

## TERMO DE REFERÊNCIA

### TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2025 - SELCO.

#### PROCESSO Nº 083/2025 – GAB.

OBJETO: A empresa capacitada para prestar serviços especializados de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website para atender a Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

#### **INTRODUÇÃO: Art. 18 da Lei Nº 14.133, de 2021.**

*A fase preparatória do processo licitatório é caracterizada pelo planejamento e deve compatibilizar-se com o plano de contratações anual de que trata o inciso VII do caput do art. 12 desta Lei, sempre que elaborado, e com as leis orçamentárias, bem como abordar todas as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação, compreendidos:*

*I – a descrição da necessidade da contratação fundamentada em estudo técnico preliminar que caracterize o interesse público envolvido;*

*II – a definição do objeto para o atendimento da necessidade, por meio de termo de referência, anteprojeto, projeto básico ou projeto executivo, conforme o caso;*

#### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.**

1.1 – A execução dos serviços especializados de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website para atender a Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, nos termos da tabela contida abaixo, e conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descriminação dos serviços:	Unid.	Quant.
01	Contratação de empresa capacitada na prestação de serviço de manutenção, hospedagem e desenvolvimento de Website para atender a Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.	Mês	12
02	Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de fornecimento, manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência para atender a Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.	Mes	12

1.2. O objeto desta contratação **não** se enquadra como bem de consumo de luxo, conforme Decreto Federal Nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como de **natureza comum**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar para os fins do disposto no inciso XIII do art. 6º da Lei Nº 14.133, de 2021.

1.4. O fornecedor dos serviços de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, deverá garantir a integração plena e funcional do Portal com o **Sistema Fiorilli**, abrangendo, mas não se limitando a:

[Digite aqui]

- a) Importação automática e atualização contínua dos dados contábeis.
- b) Manutenção da integridade, segurança e precisão das informações transferidas.
- c) Compatibilidade com os formatos de arquivos e estruturas de dados gerados pelo sistema Fiorilli.

1.5. Executar os serviços na forma continuada para atender conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Bonfim, com início imediato obedecendo ao prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de serviços expedida pelo Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

1.6. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, deverá ser realizado de acordo e em conformidade com o oferecido e aceito na proposta da contratada e conforme nota de empenho.

1.7. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, deverá ser realizado com serviços de alimentação por acionamento dinâmico, com manutenção optativa e com hospedagem in cloud das ferramentas interativas e de controle do Website, com acesso as informações no sistema eletrônico dos serviços de informações aos cidadãos (e-sic), com portal de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

1.8. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, deverá ser realizado com divulgação de dados, mensagens, notícias, fotos, e informações definidas e/ou repassados pelo Gabinete do Prefeito, apresentar dados que possam aperfeiçoar a política de comunicação em relação aos assuntos pertinentes a Gestão Pública e fornecer informações dos serviços do Município de Bonfim.

1.9. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, implementado deverá obrigatoriamente ser compatível com o Sistema Fiorilli, utilizado pela Contabilidade Municipal da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, e, essa compatibilidade deve assegurar que todas as informações geradas pela contabilidade, processadas pelo Sistema Fiorilli, sejam automaticamente integradas e publicadas no Portal de Transparência, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da transparência pública.

1.10. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bonfim implementado deverá obrigatoriamente realizar a migração dos dados e conteúdos existentes, e que deverá ser realizada de maneira segura, garantindo a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade de todos os dados e conteúdos, em conformidade com a legislação aplicável, incluindo a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, quando pertinente.

1.11. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bonfim implementado deverá atender integralmente às exigências estabelecidas pela **Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON)** no que se refere à transparência pública.

1.12. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bonfim implementado terá sua responsabilidade pelo desenvolvimento, configuração e adaptação do Website e do Portal de Transparência para atender às diretrizes da ATRICON, e, este será exclusivamente do fornecedor Contratado, devendo este garantir a total compatibilidade e aderência às exigências da ATRICON, com todas as despesas relacionadas à migração, adequação e implementação dos requisitos exigidos pela ATRICON tudo por conta da

[Digite aqui]

Contratada, incluindo custos com ferramentas, licenças, mão de obra especializada ou outros recursos necessários, não cabendo ônus adicional à Administração Municipal.

