitindo o acesso às informações institucionais, contratos administrativos e



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

documentos digitais por meio de smartphones e tablets, sempre que necessário e conforme os perfis de acesso definidos pela Administração. Tal funcionalidade proporcionará maior agilidade na consulta às informações, apoio à fiscalização contratual, continuidade das atividades administrativas e incremento da eficiência na gestão pública.

DOS QUANTITATIVOS E DO VALOR ESTIMADO

Item	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Unit.	Valor Total
1	Implantação, configuração, parametrização, treinamento e migração dos dados para o Sistema de Gestão de Contratos Administrativos.	serviço	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
2	Licenciamento de uso do Sistema de Gestão de Contratos Administrativos , incluindo hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualizações e assistência técnica.	mês	6	R\$ 4.591,67	R\$ 27.550,00
3	Implantação da Plataforma Corporativa de Gestão Documental, compreendendo organização, importação, migração, indexação, estruturação do acervo documental digital e treinamento dos usuários.	serviço	1	R\$ 4.000,00	R\$ 4.000,00
4	Licenciamento de uso da Plataforma Corporativa de Gestão Documental, incluindo hospedagem, armazenamento, suporte técnico, manutenção, atualizações e disponibilização da solução.	mês	6	R\$ 4.591,67	R\$ 27.550,00
Valor total estimado: R\$ 63.100,00					

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

ITEM 01 – Implantação do Sistema de Gestão de Contratos Administrativos

A implantação compreenderá a execução de todas as atividades necessárias à disponibilização do Sistema de Gestão de Contratos Administrativos em pleno funcionamento, incluindo, no mínimo:

- levantamento das necessidades da Câmara Municipal;
- parametrização do sistema conforme os procedimentos administrativos da Administração;
- configuração dos módulos contratados;
- cadastramento inicial dos usuários e definição dos perfis de acesso;
- migração ou importação dos dados existentes, quando disponibilizados pela CONTRATANTE;
- validação das informações migradas;
- realização de testes de funcionamento;
- correção de inconsistências identificadas durante a implantação;
- disponibilização do sistema em ambiente de produção;
- emissão do termo de conclusão da implantação.

Treinamento do Sistema de Gestão de Contratos

A CONTRATADA deverá promover treinamento aos servidores indicados pela Administração, contemplando, no



mínimo:

- acesso ao sistema;
- utilização das funcionalidades;
- cadastramento de contratos;
- cadastro de fornecedores;
- lançamento de aditivos;
- apostilamentos;
- acompanhamento de vigências;
- controle de saldos;
- emissão de relatórios;
- consultas;
- utilização dos recursos administrativos do sistema.

O treinamento deverá ocorrer antes da entrada definitiva do sistema em operação.

ITEM 02 – Licenciamento do Sistema de Gestão de Contratos

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar licença de uso do sistema, compreendendo:

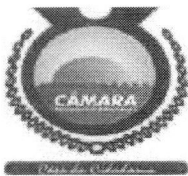
- acesso aos usuários autorizados;
- hospedagem em ambiente SaaS;
- funcionamento contínuo da solução;
- manutenção corretiva;
- manutenção preventiva;
- manutenção evolutiva;
- suporte técnico;
- atualizações legais;
- atualizações tecnológicas;
- backup dos dados;
- monitoramento da disponibilidade do sistema.
- disponibilização de aplicativo móvel nativo ou solução compatível com dispositivos móveis (Android e iOS).

O sistema deverá permanecer disponível durante toda a vigência contratual, ressalvadas as interrupções previamente comunicadas para manutenção programada.

ITEM 03 – Implantação da Plataforma Corporativa de Gestão Documental

A implantação compreenderá:

- levantamento do acervo digital existente;



- organização da estrutura documental;
 - criação das categorias documentais;
 - parametrização da plataforma;
 - configuração dos usuários;
 - definição dos níveis de acesso;
 - importação dos documentos digitais existentes;
 - indexação dos documentos;
 - realização de testes operacionais;
 - validação da estrutura documental;
 - disponibilização da plataforma em ambiente de produção.
-

Treinamento da Plataforma

A capacitação deverá contemplar, no mínimo:

- inclusão de documentos;
 - organização do acervo;
 - pesquisa documental;
 - classificação;
 - compartilhamento;
 - recuperação de documentos;
 - gerenciamento de permissões;
 - utilização das principais funcionalidades da plataforma.
-

ITEM 04 – Licenciamento da Plataforma Corporativa de Gestão Documental

Durante toda a vigência contratual, deverão estar disponíveis, no mínimo:

- armazenamento seguro dos documentos;
- organização do acervo digital;
- pesquisa de documentos;
- pesquisa por palavras-chave;
- controle de acesso por usuário;
- gerenciamento de permissões;
- histórico das movimentações;
- recuperação dos documentos;
- compartilhamento interno;
- backup automático;
- suporte técnico;



- manutenção;
- atualização da plataforma;
- monitoramento da disponibilidade da solução.
- disponibilização de aplicativo móvel nativo ou solução compatível com dispositivos móveis (Android e iOS).

DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO

A prestação dos serviços objeto desta contratação será realizada por execução indireta, mediante Contratação de empresa especializada para implantação, migração de dados, treinamento, licenciamento de uso, hospedagem, suporte técnico, manutenção e atualização, em modelo Software como Serviço – SaaS, de Sistema de Gestão de Contratos Administrativos e de Plataforma Corporativa de Gestão Documental.

A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos humanos, tecnológicos, infraestrutura, licenças, softwares, equipamentos e demais meios necessários à perfeita execução do objeto, responsabilizando-se integralmente pela implantação, funcionamento, segurança, disponibilidade e suporte das soluções contratadas, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência.

O prazo de execução da contratação será de **06 (seis) meses**, contados da assinatura do Contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme o caso.

Os serviços de implantação deverão ser iniciados após a emissão da Ordem de Serviço e compreenderão, no mínimo, a instalação e parametrização das soluções, cadastramento de usuários, definição dos perfis de acesso, migração e importação dos dados existentes da Câmara Municipal, organização do acervo documental digital, realização de testes operacionais, treinamento dos usuários e disponibilização das plataformas em pleno funcionamento.

A execução dos serviços poderá ocorrer nas dependências da Câmara Municipal de Inhambupe/BA, de forma presencial, remota ou híbrida, conforme a natureza das atividades e as necessidades da Administração.

O objeto será recebido provisoriamente mediante termo circunstanciado emitido pelo servidor ou comissão designada para acompanhamento e fiscalização do contrato, após a conclusão da implantação e disponibilização das soluções para testes de funcionamento.

Constatada qualquer desconformidade entre os serviços executados e as especificações constantes neste Termo de Referência ou na proposta da CONTRATADA, esta será notificada para promover as correções necessárias, sem ônus para a Administração, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

O objeto será recebido definitivamente mediante termo emitido pelo Gestor do Contrato, após a verificação do pleno funcionamento das soluções, da conclusão dos serviços de implantação e da conformidade com todas as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

O prazo para o recebimento definitivo poderá ser prorrogado, mediante justificativa da fiscalização, caso seja necessária a realização de testes adicionais ou a verificação de funcionalidades específicas das soluções contratadas.

A Administração rejeitará, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as condições estabelecidas neste Termo de Referência, cabendo à CONTRATADA promover as adequações necessárias, sem qualquer ônus adicional para a Administração.

O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade dos serviços prestados, pela segurança e integridade das informações, pelo suporte técnico, pela manutenção, pela



disponibilidade das plataformas e pelo perfeito funcionamento das soluções durante toda a vigência contratual.

DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta consiste na Contratação de empresa especializada para implantação, migração de dados, treinamento, licenciamento de uso, hospedagem, suporte técnico, manutenção e atualização, em modelo Software como Serviço – SaaS, de Sistema de Gestão de Contratos Administrativos e de Plataforma Corporativa de Gestão Documental.

A solução será composta pelas seguintes etapas:

I – Implantação do Sistema de Gestão de Contratos Administrativos, compreendendo a preparação do ambiente, parametrização da solução, migração dos dados existentes, cadastramento das informações necessárias, validação das funcionalidades e disponibilização do sistema para utilização pela Administração.

II – Licenciamento do Sistema de Gestão de Contratos Administrativos, mediante disponibilização contínua da solução em ambiente de computação em nuvem, assegurando o gerenciamento dos contratos administrativos, controle das informações contratuais, emissão de relatórios, suporte técnico, manutenção e atualização da plataforma durante toda a vigência contratual.

III – Implantação da Plataforma Corporativa de Gestão Documental, compreendendo a estruturação do ambiente documental, organização e importação do acervo digital existente, parametrização da plataforma, configuração dos perfis de acesso, validação operacional e disponibilização da solução para utilização pelos usuários da Câmara Municipal.

IV – Licenciamento da Plataforma Corporativa de Gestão Documental, mediante disponibilização contínua da plataforma em ambiente de computação em nuvem, assegurando o gerenciamento eletrônico do acervo documental, armazenamento seguro, pesquisa, organização, compartilhamento dos documentos, suporte técnico, manutenção e atualização da solução durante toda a vigência contratual.

