



**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 017/2024**  
**MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE**

**PROCESSO Nº 022/2024**

**DISPENSA Nº 017/2024**

**O MUNICÍPIO de VOLTA GRANDE-MG**, em conformidade com Art. 75, inciso II da Lei Federal n.º 14.133/2021 e demais legislação em vigor e suas respectivas alterações torna público aos interessados que a Administração municipal pretende realizar a **Contratação de empresa especializada para fornecimento, através de Plataforma digital, de modelos de documentos padronizados de licitação, contratação direta, procedimentos de alteração contratual e de aplicação de sanções, possibilitando a criação e geração de processos, contemplando a implantação do sistema, treinamento dos usuários e atendimento remoto via web, tudo conforme condições e especificações contidas no termo de referência**, conforme condições e especificações contidas no Edital/Termo de Referência. Podendo eventuais interessados apresentarem Proposta de Preços no **Prazo de até 3 (três) dias úteis**, a contar da data desta Publicação, oportunidade que a administração escolherá a mais vantajosa. Limite para Apresentação a Proposta de Preços: **21/03/2024 às 14h00min**. A proposta de Preços deverá ser enviada para o e-mail: [licitacao@voltagrande.mg.gov.br](mailto:licitacao@voltagrande.mg.gov.br) ou entregue no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Volta Grande/MG na Av. Arthur Pedras nº 120, Centro no horário de 12:00h às 18:00h, em dias úteis até a data limite. O **Edital/Termo de Referência da Dispensa** estará disponível no site oficial do Município <https://voltagrande.mg.gov.br> ou solicitado através do e-mail [licitacao@voltagrande.mg.gov.br](mailto:licitacao@voltagrande.mg.gov.br). Outras informações poderão ser obtidas pelo tel. (32) 3463-1232 de segunda-feira a sexta-feira. A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratar com a Administração Pública.

Para conhecimento de todos os interessados, expediu-se o presente que será afixado no lugar de costume, publicando-se na forma da lei.

Volta Grande-MG, 15 de março de 2024.



**Partes integrantes:**

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II – Documentação Exigida para Habilitação

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços

Anexo IV – Estimativa de Despesa

Anexo V – Minuta de Contrato.

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, através de Plataforma digital, de modelos de documentos padronizados de licitação, contratação direta, procedimentos de alteração contratual e de aplicação de sanções, possibilitando a criação e geração de processos, contemplando a implantação do sistema, treinamento dos usuários e atendimento remoto via web, tudo conforme condições e especificações contidas no termo de referência.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação tem como objetivo trazer maior eficiência para o departamento de licitação do Município de Volta Grande, uma vez que com a padronização e automação dos processos, o setor deixará de executar tarefas que, numericamente significativas, na essência, referem-se sempre aos mesmos atos administrativos. Pretende-se com a contratação em tela melhorar a qualidade dos procedimentos de contratação, com informações confiáveis e atualizadas, reduzindo-se o tempo do processo e promovendo um melhor atendimento às demandas dos departamentos requisitantes.

2.2. O ganho de tempo será direcionado à execução de outras tarefas que atualmente, por conta do excesso de burocracias rotineiras, são deixadas de lado, como por exemplo, planejamento da contratação, especificação do objeto e elaboração adequada das pesquisas de mercado;

2.3. Além do mais, a contratação pretendida está alinhada com a nova lei de Licitações e contratos (Lei 14.133/2021). A instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos que compõe o processo administrativo tem sido uma solução inteligente que há muito tempo vem sendo utilizado por Órgãos do Governo Federal e que agora encontra previsão na nova Lei de licitações;

(...)

*Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:*

(...)

*IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos*



de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

§ 1º Sempre que o objeto permitir, a Administração adotará minutas padronizadas de edital e de contrato com cláusulas uniformes. (...)

## 2.4 - RESULTADOS ESPERADOS COM A CONTRATAÇÃO

2.4.1 - O resultado esperado dessa contratação inclui uma série de benefícios e melhorias para o departamento de licitação do município, bem como para o processo de licitação como um todo. Esses benefícios podem ser resumidos da seguinte forma:

1. Maior Eficiência: A padronização e automação dos processos de licitação devem levar a uma maior eficiência operacional. Isso significa que o departamento poderá realizar suas atividades de forma mais rápida e com menos erros, eliminando tarefas repetitivas e desnecessárias.

2. Redução do Tempo de Processo: Com processos mais eficientes, o tempo total necessário para completar as licitações deve ser significativamente reduzido.

3. Atendimento Melhorado às Demandas: Com processos mais eficientes e confiáveis, o departamento de licitação poderá responder mais prontamente às demandas dos departamentos requisitantes. Isso significa que as necessidades do município podem ser atendidas de forma mais eficaz e em tempo hábil.

4. Execução de Tarefas Importantes: A redução do tempo gasto em burocracias rotineiras permitirá que a equipe do departamento de licitação se concentre em tarefas mais estratégicas e importantes, como o planejamento da contratação.

5. Conformidade com a Nova Lei de Licitações: A contratação está alinhada com a nova Lei de Licitações e Contratos (Lei 14.133/2021). Isso significa que o município estará em conformidade com as práticas e requisitos legais mais recentes, incluindo a utilização de modelos padronizados para documentos do processo de licitação, o que aumenta a transparência e a eficácia dos processos.

2.4.2. Em resumo, espera-se que essa contratação traga uma transformação positiva para o departamento de licitação, tornando-o mais eficiente, eficaz e alinhado com as melhores práticas e requisitos legais.

## 3. PREÇO ESTIMADO

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Vlr. Mensal	Vlr. Total
01	Contratação de empresa especializada para fornecimento, através de Plataforma digital, de modelos de documentos	Mês	10	R\$1.900,00	R\$19.000,00



	padronizados de licitação, contratação direta, procedimentos de alteração contratual e de aplicação de sanções, possibilitando a criação e geração de processos, contemplando a implantação do sistema, treinamento dos usuários e atendimento remoto via web, tudo conforme condições e especificações contidas no termo de referência.				
--	--	--	--	--	--

#### 4. FORMA DE CONTRATAÇÃO

##### 4.1 - FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.1.1. Dispensa de licitação com base no art. 75, inciso II c/c §3º da Lei nº 14.133/2021.

4.1.2. Visando atender o disposto no art. 75, §1º segundo o qual serão observados para os fins de aferição dos valores para a dispensa do art. 75, I e II o “somatório do que for despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora”, foi constatado que não houve no presente exercício financeiro, contratações de mesma natureza que somadas ultrapassam o limite da dispensa pelo valor.

##### 4.2. CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA CONTRATAÇÃO

4.2.1. Será adotado o critério de julgamento “menor preço”, sendo contratada a empresa que, atendidas as especificações, ofertar o menor preço para o objeto deste TR, desde que comprovada sua capacidade técnica.

4.2.2 - No caso de todos os fornecedores restarem desclassificados ou inabilitados, ou não houver apresentação de propostas adicionais, a Administração poderá:

4.2.2.1. Republicar o presente aviso com uma nova data;

4.2.2.2. Valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível ou aplicar a regra prevista no art. 23, §4º da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que atendidas às condições de habilitação exigidas.