1.13. Executar os serviços de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim com as despesas de pessoal capacitado e transporte de materiais necessários para realização dos serviços tudo por conta da Contratada;

1.14. A Contratada, caso seja distinta da atual prestadora de serviços, será integralmente responsável pela transferência ou migração de todas as informações, conteúdos, dados e documentos atualmente disponíveis no Website e no Portal de Transparência em operação para o novo ambiente digital a ser implementado ou mantido, e a migração deverá ser realizada de maneira segura, garantindo a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade de todos os dados e conteúdos, em conformidade com a legislação aplicável, incluindo a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, quando pertinente.

1.15. Os serviços de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim deverão atender integralmente às exigências estabelecidas pela **Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON)** no que se refere à transparência pública, e a responsabilidade pelo desenvolvimento, configuração e adaptação do Website e do Portal de Transparência para atender às diretrizes da ATRICON será exclusivamente do fornecedor vencedor, devendo este garantir a total compatibilidade e aderência às exigências, como também as despesas relacionadas à migração, adequação e implementação dos requisitos exigidos pela ATRICON, incluindo custos com ferramentas, licenças, mão de obra especializada ou outros recursos necessários, serão de responsabilidade da Contratada, não cabendo ônus adicional à Administração, o não cumprimento das obrigações previstas poderá resultar na aplicação das penalidades previstas no Contrato, incluindo multa, rescisão contratual e outras medidas cabíveis, sem prejuízo da reparação de eventuais danos.

1.16. O prazo de vigência da contratação será de 01 (Um) ano contado a partir da data de assinatura do contrato de execução, na forma do artigo 106 da Lei Nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado nos Termos do Artigo 107 da Lei Nº 14.133/2021.

1.17. A contratação de serviços de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim para atender as necessidades do GAB se enquadrado como fornecimento de serviços continuados e sem interrupção juntamente com a Administração Geral que necessitam de serviços especializados em manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website, sendo a vigência da contratação plurianual mais vantajosa, considerando a eficácia dos Contratos com a ECONOMICIDADE, a CELERIDADE e a CONTINUIDADE dos serviços prestados pelo GAB e pela Administração Geral da Prefeitura Municipal, atendendo a eficiência dos Contratos e evitar prejuízo da Administração Pública Municipal.

1.18. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.**

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada nos tópicos, respectivamente, "necessidade da contratação" e "estimativa de quantidade", do Estudo Técnico Preliminar deste Processo.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual – 2025.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.**

[Digite aqui]

3.1 Atender as necessidades do Gabinete do Prefeito – GAB juntamente com a Administração Geral com a execução dos serviços de manutenção do Portal de Transparência e do Website, com hospedagem e suporte técnico, com alimentação por acionamento dinâmico, com manutenção optativa e com hospedagem in cloud das ferramentas interativas e de controle do portal da transparência, com acesso as informações no sistema eletrônico dos serviços de informações aos cidadãos (e-sic), com portal de recursos humanos, e para divulgar as ações do Município de Bonfim junto a sociedade e a todos os órgãos públicos, garantindo esclarecimento público das finalidades institucionais da entidade e de suas ações, como também de transparência de suas ações com ferramentas de apoio para divulgação à sociedade em geral e a quem mais possa interessar das ações da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

### **3.2 GARANTIA DA CONTRATAÇÃO.**

3.2.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Nº 14.133, de 2021.

### **3.3 DA SUSTENTABILIDADE.**

3.3.1. A contratante deverá adotar as seguintes práticas na execução do contrato:

3.3.1.2. A exigência da melhor categoria em uma licitação é indicada com base nos princípios da eficiência, e desenvolvimento nacional sustentável e consideração do ciclo de vida.

3.3.1.2. A contratante e a contratada deverão providenciar o recolhimento dos materiais inservíveis em local adequado para posterior coleta dos mesmos pela contratada para destinação em conformidade com as exigências legais.

3.3.1.3. - Observar os critérios de sustentabilidade ambiental e a implementação de ações que reduzam os impactos ambientais (os insumos fornecidos na contratação deverão respeitar as normas da ABNT, quanto à correta destinação dos resíduos sólidos) seguindo, no que couber, com os termos definidos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis - 6ª Edição Set/2023.