Como parte integrante da solução, a CONTRATADA deverá promover a capacitação dos usuários indicados pela Administração para utilização das plataformas disponibilizadas, fornecendo orientação quanto às principais funcionalidades necessárias ao desempenho das atividades administrativas.

A solução deverá operar em ambiente seguro, garantindo disponibilidade, integridade, confidencialidade, rastreabilidade e proteção das informações institucionais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normas aplicáveis.

Com a implementação da solução, espera-se fortalecer a gestão dos contratos administrativos, aprimorar a organização e preservação do acervo documental digital, otimizar os processos internos, ampliar a segurança das informações e proporcionar maior eficiência, transparência e controle das atividades administrativas da Câmara Municipal de Inhambupe/BA.

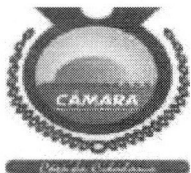
DAS FUNCIONALIDADES MÍNIMAS

As soluções disponibilizadas pela CONTRATADA deverão possuir, no mínimo, as funcionalidades descritas neste capítulo, sem prejuízo de outras funcionalidades nativamente existentes nas plataformas.

Sistema de Gestão de Contratos Administrativos

O Sistema de Gestão de Contratos Administrativos deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- I – cadastro e gerenciamento dos contratos administrativos;
- II – cadastro de fornecedores e contratados;
- III – cadastro dos fiscais e gestores dos contratos;
- IV – controle das vigências contratuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

- V – controle de saldos dos contratos;
- VI – registro de aditivos;
- VII – registro de apostilamentos;
- VIII – controle de reajustes e repactuações;
- IX – acompanhamento da execução contratual;
- X – emissão de relatórios gerenciais;
- XI – consultas por diversos filtros de pesquisa;
- XII – emissão de alertas sobre vencimentos e prazos contratuais;
- XIII – controle de usuários e perfis de acesso;
- XIV – registro do histórico das movimentações realizadas no sistema;
- XV – exportação de relatórios em formatos eletrônicos.
- XVI – disponibilização de aplicativo móvel nativo ou solução compatível com dispositivos móveis (Android e iOS), permitindo aos usuários autorizados acessar as principais funcionalidades do sistema, consultar contratos, acompanhar vigências, saldos contratuais, documentos vinculados e demais informações compatíveis com o perfil de acesso.

Plataforma Corporativa de Gestão Documental

A Plataforma Corporativa de Gestão Documental deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- I – armazenamento eletrônico dos documentos;
- II – organização do acervo documental por categorias, pastas ou estrutura equivalente;
- III – classificação e indexação dos documentos;
- IV – pesquisa por palavras-chave ou outros filtros de localização;
- V – consulta rápida ao acervo documental;
- VI – controle de acesso por usuários e perfis;
- VII – gerenciamento de permissões de acesso;
- VIII – compartilhamento interno de documentos;
- IX – registro das movimentações realizadas pelos usuários;
- X – realização de cópias de segurança (backup);
- XI – recuperação dos documentos armazenados;
- XII – rastreabilidade das operações realizadas na plataforma;
- XIII – atualização tecnológica da solução;
- XIV – suporte técnico durante toda a vigência contratual.
- XV – disponibilização de aplicativo móvel nativo ou solução compatível com dispositivos móveis (Android e iOS), permitindo consulta ao acervo documental, pesquisa, visualização e compartilhamento de documentos, observados os níveis de permissão e segurança definidos pela Administração.

PREÇO ESTIMADO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 63.100,00** (sessenta e três mil e cem reais), conforme pesquisa de preço anexa.

Para definição do quantitativo, foram analisadas as necessidades deste órgão, bem como fora ponderado a possibilidade de uma margem prudente de aumento de quantitativo em razão da expansão dos serviços públicos prestados.

CLASSIFICAÇÃO DE SERVIÇOS E BENS COMUNS

Os serviços a serem prestados na presente dispensa de licitação enquadram-se na definição de serviços caracterizados como comuns, tendo em vista que possuem características tecnicamente padronizadas, de



do mercado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações do Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- b) Pagar as obrigações financeiras dentro dos prazos estabelecidos em contrato;
- c) Comunicar à CONTRATADA, qualquer irregularidade na execução do contrato e interromper imediatamente a prestação, se for o caso;
- d) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste Termo de Referência.
- e) Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados.
- f) Fiscalizar o cumprimento do contrato.
- g) Comunicar oficialmente à Contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir cláusulas contratuais, especialmente no que se refere às obrigações da contratada previstas no item anterior.
- h) Mensurar, quantificar e precificar quaisquer danos causados ao patrimônio público, quando tenham sido causados pelos colaboradores da Contratada durante o processo de execução dos serviços, para se for o caso, fazer a retenção desses valores por ocasião dos pagamentos, se aplicada à penalidade prevista no Contrato.
- i) Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas de acordo com o previsto no contrato.
- j) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da Contratada, dentre outras:

- a) Executar o objeto contratado em conformidade com as especificações, condições, prazos e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e na proposta apresentada.
- b) Fornecer, em regime de locação (Software como Serviço – SaaS), o Sistema de Gestão de Contratos Administrativos e a Plataforma Corporativa de Gestão Documental, garantindo seu pleno funcionamento durante toda a vigência contratual.
- c) Realizar a implantação, configuração, parametrização, migração e importação dos dados existentes, bem como a disponibilização das soluções em pleno funcionamento, observando o cronograma estabelecido pela Administração.
- d) Ministrar treinamento aos servidores indicados pela CONTRATANTE, capacitando-os para a correta utilização das soluções disponibilizadas.
- e) Prestar suporte técnico durante toda a vigência do contrato, promovendo as manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas necessárias ao perfeito funcionamento das plataformas.
- f) Disponibilizar todas as atualizações legais, tecnológicas e funcionais das soluções, sem custos adicionais para a Administração, durante a vigência contratual.
- g) Garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e segurança das informações armazenadas nas plataformas, adotando mecanismos adequados de proteção contra perda, alteração, acesso não autorizado ou qualquer incidente de segurança.
- h) Realizar rotinas de backup dos dados armazenados e assegurar sua recuperação em caso de falhas ou incidentes que comprometam a disponibilidade das informações.
- i) Observar integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), responsabilizando-se pelo tratamento adequado dos dados aos quais tiver acesso em razão da execução contratual.
- j) Manter absoluto sigilo sobre todas as informações, documentos e dados institucionais da Câmara Municipal, vedada sua divulgação, reprodução ou utilização para finalidade diversa da execução do contrato.



- k) Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.
- l) Acatar as orientações da Administração, prestando todos os esclarecimentos solicitados e sujeitando-se à fiscalização da execução contratual.
- m) Comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer ocorrência que possa comprometer a execução do objeto, a segurança das informações ou a continuidade dos serviços, indicando as medidas corretivas adotadas.
- n) Responsabilizar-se pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de dolo ou culpa na execução do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- o) Responsabilizar-se integralmente pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução contratual, não gerando qualquer vínculo entre seus empregados, prepostos ou colaboradores e a CONTRATANTE.
- p) Disponibilizar profissionais qualificados para execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pelos atos praticados por seus empregados, prepostos ou colaboradores.
- q) Reconhecer os direitos da Administração nos casos de alteração, rescisão ou extinção contratual, na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/2021.
- r) Garantir que todos os dados, documentos, informações, cadastros e demais conteúdos inseridos ou gerados nas soluções contratadas sejam de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Inhambupe/BA, sendo vedada sua utilização para qualquer finalidade diversa da execução contratual.
- s) Assegurar, ao término da vigência contratual ou em caso de rescisão, a disponibilização integral dos dados e documentos armazenados nas plataformas, em formato eletrônico interoperável e de ampla utilização, preservando sua integridade, autenticidade e completude, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE.
- t) Prestar o apoio técnico necessário à exportação, migração ou transferência dos dados para outra solução tecnológica eventualmente adotada pela Administração, quando solicitado, durante o período de transição contratual.
- u) Garantir que as soluções disponibilizadas permaneçam disponíveis durante toda a vigência contratual, observados os níveis mínimos de desempenho, estabilidade e segurança compatíveis com as boas práticas de mercado.
- v) Corrigir, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, quaisquer falhas, erros, inconsistências ou indisponibilidades verificadas nas soluções contratadas, dentro dos prazos estabelecidos pela fiscalização do contrato.

CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Poderão enviar Propostas de Preços as empresas do ramo de atividades do objeto da contratação, munida da documentação de Habilitação, e que não estejam impedidas de licitar com o poder público.

DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

Habilitação Jurídica

Ato Constitutivo ou Contrato Social com suas eventuais alterações, devidamente registrados, acompanhados, quando for o caso, dos documentos societários comprobatórios de eleição ou designação e investidura dos atuais administradores.

Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. Documento de identificação dos sócios e do seu administrador.

Regularidade Fiscal e Trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

Prova de regularidade perante as Fazendas Nacional do domicílio ou sede do licitante.

Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante.

Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).

Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência e concordata e recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da proponente.

Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão mediante apresentação de **atestado(s) de capacidade técnica** fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome do interessado, comprovando a execução de serviços compatíveis em características e complexidade com o objeto da contratação, sendo admitidos atestados referentes a objetos similares.

Documentação Complementar

a) Declaração de que não permite o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme modelo ANEXO II.

b) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para Pessoas com Deficiência - PCD e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e normas específicas, conforme modelo ANEXO III;

c) Declaração de que não está incurso nos impedimentos de que trata o art.14 da Federal nº 14.133/2021, conforme modelo ANEXO IV;

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Será considerada mais vantajosa a proposta que apresente o menor preço e que atenda a todos os requisitos da contratação.

PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o preço pactuado conforme proposta de preços enviada, desde que a mesma tenha sido considerada a vencedora, e esteja compatível com os preços praticados no mercado, nos termos da proposta, anexa a este processo de Dispensa de Licitação, bem como após a efetiva prestação de serviços do objeto do contrato, efetivamente executados e aceitos pela contratante, conforme apresentação de nota fiscal e certidões de regularidades fiscal e trabalhista.

O pagamento será efetuado através de Transferência Eletrônica em Conta Corrente de titularidade do fornecedor, até 10 (dez) dias corridos após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestada.

Havendo alguma pendência impeditiva do pagamento, o prazo fluirá a partir de sua regularização por parte da CONTRATADA.

A atualização monetária dos pagamentos devidos pela Administração, em caso de mora, será calculada considerando a data do vencimento da obrigação e do seu efetivo pagamento, de acordo com a variação do INPC do IBGE pro rata tempore.

REVISÃO E REAJUSTAMENTO

O valor do contrato poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, tomando-se por base o Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC/IBGE, ou na sua falta, de acordo com o índice que legalmente vier a lhe substituir.



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

A revisão de preços, nos termos do art. 124, II, d- Lei Federal 14.133/2021, por acordo entre as partes, para restabelecer o equilíbrio econômico financeiro inicial do contrato, em 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, deve ser instruído com a documentação que comprove o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, ou os fatos que ensejaram a alteração de preço.

CONTRATAÇÃO

As contratações oriundas das cotações serão formalizadas através de termo de contrato, respeitando as disposições constantes da Lei 14.133/2021, respeitando sempre a melhor proposta para a administração.

A eventual rescisão do ajuste se dará nas hipóteses prevista na Lei 14.133/2021, não cabendo, à contratada, direito a qualquer indenização.

SUBCONTRATAÇÃO

A CONTRATADA não poderá ceder ou transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, o objeto da fundamentação jurídica ressalvada as hipóteses previstas na lei nº 14.133/21, desde que previamente autorizado pelo órgão requisitante.

RESCISÃO

A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei nº. 14.133/2021.

O Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas no art. 138 e seguintes da Lei 14.133/2021.

ALTERAÇÃO

O presente contrato poderá ser alterado mediante Termo Aditivo na forma dos artigos 124 e 132 ambos da Lei 14.133/2021.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Unidade: 1011– Câmara Municipal

Projeto/Atividade: 2.002 – Manutenção dos Serviços Administrativos

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

PENALIDADES E SANÇÕES

O descumprimento, parcial ou total, de qualquer das cláusulas contidas no contrato, sem justificativas aceita pelo órgão ou entidade promotor da licitação, sujeitará a Contratada às sanções previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

A inexecução parcial ou total do Contrato ensejará a suspensão ou a imposição da declaração de idoneidade para licitar e contratar com a Câmara de Inhambupe e multa, de acordo com a gravidade da infração:

A multa será de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, em caso do não cumprimento do objeto contratado;

Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso sobre o valor da parte do objeto não executado;



CÂMARA MUNICIPAL DE INHAMBUPE

Estado da Bahia

Multa de 0,7 % (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do objeto não realizado, por cada dia subsequente ao 30º (trigésimo).

O valor das multas será, obrigatoriamente, deduzido do pagamento do objeto fornecido com atraso, ou de outros créditos, relativo ao mesmo Contrato, eventualmente existentes.

As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

FISCALIZAÇÃO

Nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços executados, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

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 e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

O representante da administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

CONCLUSÃO

Por fim, solicitamos a referida contratação, na forma da lei, nos exatos termos do artigo 75, incisos II da Lei 14.133/2021.

A despesa deverá atender às exigências e rotinas previstas nas diversas normas e legislações que regem a Administração Pública, em especial as seguintes disposições contidas na:

- a) Lei Federal 14.133/2021;
- b) Resoluções do TCM/BA.

Inhambupe/BA, 10 de agosto de 2026.


EDILEIDE LIMA DA ROCHA DORMUNDO
OFICIAL DE GABINETE