4.2.3. Fixar prazo para que possa haver adequação das propostas ou da documentação de habilitação, conforme o caso.

##### 4.3. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

4.3.1 - Será adotado o critério de adjudicação “por item”, tendo em vista a existência de um único item a ser contratado.

##### 4.4. PARTICIPAÇÃO OU NÃO DE CONSÓRCIOS DE EMPRESAS

4.4.1. A participação de consórcios não será permitida, em razão de a complexidade e o vulto do objeto não limitarem a participação de fornecedores aptos a executar o objeto. Os potenciais fornecedores, em sua maioria, dispõem de condições de participar isoladamente e prestar a



integralidade do objeto, não sendo o caso de permitir a junção de esforços de 2 (duas) ou mais empresas para a execução da contratação pretendida. Nesse caso, a possibilidade de participação de consórcios poderia limitar a competitividade, uma vez que se admitiria que empresas se associem e não disputem individualmente o objeto.

#### **4.5. PREVISÃO DE SUBCONTRATAÇÃO PARCIAL DO OBJETO**

4.5.1 - É vedada a subcontratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços ora requeridos, de modo que a Contratada deve satisfazer plenamente aos requisitos descritos neste Termo de Referência.

#### **4.6. TRATAMENTO DIFERENCIADO A ME/EPP**

4.6.1 - Será aplicado o tratamento diferenciado previsto no art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006. Portanto, a cotação de preços deverá ser direcionada, preferencialmente, para empresas qualificadas como ME e EPP.

#### **4.7. DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS**

4.7.1. O futuro contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o TERMO DE CONTRATO, cuja vigência será de 10 meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do art. 106 e 107 da Lei 14.133/21, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

4.7.2. - No caso em tela, a contratação tem natureza continuada por se tratar de serviço que visa atender necessidade pública de forma permanente e contínua, cuja interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração, atividades estas que estão voltadas ao funcionamento das rotinas administrativas e operacionais deste Município.

#### **5. DO REAJUSTE**

5.1. Será admitido reajuste de preços observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, por reajustamento em sentido estrito, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IPCA – ou outro índice específico que venha a substituí-lo;

5.2. O termo inicial do período de reajuste é a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

#### **6. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**



6.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.2 - O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **7.1 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

7.1.1 - O prazo de execução do(s) serviço(s) começará a fluir a partir do (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento da Ordem de Serviço, a ser emitido pelo Setor de Compras ou pelo setor requisitante da(o) Município de Volta Grande.

### **7.1.2 – As condições de execução e as especificações técnicas encontram-se no ANEXO I - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, parte integrante deste termo de referência.**

## **8. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO**

8.1. O setor competente não aceitará e não receberá qualquer serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as correções ou refazer os serviços necessários, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

8.2. A entrega do(s) serviço(s) deverá(ão) ser feita(s), logo após a execução e conclusão do(s) serviço(s), cabendo ao responsável pelo setor requisitante ou quem ele indicar, conferir e receber.

8.3. O recebimento provisório e definitivo, realizado pelo setor competente, dar-se-á no ato da entrega do serviço, após conferência de sua conformidade com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES**

### **9.1. DA CONTRATADA**

9.1.1. Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato;

9.1.2. Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto contratado;

9.1.3. O(s) serviço(s) quando cabível(is) necessitam estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR) e demais Normas Internacionais certificadas pela ABNT ainda;



9.1.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, dos produtos e materiais utilizados quando necessário, substituindo ou refazendo os serviços que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste TR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive a rescisão contratual;

9.1.5. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência;

## **10.2. DA RESPONSABILIDADE POR DANOS**

10.2.1. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à Administração, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelos fiscais, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação;

## **10.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.3.1. Emitir Ordem de Serviço;

10.3.2. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;

10.3.3. Rejeitar todo serviço e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência;

10.3.4. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do objeto, se não abordadas no termo de referência.

## **11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

### **11.1. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO**

11.1.1. O gerenciamento da contratação caberá titular do setor demandante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos;

11.1.2. O(a) agente nomeado pelo gestor, atuará como fiscal, que zelará pela fiel execução do contrato, em consonância com as especificações deste Termo de Referência, tomando as providências cabíveis no caso de descumprimento, parcial ou total, das condições pactuadas;

11.1.3. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para o Contratante, ou modificação da contratação;

11.1.4. A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;



11.1.5. O fiscal anotarà 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.

## **12. PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS**

2.1. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRATANTE (Termo de Recebimento Definitivo). A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados.

## **13. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTOS**

13.1. Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação;

13.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

## **14. DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO**

14.1. Recebida a NOTA FISCAL pela área administrativa competente o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo 10(dez) dias, limitado a 30 (trinta) dias contados do recebimento da NOTA FISCAL e será realizado pelo município contratante;

14.2. A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição;

14.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras;

14.4. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. A devolução da documentação de





cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados envolvidos na execução contratual.

## **15. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO**

15.1. Será REJEITADO, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA;

15.2. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.

## **16 - REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO**

### **16.1 - PROVA DE CONCEITO**

16.1.1 - Após seleção da proposta mais vantajosa, o proponente classificado provisoriamente em primeiro lugar será convocado, em até 03 (três) dias úteis, para realização da prova de conceito dos requisitos funcionais (amostra) para verificação prévia da adequação técnica do sistema, a fim de assegurar a eficácia da contratação e a execução plena do objeto contratual;

16.1.2 - A prova de conceito será realizada pela Secretária de Administração, Sra. Christiane Ferreira Peracio Silveira, responsável pela aferição do atendimento dos itens estabelecidos.

16.1.3 - A Prova de Conceito (PoC) poderá ser realizada nas dependências da Prefeitura ou remotamente, por videoconferência, exclusivamente por iniciativa do Município.

16.1.4 - Entende-se por Prova de Conceito (PoC) o procedimento realizado para verificação do atendimento dos requisitos, modelos de documentos e funcionalidades da solução tecnológica a ser disponibilizada para a prestação dos serviços:

16.1.5 - A proponente deverá apresentar todas as funcionalidades do sistema e deverá simular a construção de um Pregão eletrônico (aquisição de produtos comuns) e um processo de responsabilização vinculado ao pregão realizado, conforme previsto nos itens 2.1 e 2.4 do Anexo I do TR - Especificações Técnicas.

16.1.6 - Quando da construção dos processos, a proponente deverá gerar os documentos dentro de cada processo conforme previsto no item 2.1.1 e 2.4.1, bem como comprovar as funcionalidades exigidas no item 2.1.2, 2.4.2 e 4 do Anexo I do TR - Especificações Técnicas.

**16.1.7 - O Teste de Amostra deverá demonstrar que o Sistema descrito neste instrumento está pronto e plenamente funcional, atendendo a todos os requisitos especificados;** Eventual necessidade de meras adaptações para atender ao descritivo do sistema não será motivo de



desclassificação, devendo o proponente assumir o compromisso de fazê-las dentro do prazo máximo de implantação, conforme item 6 do anexo I – especificações técnicas.

16.1.8 - Poderão participar como observadores da Prova de Conceito, sem direito a manifestação durante a sua realização, 1 (um) representante de cada participante da dispensa, sendo necessária a apresentação de procuração específica em nome do representante para a participação como observador na Prova de Conceito.