### **3.4 CONSÓRCIO.**

3.4.1 NÃO será permitida a participação de empresas em regime de consórcio, considerando a natureza do objeto, que envolve a contratação de serviços de fornecimento de doces e salgados, logo, uma só empresa é capaz de executar o lote do objeto da contratação

3.4.2. *O art. 15 da Lei Nº 14.133/2021 prevê a possibilidade de participação em certames públicos de empresas reunidas em consórcios, salvo vedação devidamente justificada, considerando como discricionária a permissão de participação de empresas em consórcio, diversos autores, o STJ e entendimento do Tribunal de Contas da União, indicam que a participação de consórcios somente seria obrigatória nas licitações em que a vultuosidade, a heterogeneidade e a inviabilidade de parcelamento material do objeto licitado tornem o universo de possíveis licitantes demasiadamente restrito, logo, depreende-se não ser o caso da licitação em tela.*

### **3.5 DA SUBCONTRATAÇÃO.**

3.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

## **4. DA EXECUÇÃO DO OBJETO.**

### **4.1 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

4.1.1 Para início dos serviços deverá ser feito uma solicitação por escrito, formalizada pelo GAB, dela devendo constar: a data, o prazo de início, a assinatura do responsável devidamente

[Digite aqui]

autorizado pela autoridade superior, e ainda acompanhada pela nota de empenho ou instrumento equivalente.

4.1.2 Os serviços de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim serão de forma estimativa e continua durante todo o período de 12 (Doze) meses consecutivos, através de Contrato vigente firmado entre as partes contratantes, para atender as necessidades do GAB.

4.1.3 Os serviços deverão ser executados na forma continuada para atender conforme as necessidades da Prefeitura Municipal de Bonfim, com início imediato obedecendo ao prazo máximo de 48 (Quarenta e oito) horas após o recebimento da ordem de serviços expedida pelo Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, obedecendo as necessidades em ações realizadas pelas Secretarias e pelo GAB, que deverão ser executados imediatamente após o recebimento da ordem de serviços.

4.1.4 Executar os serviços de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, com os serviços de alimentação por acionamento dinâmico, com manutenção optativa e com hospedagem in cloud das ferramentas interativas e de controle do Website, com acesso as informações no sistema eletrônico dos serviços de informações aos cidadãos (e-sic), com portal de recursos humanos da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR.

4.1.5. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, deverá ser realizado com divulgação de dados, mensagens, notícias, fotos, e informações definidas e/ou repassados pelo Gabinete do Prefeito, apresentar dados que possam aperfeiçoar a política de comunicação em relação aos assuntos pertinentes a Gestão Pública e fornecer informações dos serviços do Município de Bonfim.

4.1.6. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, implementado deverá obrigatoriamente ser compatível com o Sistema Fiorilli, utilizado pela Contabilidade Municipal da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR, e, essa compatibilidade deve assegurar que todas as informações geradas pela contabilidade, processadas pelo Sistema Fiorilli, sejam automaticamente integradas e publicadas no Portal de Transparência, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da transparência pública.

4.1.7. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bonfim implementado deverá obrigatoriamente realizar a migração dos dados e conteúdos existentes, e que deverá ser realizada de maneira segura, garantindo a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade de todos os dados e conteúdos, em conformidade com a legislação aplicável, incluindo a **Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)**, quando pertinente.

4.1.8. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bonfim implementado deverá atender integralmente às exigências estabelecidas pela **Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON)** no que se refere à transparência pública.

4.1.9. O serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência da Prefeitura Municipal de Bonfim implementado terá sua responsabilidade pelo desenvolvimento, configuração e adaptação do Website e do Portal de Transparência para atender às diretrizes da ATRICON, e, este será exclusivamente do fornecedor Contratado, devendo este garantir a total compatibilidade e aderência às exigências da ATRICON, com todas as despesas relacionadas à migração, adequação e implementação dos requisitos exigidos pela ATRICON tudo por conta da

[Digite aqui]

Contratada, incluindo custos com ferramentas, licenças, mão de obra especializada ou outros recursos necessários, não cabendo ônus adicional à Administração Municipal.

4.1.10. O prazo de execução do serviço de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim será pelo período de 12 (Doze) meses consecutivos contados a partir da data de assinatura do mesmo podendo ser prorrogado nos termos da lei vigente.

4.1.11. Os serviços de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim deverão ser executados com as despesas de pessoal capacitado e transporte de materiais necessários para realização dos serviços tudo por conta da Contratada.

4.1.12. Caso não seja possível o início dos serviços dentro do prazo previamente estipulado, a contratada deverá comunicar as suas razões, com a devida comprovação, com pelo menos 02 (Dois) dias de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.1.5 A contratada obriga-se a executar os serviços de manutenção e desenvolvimento do Portal de Transparência e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim em conformidade com as especificações descritas na Proposta de Preços e neste Termo de Referência, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

#### **4.2. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO.**

4.2.1. Os serviços de fornecimento de doces e salgados serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de até 02 (Dois) dias úteis, pelo fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta da Contratada.