16.1.9 - Todo e qualquer custo de equipamento, software e equipe técnica disponibilizados para a PoC é de responsabilidade do licitante vencedor.

16.1.10 - Encerrado o Teste de conformidade, a Secretária de Administração, Sra. Christiane Ferreira Peracio Silveira, terá até 03 (três) dias úteis para informar o resultado de classificação ou não.

16.1.11 - No caso de classificação do proponente, o agente responsável pela condução da dispensa dará prosseguimento ao certame, passando para a fase de habilitação; No caso de desclassificação do proponente, o agente responsável pela condução da dispensa convocará a próxima classificada na fase de proposta para a realização do teste de conformidade.

## **16.2 - HABILITAÇÃO DO FORNECEDOR**

16.2.1 - Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do interessado detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado 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:

16.2.1.1 - Consultar no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), emitir as certidões negativas de inidoneidade e de impedimento.

16.2.1.2 - Caso não esteja disponível no PNCP a consulta prevista no item 6.2.1, poderá ser realizada a consulta consolidada de Pessoa Jurídica do TCU, a qual abrange também o cadastro do CNJ, do CEIS, do próprio TCU e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP do Portal da Transparência (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

16.2.1.3 - Como pré-requisito à contratação e decorrer da execução contratual, deverá a contratada comprovar o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:

## **16.3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**



16.3.1 - A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

#### **16.4 - DA REGULARIDADE FISCAL**

- I - A inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- II - A inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- III - A regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- IV - A regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- V - A regularidade perante a Justiça do Trabalho;

#### **16.5 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

16.5.1 - Deverá apresentar o(s) seguinte(s) documento(s) de qualificação técnica:

16.5.1.1 - 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s);

16.5.1.2 - A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA entregue(s).

16.5.1.3 - Para condução do contrato, a Contratada deverá dispor de pessoal qualificado, tanto relacionado à área de tecnologia da informação quanto à área de licitações e contratos.

#### **16.6 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

16.6.1 - Não será exigido Qualificação Econômico-Financeira

#### **16.7 - DECLARAÇÕES**

16.7.1 - Juntamente com a proposta inicial, o interessado também deverá encaminhar as às seguintes declarações, assinalando a que se enquadrar:



16.7.1.1 - Que nos termos da Lei 14.133/2021, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

16.7.1.2 - Que está ciente e concorda com as condições contidas neste documento e demais anexos;

16.7.1.3 - Que assume a responsabilidade pelas informações constantes em sua proposta;

16.7.1.4. 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 7º, XXXIII, da Constituição;

16.7.1.5. Que cumpri os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

16.7.1.6 - Que conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.

## **17 - DA CONTRATAÇÃO**

17.1 - Nos termos da Lei 14.133/2021, este Termo de Referência juntamente com a proposta da futura contratada serão partes integrantes e inseparáveis do instrumento de contrato.

## **18 - ALTERAÇÕES**

18.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 e 125 da Lei nº 14.133/2021.

## **19 - DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO DOS CONTRATOS**

19.1 - O contrato poderá ser extinto desde que observado as regras previstas no Título III, capítulo VIII da Lei nº 14.133/2021.

## **20 - SANÇÕES**

20.1 - Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e ao pagamento de multa nos seguintes termos:

20.1.1 - Pelo atraso em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor do objeto não entregue, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento) do valor do material;

20.1.2 - Pela recusa em efetuar o fornecimento e/ou pela não entrega do objeto, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo de entrega estipulado: 10% (dez por cento) do valor do objeto;



20.1.3 - Pela demora em substituir o objeto rejeitado, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 2% (dois por cento) do valor do objeto recusado, por dia decorrido;

20.1.4 - Pela recusa da Contratada em substituir o objeto rejeitado, entendendo-se como recusa a substituição não efetivada nos cinco dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do objeto rejeitado;

20.1.5 - Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada neste termo: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

20.2 - As multas estabelecidas nos subitens anteriores podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 20% (vinte por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

20.3 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração;

20.4 - O Município de Volta Grande poderá, ainda, cancelar a Nota de Empenho decorrente da Dispensa, sem prejuízo das penalidades previstas nos subitens anteriores e de outras previstas em lei.

## **21 - INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

21.1 - As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

21.2 - Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Volta Grande, 06 de março de 2024.

---

Christiane Ferreira Perácio Silveira

Secretária Municipal de Administração



## ANEXO I DO TR – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### 1 - OBJETO:

Contratação de empresa especializada para fornecimento, através de Plataforma digital, de modelos de documentos padronizados de licitação, contratação direta, procedimentos de alteração contratual e de aplicação de sanções, possibilitando a criação e geração de processos, contemplando a implantação do sistema, treinamento dos usuários e atendimento remoto via web, tudo conforme condições e especificações contidas no termo de referência.

### 2 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

**2.1. Disponibilizar dentro do sistema, no mínimo, os processos de licitação abaixo definidos com os documentos correspondentes, todos padronizados de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.**

- Processo completo de Pregão Eletrônico para contratação de serviços contínuos (sem fornecimento de mão de obra);
- Processo completo de Pregão Eletrônico para contratação de serviços não contínuos;
- Processo completo de Pregão Eletrônico para aquisição de forma não contínua;
- Processo completo de Pregão Eletrônico para aquisição de forma contínua;
- Processo completo de Pregão Eletrônico para registro de preço para contratação de serviços;
- Processo completo de Pregão Eletrônico registro de preço para aquisição;
- Processo completo de Concorrência eletrônica (serviços e obras);

**2.1.1 - Dentro de cada processo acima identificados é dever da contratada disponibilizar no mínimo os seguintes documentos padronizados de acordo com a Lei Federal 14.133/2021:**

- **Minuta de documento de formalização de demanda**, específico para cada tipo de processo de licitação, padrão adotado pela CGU contendo no mínimo os seguintes elementos: Descrição da necessidade; Tabela contendo a descrição e o quantitativo; Previsão para contratação; Indicação dos agentes responsáveis pelo planejamento, gestão e fiscalização.
- **Minuta de estudo técnico preliminar**, contendo todos os elementos previstos no §1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, específico para cada tipo de processo de licitação; O modelo de ETP padronizado deve aderir ao padrão estabelecido pelo poder Executivo Federal. ETP que siga padrões distintos poderão ser aceitos, desde que comprovada a inclusão de todos os elementos necessários e sua conformidade legal.



- **Mapa de risco**, contendo os seguintes elementos: Fase de análise; tipo de risco; probabilidade; impacto; tipo de dano; ação preventiva; ação de contingência. Mapa de risco que siga padrões distintos poderão ser aceitos, desde que comprovada sua conformidade legal.
  
- **Minuta de termo de referência**, contendo todos os elementos previstos no inciso XXIII do art. 6º da Lei 14.133/2021, específico para cada tipo de processo de licitação; O modelo de termo de referência padronizado deve aderir ao padrão estabelecido pelo poder Executivo Federal ou ao modelo fornecido pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União nos termos do art. 19, inciso IV. Termo de referência que siga padrões distintos poderão ser aceitos, desde que comprovada a inclusão de todos os elementos necessários e sua conformidade legal.
  
- **Relatório da pesquisa de mercado**, contendo os seguintes elementos: Tabela com descrição do objeto a ser contratado com o valor estimado; campo para escolha dos parâmetros/fontes consultadas; campo para justificativa da escolha dos fornecedores; campo para escolha do método aplicado para a definição do valor estimado; Campo para justificativas em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados; Identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa.
  
- **Minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários**, específica para cada tipo de processo de licitação;
  
- **Minuta de edital e seus anexos**, específico para cada tipo de processo de licitação, que deverá conter todos os elementos previstos no art. 25 da Lei 14.133/2021; O edital padronizado deve aderir ao padrão estabelecido pelo poder Executivo Federal ou ao modelo fornecido pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União nos termos do art. 19, inciso IV. Editais que sigam padrões distintos poderão ser aceitos, desde que comprovada a inclusão de todos os elementos necessários e sua conformidade legal;
  
- **Minuta de contrato** específico para cada tipo de processo de licitação, que deverá conter todos os elementos previstos no art. 92 da Lei 14.133/2021; A minuta do contrato padronizada deve seguir o padrão estabelecido pelo poder Executivo Federal ou ao modelo fornecido pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União nos termos do art. 19, inciso IV. Minuta de contrato que sigam padrões distintos poderão ser aceitos, desde que comprovada a inclusão de todos os elementos necessários e sua conformidade legal;



- **Minuta de ata de registro de preço**, específica para cada tipo de processo de licitação de registro de preço; A minuta da ata deve seguir o padrão estabelecido pelo poder Executivo Federal ou ao modelo fornecido pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União nos termos do art. 19, inciso IV. Minuta de ata de registro de preço que sigam padrões distintos poderão ser aceitos, desde que comprovada a inclusão de todos os elementos necessários e sua conformidade legal;
  
- **Minuta de parecer jurídico** específico para cada tipo de processo de licitação, contendo campo editável para análise de cada etapa/documento do processo de contratação, disponíveis para serem editados e adaptados pelo órgão de assessoramento jurídico do contratante;
  
- **Extrato de edital** para ser publicado no Diário Oficial do licitante, bem como em jornal diário de grande circulação. O extrato de edital deve conter os elementos obrigatórios e ser gerado automaticamente com base nas informações lançadas nas etapas anteriores;
  
- **Minuta de despacho de homologação e adjudicação**. A minuta de homologação deve conter os elementos obrigatórios e ser gerado automaticamente com base nas informações lançadas nas etapas anteriores;
  
- **Ata de Registro de preço**, quando houver; A ata deve ser gerada automaticamente com base nas informações lançadas nas etapas anteriores e no próprio sistema, usando como base a minuta de ata padronizada dentro do sistema e aprovada pelo órgão de assessoramento jurídico.
  
- **Contrato**; O contrato deve ser gerado automaticamente com base nas informações lançadas nas etapas anteriores e no próprio sistema, usando como base a minuta de contrato padronizada dentro do sistema e aprovada pelo órgão de assessoramento jurídico.

2.1.2 - Dentro de cada elemento ou campo editável deve conter nota explicativa, elaborada por profissional especializado na área de licitações e contratos. As notas explicativas devem ser específicas para cada tipo de etapa, elemento, modelagem de processo, requisitos exigidos em lei, dentre outros assuntos relacionados a cada processo e deverão ser baseadas na melhor doutrina, nas diretrizes da AGU, nas boas práticas seguidas pelos Ministérios e na jurisprudência dos Tribunais de Contas. Em cada campo editável que requeira informações essenciais, deve-se fornecer exemplos de conteúdo, que estejam disponíveis para serem editados e adaptados. Os exemplos de conteúdo têm como objetivo facilitar o entendimento e a aplicação prática das informações, auxiliando os responsáveis pelo preenchimento dos campos editáveis a fornecerem as informações corretas e completas.





2.1.3 – Todos os documentos acima detalhados deverão ser específicos para cada processo.

**Exemplo 1:** Se o servidor abrir um Processo de Pregão Eletrônico para contratação de serviços não contínuos, todos os documentos devem ser padronizados observadas as regras previstas na Lei 14.133/2021, para contratação de serviços não contínuos.

**Exemplo 2:** Se o servidor abrir um Processo de Pregão eletrônico registro de preço para aquisição, todos os documentos devem ser padronizados observadas as regras previstas na Lei 14.133/2021, para aquisição por meio de registro de preço.

2.1.4 - O sistema deve assegurar a integração de todos os documentos/etapas, de forma que as informações inseridas em um documento/etapa sejam automaticamente transferidas para o próximo documento/etapa, evitando retrabalho e garantindo a precisão das informações.

**2.2 - Disponibilizar dentro do sistema, no mínimo, os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação abaixo definidos, incluindo os documentos previstos no art. 72 da Lei Federal 14.133/2021:**

- Processo completo de Dispensa pelo valor na forma eletrônica para contratação de serviços não contínuos;
- Processo completo de Dispensa pelo valor na forma eletrônica para contratação de serviços contínuos;
- Processo completo de Dispensa pelo valor na forma eletrônica para aquisição de produtos;
- Processo completo de Dispensa pelo valor na forma eletrônica para registro de preço visando a aquisição de bens comuns;
- Processo completo de Dispensa pelo valor na forma eletrônica para registro de preço visando contratação de serviços;
- Processo completo de Dispensa pelo valor (não eletrônica) para contratação de serviços não contínuos;
- Processo completo de Dispensa pelo valor (não eletrônica) para contratação de serviços contínuos;
- Processo completo de Dispensa pelo valor (não eletrônica) para aquisição de produtos;
- Processo completo de Dispensa por emergência (não eletrônica) para aquisição de produtos;
- Processo completo de Dispensa por emergência (não eletrônica) para contratação de serviço;
- Processo completo de Dispensa em razão de licitação deserta ou fracassada (não eletrônica) para contratação de serviço;
- Processo completo de Dispensa em razão de licitação deserta ou fracassada (não eletrônica) para aquisição;
- Processo completo de credenciamento para contratação paralela e não excludente;
- Processo completo de inexigibilidade de licitação para locação de imóvel;
- Processo completo de inexigibilidade de licitação para contratação de profissional do setor artístico;



- Processo completo de inexigibilidade de licitação para contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização;
- Processo completo de inexigibilidade de licitação para aquisição de materiais, de equipamentos ou de gêneros ou contratação de serviços que só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comerciais exclusivos;

**2.2.1 - Dentro de cada processo de dispensa e de inexigibilidade de licitação acima mencionados, é dever da contratada disponibilizar, no mínimo, os seguintes documentos padronizados conforme os requisitos legais estabelecidos na lei para cada tipo de dispensa e inexigibilidade de licitação:**