4.2.1.1. Para os fins do disposto no subitem 4.2.1, o termo sumário correspondente ao atesto no verso do documento fiscal ou equivalente.

4.2.1.2. O prazo para recebimento definitivo, conforme Item 4.2., poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.2.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Nº 14.133, de 2021, comunicando-se à Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.2.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela perfeita execução do contrato.

#### **4.3. DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E DAS CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.**

4.3.1. Não se aplica.

#### **5. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E CONTRATADA.**

##### **5.1 SÃO OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE.**

5.1.1. Expedir e encaminhar para a CONTRATADA a solicitação de início de execução dos serviços, contendo a especificação conforme o especificado na proposta da Contratada e em nota de empenho.

[Digite aqui]

5.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

5.1.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

5.1.4. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

5.1.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada;

5.1.6. Comunicar a Contratada para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei N° 14.133, de 2021;

5.1.7. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente a execução mensal do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos neste Termo de Referência;

5.1.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Contrato;

5.1.9. Cientificar a Assessoria Jurídica da PMB para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

5.1.10. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

5.1.11. A Administração terá o prazo de até 1 (Um) mês para decidir, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

5.1.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela Contratada, no prazo máximo de 1 (Um) mês, a contar da conclusão da instrução do requerimento, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

5.1.13. Notificar os emitentes das garantias de execução, nos termos do §4º, art. 137, da Lei N° 14.133, de 2021, quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais;

5.1.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **5.2. SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

5.2.1. Cumprir todas as obrigações constantes no Contrato e em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

5.2.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei N° 8.078, de 1990);

5.2.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.2.4. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Administração ou Terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

[Digite aqui]

- 5.2.5. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei Nº 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 5.2.6. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;
- 5.2.7. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 5.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao contratante e não poderá onerar o objeto do contrato;
- 5.2.9. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei Nº 14.133, de 2021);
- 5.2.10. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Nº 14.133, de 2021).
- 5.2.11. Paralisar, por determinação do contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 5.2.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 5.2.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, "d", da Lei Nº 14.133, de 2021;
- 5.2.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 5.2.15. Não transferir a outrem, num todo ou em parte o fornecimento do objeto deste Termo de Referência;
- 5.2.16. Executar os serviços solicitados conforme os especificados na proposta da Contratada e em nota de empenho.
- 5.2.17. Executar os serviços contratados no preço apresentado na proposta da contratada, contendo todos os tributos, contribuições, inclusive fiscais, e demais encargos vigentes.
- 5.2.18. Executar os serviços com as despesas de traslado de pessoal capacitado e transporte de materiais necessários para realização dos serviços tudo por conta da Contratada;
- 5.2.19. Emitir faturamento dos serviços em acordo com os serviços realizados a cada período mensal considerado;
- 5.2.20. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da Contratante, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações do mesmo, visando fiel desempenho das atividades;
- 5.2.21. A Contratada deverá comunicar e apresentar ao Gabinete do Prefeito de Bonfim/RR, o profissional responsável da Contratada para acompanhar a execução dos serviços de manutenção e desenvolvimento do Portal e do Website da Prefeitura Municipal de Bonfim/RR;

[Digite aqui]

5.2.22 Será de responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer publicação que não for solicitada pela Prefeitura Municipal de Bonfim/RR;

5.2.23 Será de responsabilidade da CONTRATADA toda e qualquer despesa decorrente e necessária à efetiva execução dos serviços contratados, tais como despesas com transporte, diária, hospedagem, alimentação, fretes, pessoal, encargos sociais, trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e todos decorrentes da relação empregatícia com os profissionais responsáveis pela execução das atividades, não mantendo vínculo de qualquer natureza com o Contratante.

5.2.24 Efetuar imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante com relação à execução do Contrato;

5.2.25 Assinar o Termo de Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de 10 (Dez) dias úteis, a contar da data da convocação, sob a pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções prevista na Lei N° 14.133/21, e.

5.2.26 O cumprimento fiel do estipulado neste instrumento;

## **6. DA GESTÃO DO CONTRATO.**

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei N° 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o contratante e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. A contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

[Digite aqui]

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

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

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, PAGAMENTO E REAJUSTE.**

### **7.1. LIQUIDAÇÃO:**

7.1.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 2 (Dois) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

[Digite aqui]

7.1.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei N° 14.133, de 2021.