- **Minuta de documento de formalização de demanda** específico para cada tipo de processo de dispensa e inexigibilidade, e seguir o padrão adotado pela CGU contendo no mínimo os seguintes elementos: Descrição da necessidade; tabela contendo a descrição e o quantitativo; previsão para contratação; indicação dos agentes responsáveis pelo planejamento, gestão e fiscalização.
- **Minuta de estudo técnico preliminar**, contendo todos os elementos previstos no §1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, específico para cada tipo de processo de dispensa e inexigibilidade, exceto para dispensa pelo valor.
- **Minuta de termo de referência** contendo todos os elementos previstos no inciso XXIII do art. 6º da Lei 14.133/2021, específico para cada tipo de processo de dispensa e inexigibilidade.
- **Relatório da pesquisa de mercado**, específico para cada tipo de processo de dispensa e inexigibilidade, contendo os seguintes elementos: Tabela com descrição do objeto a ser contratado com o valor estimado; campo para escolha dos parâmetros/fontes consultadas; campo para justificativa da escolha dos fornecedores; campo para escolha do método aplicado para a definição do valor estimado; Campo para justificativas em especial para a desconsideração de valores inconsistentes, inexequíveis ou excessivamente elevados; identificação do(s) agente(s) responsável(is) pela pesquisa.
- **Minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários**; específica para cada tipo de processo de dispensa e inexigibilidade.
- **Minuta de aviso de dispensa e seus anexos**; O aviso de dispensa padronizado deve aderir ao padrão estabelecido pelo poder Executivo Federal ou ao modelo fornecido pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União nos termos do art. 19, inciso IV. Avisos de dispensa que sigam padrões distintos poderão ser aceitos, desde que comprovada a inclusão de todos os elementos necessários e sua conformidade legal.
- **Minuta de edital de credenciamento e seus anexos**; O edital de credenciamento padronizado deve aderir ao padrão estabelecido pelo poder Executivo Federal e atender as regras previstas no Decreto Federal. Editais que sigam padrões distintos poderão ser aceitos, desde que comprovada a inclusão de todos os elementos necessários e sua conformidade legal.



- **Minuta de contrato**, específico para cada tipo de processo de dispensa e inexigibilidade, que deverá conter todos os elementos previstos no art. 92 da Lei 14.133/2021, específico para cada tipo de processo de dispensa; A minuta do contrato deve seguir o padrão estabelecido pelo poder Executivo Federal ou ao modelo fornecido pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União nos termos do art. 19, inciso IV. Minuta de contrato que sigam padrões distintos poderão ser aceitos, desde que comprovada a inclusão de todos os elementos necessários e sua conformidade legal.
- **Minuta de ata de registro de preço**, quando houver; A minuta da ata deve ser específica para cada processo de dispensa e inexigibilidade e seguir o padrão estabelecido pelo poder Executivo Federal ou ao modelo fornecido pela Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-Geral da União nos termos do art. 19, inciso IV. Minuta de ata de registro de preço que sigam padrões distintos poderão ser aceitos, desde que comprovada a inclusão de todos os elementos necessários e sua conformidade legal.
- **Minuta de parecer jurídico** específico para cada tipo de processo de dispensa e inexigibilidade, contendo campo editável para análise de cada etapa/documento do processo de contratação, disponíveis para serem editados e adaptados pelo órgão de assessoramento jurídico do contratante.
- **Extrato de aviso de dispensa e edital de credenciamento**, para ser publicado no Diário Oficial do licitante, bem como PNCP. O extrato de edital deve conter os elementos obrigatórios e ser gerado automaticamente com base nas informações lançadas nas etapas anteriores.
- **Modelo de autorização** da dispensa específico para cada tipo de processo de dispensa e inexigibilidade. O Modelo de autorização deve conter os elementos obrigatórios e ser gerado automaticamente com base nas informações lançadas nas etapas anteriores.
- **Certidão de publicação da autorização** da dispensa nos veículos de publicidade conforme art. Parágrafo único do art. 72 da Lei Federal 14.133/2021.
- **Ata de Registro de preço**, quando houver. A ata deve ser gerada automaticamente com base nas informações lançadas nas etapas anteriores e no próprio sistema, usando como base a minuta de ata padronizada dentro do sistema e aprovada pelo órgão de assessoramento jurídico.
- **Contrato**, quando houver; O contrato deve ser gerado automaticamente com base nas informações lançadas nas etapas anteriores e no próprio sistema, usando como base a minuta de contrato padronizada dentro do sistema e aprovada pelo órgão de assessoramento jurídico.
- **Certidão de publicação** da ata (quando houver) e do contrato específica para cada tipo de processo de dispensa e inexigibilidade nos veículos de publicidade conforme art. 94 c/c 176 da Lei Federal 14.133/2021.

**2.2.2 - O sistema deve assegurar a integração de todos os documentos/etapas, de forma que as informações inseridas em um documento/etapa sejam automaticamente transferidas para o próximo documento/etapa, evitando retrabalho e garantindo a precisão das informações.**



2.2.3 - Dentro de cada elemento ou campo editável deve conter nota explicativa, elaborada por profissional especializado na área de licitações e contratos. As notas explicativas específicas para cada tipo de etapa, elemento, modelagem de processo, requisitos exigidos em lei, dentre outros assuntos relacionados a cada processo, deverão ser baseadas na melhor doutrina, nas diretrizes da AGU, nas boas práticas seguidas pelos Ministérios, na jurisprudência dos Tribunais de Contas. Além disso, em cada campo editável que requeira informações essenciais, deve-se fornecer exemplos de conteúdo, que estejam disponíveis para serem editados e adaptados. Os exemplos de conteúdos tem como objetivo facilitar o entendimento e a aplicação prática das informações, auxiliando os responsáveis pelo preenchimento dos campos editáveis a fornecerem as informações corretas e completas.

2.2.4 – Todos os documentos acima detalhados deverão ser específicos para cada processo de dispensa e de inexigibilidade.

**Exemplo 1:** se o agente público iniciar um processo de Dispensa pelo valor na forma eletrônica para a contratação de serviços contínuos, é necessário que todos os documentos estejam padronizados e sigam as normas estabelecidas na legislação para a contratação de serviços contínuos, além de atender aos requisitos específicos para dispensa pelo valor, conforme estipulado no artigo 75 da Lei 14.133/2021.

**2.3 - Disponibilizar dentro do sistema, no mínimo, os processos abaixo definidos com todos os modelos de documentos padronizados conforme os requisitos legais estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021.**

- Processo de Reequilíbrio Econômico-Financeiro para contratos e Atas de Registro de Preço;
- Processo de Acréscimo ou Supressão de itens para contratos;
- Procedimento de prorrogação de prazo de contrato envolvendo serviços contínuos e ata de registro de preço;

2.3.1 - O sistema deve assegurar que após concluído o processo de licitação ou de contratação direta, no caso de instauração dos processos acima, sejam reutilizados os dados do processo principal de forma automática.

**2.3.2 - Dentro de cada processo acima mencionado, é dever da contratada disponibilizar, no mínimo, os seguintes documentos padronizados conforme os requisitos legais estabelecidos na lei para os processos de previstos no item 2.3.**

- **Solicitação de abertura do processo (Reequilíbrio; Acréscimo; prorrogação)**, contendo no mínimo os seguintes elementos: Número do processo; modalidade de licitação, número da modalidade; objeto, qualificação da empresa; campo editável com modelo de solicitação e justificativa disponíveis para serem editados e adaptados; nome e cargo do agente responsável;



- **Despacho da autoridade competente pertinente a cada processo (Reequilíbrio; Acréscimo; prorrogação),** contendo no mínimo os seguintes elementos: Número do processo; modalidade de licitação, número da modalidade; objeto, qualificação da empresa; campo editável com modelo de despacho e outras informações disponíveis para serem editados e adaptados; nome e cargo do agente responsável;
- **Declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários,** pertinente a cada processo (Reequilíbrio; Acréscimo; prorrogação), contendo no mínimo os seguintes elementos: Número do processo; modalidade de licitação, número da modalidade; objeto, qualificação da empresa; campo editável as informações disponíveis; nome e cargo do agente responsável;
- **Parecer técnico, pertinente a cada processo (Reequilíbrio; Acréscimo; prorrogação),** contendo no mínimo os seguintes elementos: Número do processo; modalidade de licitação, número da modalidade; objeto, qualificação da empresa; campo editável com modelo de parecer técnico e outras informações disponíveis para serem editados e adaptados; nome e cargo do agente responsável;
- **Termo aditivo pertinente a cada processo (Reequilíbrio; Acréscimo; prorrogação),** padrão CGU, contendo no mínimo os seguintes elementos: número do termo aditivo; Número do processo; modalidade de licitação, número da modalidade; qualificação completa do órgão licitante; qualificação completa da contratada; objeto do aditivo; valores; dotação orçamentária; local, data e informações das partes e testemunhas;

2.3.3 - O sistema deve assegurar a integração de todos os documentos/etapas acima, de forma que as informações inseridas em um documento/etapa sejam automaticamente transferidas para o próximo documento/etapa, evitando retrabalho e garantindo a precisão das informações.

**2.4 - Disponibilizar dentro do sistema processo de responsabilização com todos os modelos de documentos padronizados conforme os requisitos legais estabelecidos na Lei Federal nº 124.133/2021.**

**2.4.1. Processo de responsabilização conforme art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021, contendo no mínimo os seguintes documentos padronizados:**

- Notificação inicial contendo no mínimo os seguintes elementos: Número do processo; modalidade de licitação, número da modalidade; objeto, qualificação da empresa; campo editável com modelo de notificação apontado as irregularidades, as sanções e outras informações para serem editados e adaptados; nome e cargo do agente responsável;



- Notificação prévia, contendo no mínimo os seguintes elementos: Número do processo; modalidade de licitação, número da modalidade; objeto, qualificação da empresa; campo editável com modelo de notificação nos termos do art. 158 da Lei Federal nº 14.133/2021 e outras informações para serem editados e adaptados; nome e cargo do agente responsável;
- Relatório contendo no mínimo os seguintes elementos: Número do processo; modalidade de licitação, número da modalidade; objeto, qualificação da empresa; campo editável com modelo de relatório e outras informações para serem editados e adaptados; nome e cargo do agente responsável;
- Decisão contendo no mínimo os seguintes elementos: Número do processo; modalidade de licitação, número da modalidade; objeto, qualificação da empresa; campo editável com modelo de decisão e outras informações para serem editados e adaptados; nome e cargo do agente responsável;
- Notificação contendo a decisão final com o relatório da comissão de aplicação de sanções, contendo no mínimo os seguintes elementos: Número do processo; modalidade de licitação, número da modalidade; objeto, qualificação da empresa; campo editável com modelo de notificação para serem editados e adaptados; nome e cargo do agente responsável;

2.4.2 - O sistema deve assegurar que após concluído o processo de licitação ou de contratação direta, no caso de instauração de processo de responsabilização, sejam reutilizados os dados do processo principal de forma automática.

2.4.3 - O sistema deve assegurar a integração de todos os documentos/etapas acima, de forma que as informações inseridas em um documento/etapa sejam automaticamente transferidas para o próximo documento/etapa, evitando retrabalho e garantindo a precisão das informações.

2.5 – Visando favorecer a competitividade e evitar a desclassificação de empresas por exigências pouco relevantes, modelos de documentos que sigam padrões distintos dos mencionados neste anexo serão aceitos, desde que comprovada a inclusão de todos os elementos necessários e sua conformidade com a Lei 14.133/2021. Do mesmo modo, processos e procedimentos com documentos contendo nomes e etapas diferentes também podem ser aceitos, desde que não infrinjam a Lei 14.133/2021.

### **3 – DOS SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS VISANDO A PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E CORREÇÃO DE ERROS E FALHAS**

3.1 - Os documentos fornecidos dentro do sistema devem ser elaborados ou aprovados por profissional especializado em licitações e contratos vinculado à contratada.

3.2 - O profissional responsável técnico vinculado à empresa contratada deve observar todos os requisitos estabelecidos na Lei 14.133/2021, as diretrizes da AGU, as boas práticas seguidas pelos Ministérios e a jurisprudência dos Tribunais de Contas, podendo utilizar como base de sua padronização as minutas da Câmara Nacional de Modelos de Licitações e Contratos da Consultoria-



Geral da União e de outros órgãos federais de referência e credibilidade, conforme o art. 19, inciso IV da Lei 14.133/2021.

3.3 - A ordem dos documentos durante a execução do contrato poderá ser alterada para melhor atender às necessidades do contratante, assim como novos modelos de documentos poderão ser solicitados de acordo com a legislação vigente ou a jurisprudência mais atualizada.

3.4 - O contratante poderá exigir, quando respaldado pela lei, recomendação ou orientação dos órgãos de controle, a alteração das etapas, dos nomes e conteúdo de cada documento. A contratada deverá providenciar as correções no prazo de até 05 dias úteis, sem custo adicional para o contratante.

3.5 - A padronização dos documentos relacionados ao pregão eletrônico, deverá abranger os modos de disputa aberto, aberto e fechado e os critérios de julgamento, menor preço e maior desconto.

3.6. Todas as alterações e correções solicitadas pelo contratante nas minutas de documentos e no fluxo do processo, quando exigidas por Lei, deverão ser realizadas pela contratada no prazo de até 05 dias úteis, sem nenhum custo adicional.

3.7. Eventuais erros e falhas apontados pelo contratante na execução do contrato, seja no fluxo do processo, nas etapas ou nos documentos padronizados, deverão ser corrigidos pela contratada em até 48 horas, sem nenhum custo adicional.

#### **4 - Dos requisitos do sistema**

4.1 - Permitir o cadastro dentro do sistema das informações pertinentes e necessárias para elaboração de todos os documentos mencionados nos itens 2.1.1, 2.2.1, 2.3.2 e 2.4.1 específicos a cada tipo de processo, sendo ele: nome dos responsáveis pela elaboração de cada documento, cargos, funções, endereços, qualificação do contratante, dados das empresas licitantes, dos representantes, tabelas, dentre outros dados) possibilitando o preenchimento automático dessas informações dentro de cada documento, bem como a comunicação entre as etapas posteriores evitando o retrabalho.

4.2 - O sistema deve permitir o cadastro de todos os usuários indicados pelo contratado.

4.3 - Permitir que cada processo (de licitação, contratação direta, alteração contratual e de responsabilização) criado dentro do sistema siga um fluxo pré-configurado de acordo com as exigências legais.

4.5 - Permitir que cada processo (licitação, contratação direta, alteração contratual e de responsabilização) tenha sua sequência de documentos padronizados dentro de cada etapa pré-configurada de acordo com a sequência de atos previstos na legislação, permitindo a comunicação entre elas de forma a evitar o retrabalho de informações já lançadas nos campos informacionais indispensáveis à precisa caracterização da contratação.