7.1.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e,
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.1.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.1.4. A nota fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei N° 14.133, de 2021.

7.1.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.1.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (Cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.1.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

## **7.2. PAGAMENTO:**

7.2.1. O pagamento será efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças – SMF, no prazo de até 30 (Trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.2.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização,

[Digite aqui]

mediante aplicação do índice IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo de correção monetária.

7.2.3. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.2.4. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.2.5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.2.5.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.2.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.2.7. A Contratante não pagará, sem que tenha autorização prévia e formal, qualquer compromisso que lhe venha a ser cobrado diretamente por terceiros, sejam ou não instituições financeiras.

### **7.3. REAJUSTE:**

7.3.1. Durante o período de vigência contratual não haverá qualquer tipo de reajuste.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.**

### **8.1. CRITÉRIO DE JULGAMENTO.**

8.1.1. A licitação será realizada em Lote – **Lote I - Único.**

8.1.2. O critério de julgamento adotado será o de menor preço do global por lote.

8.1.3. Modalidade **Dispensa do Tipo Menor Preço Por Lote.**

8.1.4. **Justificativa:** O objetivo da Licitação é contratar a proposta mais vantajosa primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é a regra. Entretanto a lei de licitações ressalva algumas hipóteses que por características específicas tornam-se impossíveis ou inviáveis a licitação nos trâmites usuais. Para tanto, a Lei Federal nº 14.133, de 2021 exige processo de contratação específico, nos termos do art. 72: Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos: I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo; II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei; III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos; IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido; V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária; VI - razão da escolha do contratado; VII - justificativa de preço; VIII - autorização da autoridade competente. Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. No caso em questão verifica-se a Dispensa de Licitação com base no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021. Art. 75. É dispensável a licitação: XV - para contratação de instituição brasileira que tenha por finalidade estatutária apoiar, captar e executar atividades de ensino,

[Digite aqui]

pesquisa, extensão, desenvolvimento institucional, científico e tecnológico e estímulo à inovação, inclusive para gerir administrativa e financeiramente essas atividades, ou para contratação de instituição dedicada à recuperação social da pessoa presa, desde que o contratado tenha inquestionável reputação ética e profissional e não tenha fins lucrativos;

## **8.2. HABILITAÇÃO:**

**8.2.1** Para fins de habilitação exigir-se-á dos interessados/licitantes, exclusivamente, de acordo com os enunciados da Lei N° 14.133, de 2021, documentação relativa à:

- a) Habilitação jurídica;
- b) Fiscal, social e trabalhista;
- c) Econômico-financeira;
- d) Qualificação de capacidade Técnica; (Atestado de Capacidade Técnica que comprove o desempenho de atividade pertinente ao objeto);
- e) Apresentar documentação comprobatória da compatibilidade técnica e operacional do sistema proposto com o Sistema Fiorilli, por meio declarações emitidas pelo fabricante do Sistema Fiorilli ou outras evidências que garantam o atendimento a este requisito.

## **9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.**

9.1 O custo total estimado da contratação é de R\$ 59.904,00 (Cinquenta e nove mil, novecentos e quatro reais), conforme custos unitários apostos na planilha do orçamento estimado, anexo III do ETP deste Processo.

## **10 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

10.1 Para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Mês e EPPs será observada os ditames da Lei Complementar 123 de 14/12/2006, e a Lei Municipal de N° 122 de 01/12/2010.

## **11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos na seguinte dotação orçamentária:

- a. Unidade Orçamentária: GABINETE DO PREFEITO - GAB.
- b. Exercício: 2024.
- c. Programa de Trabalho: 04.122.0200.2003.0000
- d. Elemento de Despesa: 3.3 90.39.00
- e. Fonte de Recursos: Recursos próprios.
- f. Tipo de Empenho: No Estimativo.

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

## **12 INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

12.1. As infrações e sanções administrativas aplicáveis a presente contratação serão as previstas em Edital e Contrato.

Bonfim/RR, em 18 de Janeiro de 2025.



Islane Peres Costa

Chefe adjunta de gabinete

[Digite aqui]

ESTADO DE RORAIMA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE BONFIM  
SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÕES E CONTRATOS - SELCO.



\_\_\_\_\_  
Débora Maria Silva de Santana  
Secretária Municipal de Licitações e Contratos  
Auxílio na elaboração do ETP, conforme Art. 2º do Decreto Municipal Nº 109/2024.

De acordo:



\_\_\_\_\_  
Zilair Saldanha Peixoto  
Chefe de Gabinete