4.6 - Permitir que todas as etapas dos respectivos processos estejam conectadas entre si, de modo que o documento a ser criado na etapa posterior reutilize, quando necessário, todas as informações lançadas no documento anterior de forma automática.

4.7 - Permitir que antes e depois da geração de cada documento o usuário da Administração possa editar o documento de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de conveniência e oportunidade que entender cabíveis, observando as regras internas de padronização do contratante.

4.8 - A exibição dos documentos referente ao processo deve ser apresentada em uma tela contendo todas as etapas do processo, permitindo a visualização, impressão ou download no formato PDF ou WORD, ou similar. Os documentos passarão a ter validade jurídica após impresso, assinado pelo servidor e juntado no processo físico ou eletrônico.

4.9 - Permitir que cada usuário acompanhe e visualize a evolução do processo dentro do sistema, podendo, entretanto, atuar apenas nos documentos de sua competência;

4.10 - O sistema deve permitir que o usuário cancele os documentos integrantes de qualquer processo quando entender que o documento disponível dentro do sistema seja incompatível com o objeto, mediante justificativa em campo próprio;

4.11 - Deve dispor de recursos para o formato PDF contendo dados do contratante, inclusive o timbre oficial no cabeçalho e rodapé;

4.12 - Deve suportar a pré-visualização (preview) em PDF de documentos dentro do próprio sistema sem a necessidade de armazená-los localmente;

4.13 - O sistema deve permitir que o usuário localize o processo pelo número identificador, objeto ou outra forma de identificação;

4.14 - O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores (qualificação completa) com busca, seleção e preenchimento automático nos instrumentos contratuais;

4.15 - Permitir que após concluído o processo de licitação ou de contratação direta, no caso de instauração de eventual procedimento de alteração contratual ou de aplicação de sanções, sejam reutilizados os dados do processo principal de forma automática.

4.16 - Conter banco de dados desenvolvido para auxiliar todas as fases da contratação pública, contendo jurisprudências, modelos de editais, termos de referência, decisões, estudos técnicos e manuais.

4.17 - Poderão ser aceitos outros métodos, técnicas, requisitos e ou funcionalidades similares às especificações descritas acima que leve ao resultado pretendido pelo Município desde que aprovado na prova de conceito.

## **5 - REQUISITOS TECNOLÓGICOS**





- 5.1 - Operar em plataforma WEB, sendo compatível com os navegadores nas versões recentes do Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome, incluindo navegadores para dispositivos móveis;
- 5.2 - Possuir interface para usuários por meio de navegador web para todas as funcionalidades, sem necessidade de instalação de qualquer componente no computador do usuário final;
- 5.3 - O acesso ao software deve ser totalmente feito por meio da internet;
- 5.4 - A contratante deverá, quando necessário, possuir acesso total para configurar seus perfis de acesso à solução, podendo editar, adicionar ou excluir usuários;
- 5.5 - O Software deverá ser acessado por meio de senhas individuais de acesso;
- 5.6 - O Software deverá ser capaz de identificar cada dado registrado ou excluído, bem como logar os acessos, onde deverá ficar registrado o nome do usuário, data, horário e IP, e, permitir registrar todas as transações como inclusão, alteração, exclusão;
- 5.7 - Desde que não apresente nenhum prejuízo do ponto de vista tecnológico, serão aceitas outras tecnologias, metodologias, requisitos e ou funcionalidades similares às descritas neste tópico.

## **6 – IMPLANTAÇÃO, ADAPTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO**

- 6.1 - O serviço de implantação é compreendido como todos os procedimentos necessários realizados pela CONTRATADA para disponibilização da solução para os usuários do Município;
- 6.2 - A CONTRATADA deverá concluir a implantação do sistema em até 30 (trinta) dias após a assinatura do CONTRATO, mediante recebimento de ORDEM DE SERVIÇO formalizada pelo CONTRATANTE;
  - 6.2.1 - A contratada deve, dentro do prazo de implantação, comprovar que todos os processos exigidos nos itens 2.1, 2.2, 2.3 e 2.4.1 do Anexo I - Especificação Técnica, estão aptos para utilização.
  - 6.2.1 - Eventual adaptação, customização para atender o descritivo do sistema poderá ser feita dentro do prazo de implantação (30) dias.
  - 6.2.2 - O Treinamento deverá ser concluído em até 15 dias, dentro do prazo de implantação do sistema, mediante o fornecimento pela contratada de todas as informações necessárias.
- 6.3 - A CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento sobre o sistema, mediante treinamento que contemple a administração, operacionalização, configuração e a utilização do sistema;

## **7 - SERVIÇO DE SUPORTE TÉCNICO**

- 7.1 - A contratada deverá disponibilizar, quando solicitado, suporte técnico para sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas, entre outras questões, todas relacionadas exclusivamente ao sistema.



**ANEXO II**  
**DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO**

**1. Habilitação jurídica:**

- 1.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 1.2. 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](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);
- 1.3. 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;
- 1.4. 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;
- 1.5. 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;
- 1.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 1.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**2. Regularidade fiscal, social e trabalhista:**

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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.
- 2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
  - 2.3.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais e 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;
- 2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943.



### **3. Qualificação Técnica**

3.1 - Deverá apresentar o(s) seguinte(s) documento(s) de qualificação técnica:

3.2- 1 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o(s) lote(s) arrematado(s);

3.3 - A critério do CONTRATANTE, nas situações em que julgar necessário, poderão ser realizadas inspeções e diligências com a finalidade de entender, esclarecer e/ou comprovar as informações contidas no(s) ATESTADO(S) DE CAPACIDADE TÉCNICA entregue(s).

3.4 - Para condução do contrato, a Contratada deverá dispor de pessoal qualificado, tanto relacionado à área de tecnologia da informação quanto à área de licitações e contratos.

### **4. Qualificação Econômico-Financeira**

16.6.1 - Não será exigido Qualificação Econômico-Financeira



**ANEXO III**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO Nº 022/2024**

**DISPENSA N.º 017/2024**

Razão Social: \_\_\_\_\_, CNPJ: \_\_\_\_/\_\_\_\_-\_\_\_\_

Logradouro: \_\_\_\_\_, nº: \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_, UF: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_-\_\_\_\_

Telefone: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_, E-mail: \_\_\_\_\_

A empresa acima se propõe a **Prestar o serviço objeto desta dispensa, conforme discriminado no Termo de Referência – Anexo I**, pelos preços e condições assinalados na presente, obedecendo rigorosamente às disposições da legislação competente.

Nº Item	Descrição	Unid.	Quant.	Vlr.Unit.	Vlr.Total

- DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias, contados da data de sua entrega.

LOCAL/DATA

\_\_\_\_\_  
Nome do Responsável



**ANEXO IV**

**ESTIMATIVA DE DESPESA**

1 - OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento, através de Plataforma digital, de modelos de documentos padronizados de licitação, contratação direta, procedimentos de alteração contratual e de aplicação de sanções, possibilitando a criação e geração de processos, contemplando a implantação do sistema, treinamento dos usuários e atendimento remoto via web, tudo conforme condições e especificações contidas no termo de referência.

2 - PESQUISA DE MERCADO E PLANILHA DE VALORES

2.1 - Conforme exigência legal foi realizada pesquisa de mercado nos termos do art. 23 da Lei nº 14.133/2021 para apuração do preço estimado:

Nº Item	Cód.	Descrição	Und.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
0001	2424	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - Contratação de empresa especializada para fornecimento, através de Plataforma digital, de modelos de documentos padronizados de licitação, contratação direta, procedimentos de alteração contratual e de aplicação de sanções, possibilitando a criação e geração de processos, contemplando a implantação do sistema, treinamento dos usuários e atendimento remoto via web, tudo conforme condições e especificações contidas no termo de referência.	Mês	10	R\$ 1.900,00	R\$ 19.000,00

**Total Geral ==>R\$ 19.000,00**

3 - AVALIAÇÃO DE CUSTO E JUSTIFICATIVA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO COM BASE NO ART. 75, INCISO II DA LEI 14.133/2021.

3.1 - O valor total para contratação do objeto é de R\$19.000,00 (dezenove mil reais).

Dotação orçamentaria 3.3.90.40.00.2.02.00.04.122.0003.2.0013 – 1.500.000 – Gestão da Secretaria de Administração R\$ 19.000,00

3.2 – A fim de evitar o fracionamento ilegal, foi constatado junto a unidade gestora que não houve no presente exercício financeiro (até a presente data), contratações desta natureza que somadas ultrapassam o limite da dispensa pelo valor - inexistindo ainda previsão de futuras aquisições para este exercício.

Prefeitura Municipal de Volta Grande - MG, 06 de março de 2024.

Raphael Aguiar de Freitas  
Chefe do Depto. de Compras



**ANEXO V**

**MINUTA DE CONTRATO**

**O Município de Volta Grande**, inscrito no CNPJ nº 17.710.690/0001-75, com sede na Av. Arthur Pedras, nº 120, Centro, Volta Grande, MG, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_, Exmo(a) Sr(a) \_\_\_\_\_ a seguir denominado **CONTRATANTE** e o(a) empresa \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF/CNPJ \_\_\_\_\_, situada no(a) \_\_\_\_\_, representada pelo(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, a seguir denominado(a) **CONTRATADO(A)**, resolvem firmar o presente contrato, com fundamento no **Processo nº \_\_\_\_\_ - Dispensa pelo valor nº \_\_\_\_\_**, com base no art. 75, inciso II da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, aplicando-se a este instrumento suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento a \_\_\_\_\_, nos termos e condições especificadas no Termo de referência parte integrante e inseparável deste contrato.

1.2 - Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, o Termo de referência e a Proposta Comercial apresentada pela CONTRATADA, ambos constantes deste Processo de Dispensa.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA: VIGÊNCIA**

2.1 - O prazo de vigência deste Contrato será \_\_\_\_\_, podendo, nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21, ser prorrogado por interesse das partes, respeitada o limite da dispensa pelo valor, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA - PREÇO**

3.1 - O valor total da contratação será de **R\$ \_\_\_\_\_**, conforme quadro abaixo:

Item	Especificação	Unid.	Qntd.	Vlr. Unit.	Vlr. Total

3.2 - No(s) valor(es) 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.



#### 4. CLÁUSULA QUARTA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, para o exercício atual, na classificação abaixo:

DOTAÇÃO	FONTE	DESCRIÇÃO

4.2 - No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

#### 5. CLÁUSULA QUINTA - PAGAMENTO

5.1 - Recebida a NOTA FISCAL pela área administrativa competente e observado o item 12 do Termo de Referência, o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo previsto no Termo de Referência, limitado a 30 (trinta) dias contados do recebimento da NOTA FISCAL, para os demais casos.

5.2 - A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição.

5.3 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

5.4 - Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados envolvidos na execução contratual.

#### 6. CLÁUSULA SEXTA - REAJUSTE

6.1 - Será admitido reajuste de preços observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, por reajustamento em sentido estrito, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IPCA - ou outro índice específico que venha a substituí-lo.

6.2 - O termo inicial do período de reajuste é a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

#### 7. CLÁUSULA SÉTIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

7.1 - Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

#### 8. CLÁUSULA OITAVA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

8.1 - Os critérios de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência.



## **9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

### **9.1 - As obrigações da CONTRATANTE**

9.1.1 - Emitir Ordem de Serviço;

9.1.2 - Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;

9.1.3 - Rejeitar todo serviço e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

9.1.4 - Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do objeto, se não abordadas no Termo de Referência.

### **9.2 - São Obrigações da CONTRATADA**

9.2.1 - Entregar os serviços dentro dos padrões de qualidade;

9.2.2 - Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto contratado;

9.2.3 - O(s) serviço(s) quando cabível necessita(m) estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR) e demais Normas Internacionais certificadas pela ABNT ainda, atender a legislação pertinente, as de preservação do meio ambiente: Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA, MINISTÉRIO DA SAÚDE - MS/ANVISA e Lei Federal nº 8.078, de 11/09/1990, se for o caso;

9.2.4 - Observar os princípios de sustentabilidade em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021, e observar as normas do INMENTRO quando cabível.

9.2.5 - Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, dos produtos e materiais utilizados quando necessário, substituindo ou refazendo os serviços que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes no TR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive a rescisão contratual;

9.2.6 - Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato.

9.2.7 - Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência.

9.2.8 - Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria, especialmente a indicada no contrato, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o contratante de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

9.2.9 - Observar as práticas sustentáveis, no que couber, em especial a economia no consumo de água e energia, racionalização do uso de matérias-primas, adoção de tecnologias menos agressivas ao meio ambiente, utilização de produtos atóxicos ou, quando não disponíveis no mercado, de





menor toxicidade, utilização de produtos com origem ambiental sustentável comprovada e utilização de produtos reciclados, recicláveis, reutilizáveis, reaproveitáveis ou biodegradáveis compostáveis.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

10.1 - Se a Contratada inadimplir as obrigações assumidas, no todo ou em parte, ficará sujeita às sanções previstas nos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021 e ao pagamento de eventuais multas conforme previstas no aviso da dispensa e seus anexos.

10.2 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração.

10.3 - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - EXTINÇÃO**

11.1 - Constituirão motivos para extinção do contrato as situações previstas nos incisos do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2 - O contratado terá direito à extinção do contrato nas hipóteses previstas no § 2º e §3º do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3 - Aplica-se no que couber os artigos 138 e 139 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - VEDAÇÕES**

12.1 - É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES**

13.1 - Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2 - O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento), nos termos do art. 125 da Lei nº 14.133, de 2021.

## **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS CASOS OMISSOS**

14.1 - Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, normas e princípios gerais dos contratos.



### 15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO

15.1 - Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a divulgação do extrato decorrente do contrato e mantê-lo à disposição do público no sítio eletrônico oficial do Município, nos termos do Parágrafo único do art. 72 da Lei nº 14.133, de 2021.

### 16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO

16.1 - O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o de Além Paraíba - MG.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes.

Prefeitura Municipal de Volta Grande, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratado**

### TESTEMUNHAS

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**CPF:**

\_\_\_\_\_  
**Nome:**

**CPF:**