

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE

SECRETARIA DE INOVAÇÃO, TECNOLOGIA, CIÊNCIA E COMUNICAÇÃO.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de contratação de empresa especializada para o desenvolvimento, suporte, manutenção e hospedagem do site da Prefeitura Municipal de Sidrolândia www.sidrolandia.ms.gov.br e também serviços de E-mail Institucional em Nuvem de acordo com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Valor médio	Valor total
1	WEBSITE INSTITUCIONAL – SOLUÇÃO COMPLETA DE HOSPEDAGEM, MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO CONTÍNUO Contratação de empresa especializada para prestação contínua de serviços técnicos de hospedagem, manutenção, sustentação, atualização tecnológica e desenvolvimento evolutivo do site oficial da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS (www.sidrolandia.ms.gov.br), compreendendo todas as fases do ciclo de vida da solução. Inclui planejamento técnico, implantação, migração segura de dados e conteúdos existentes, configuração de ambiente em nuvem com alta disponibilidade, redundância e monitoramento proativo, bem como suporte técnico especializado. A solução deverá contemplar manutenção corretiva, preventiva e evolutiva, atualização de versões, melhorias de desempenho, adequações de segurança, proteção contra ataques cibernéticos e conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). Deverá utilizar tecnologias modernas, seguras e consolidadas no mercado, sendo vedada a utilização de CMS gratuitos e de código aberto como WordPress, Joomla ou similares. O desenvolvimento deverá ser realizado com frameworks e arquiteturas	2.710,00	32.520,00

	atuais, garantindo segurança, escalabilidade, desempenho, acessibilidade digital, responsividade e compatibilidade com dispositivos modernos. Todo o código-fonte deverá ser versionado em repositório privado(GIT), com controle de versões por meio de branches, mantendo ambiente de testes acessível à Administração da Prefeitura para acompanhamento e validação das evoluções. Compreende ainda a possibilidade de desenvolvimento e implementação de novas ferramentas e funcionalidades, como formulários personalizados, sistema de gerenciamento de documentos públicos, página de Leis Municipais com mecanismos de busca e filtros, biblioteca digital, evolução do sistema de notícias e demais recursos voltados à transparência, comunicação institucional e modernização administrativa.		
2	WEBMAIL INSTITUCIONAL - SOLUÇÃO CORPORATIVA EM NUVEM Contratação de empresa especializada em serviços de computação em nuvem para prestação contínua de serviços técnicos de implantação, hospedagem, gestão, suporte e manutenção de solução de e-mail corporativo institucional do tipo Exchange ou equivalente, em ambiente de alta disponibilidade. Compreende a disponibilização de 200 (duzentas) contas de e-mail corporativo com capacidade mínima de 25GB por conta, painel administrativo completo para criação, exclusão e gerenciamento de usuários e senhas, bem como migração segura das contas existentes, preservando mensagens, contatos e calendários. A solução deverá contemplar obrigatoriamente os serviços de IMAP, POP, POP3 e SMTP, antispam, antivírus, auditoria de mensagens, backup mínimo de 30 dias, agenda, calendário, contatos corporativos, drive virtual de armazenamento, serviço integrado de bate-papo e chamadas de vídeo. A infraestrutura deverá estar hospedada em Data Center Tier III localizado no Brasil, garantindo conformidade com a LGPD, alta disponibilidade, redundância, escalabilidade, desempenho e segurança da informação. Deverá incluir suporte técnico 24x7x365, monitoramento contínuo, manutenções corretivas e preventivas, possibilidade de expansão de contas e capacidade, criação de grupos institucionais, padronização de assinaturas e implementação de novas funcionalidades voltadas à colaboração e comunicação institucional.	R\$ 2.304,23	R\$ 27.650,76

VALOR TOTAL	R\$ 60.170,76 (sessenta mil cento e setenta reais e setenta e seis centavos).
--------------------	--

Da Classificação do objeto

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar.

Da vigência: 12 meses, nos termos do art. 105 da Lei n. 14.133/2021.

1.3. O prazo acima definido considera os prazos de prestação dos serviços e pagamento.

1.3. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, por se tratar de serviços de natureza contínua.

1.4. A prestação dos serviços enquadra-se como continuada, tendo em vista que compreende atividades essenciais e permanentes, como desenvolvimento, suporte, manutenção e hospedagem do site institucional e fornecimento de e-mail em nuvem, cuja interrupção comprometeria o funcionamento das atividades administrativas e a comunicação oficial do Município.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Conforme link no etp.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação da empresa para a execução do objeto deste Termo de Referência deverá ocorrer seguindo aos ditames previstos na Lei Federal n. 14.133/21, observando-se especialmente as seguintes questões:

4.2. Requisitos que versam sobre a sustentabilidade:

4.2.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos previstos no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.3. Requisitos que versam sobre a indicação de marca ou modelo:

4.3.1. Não foi identificada a necessidade de indicação de marca ou modelo, nos termos do inciso I, do art. 41 da Lei 14.133/2021, devendo os produtos atender rigorosamente às especificações técnicas constantes neste Termo de Referência.

4.4. Requisitos que versam sobre a apresentação de amostras:

4.4.1. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar **PROVA DE CONCEITO** o qual devesse comprovar que o licitante cumpre com todos os requisitos do termo de referência, sua realização será divulgada por mensagens na plataforma BLL Compras.

4.4.1.1. Serão exigidos na prova de conceito a comprovação dos requisitos que versa nos itens 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.6, 5.4.7, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, e 5.5.7. todos os itens neste termo de referência.

4.4.2. A prova de conceito deverá ser realizada no endereço, **Rua São Paulo, nº 964, Centro de Sidrolândia**, sede do Passo Municipal, no **prazo limite de 3 (três) dias corridos**, sendo que a empresa assume total responsabilidade pela apresentação da prova de conceito.

4.4.3. É facultada prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada no chat pelo interessado, antes de findo o prazo.

4.4.4. No caso de não houver a realização da prova de conceito, sem justificativa aceita, ou havendo a apresentação fora do prazo previsto no item 4.4.2, a proposta será recusada.

4.4.5.. Serão avaliados os seguintes aspectos requisitos e padrões mínimos de aceitabilidade, especificados nos itens 5.4.1, 5.4.2, 5.4.3, 5.4.4, 5.4.5, 5.4.6, 5.4.7, 5.5.1, 5.5.2, 5.5.3, 5.5.4, 5.5.5, 5.5.6, e 5.5.7. todos os itens neste termo de referência.

4.4.6. Os resultados das avaliações será divulgados por meio de mensagens no sistema.

4.4.7. Se a prova de conceito apresentada pelo primeiro classificado não for aceita, será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguindo com a verificação da prova de conceito e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

4.4.8 Os interessados deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais e/ou instruções necessárias ao perfeito uso dos serviços constantes itens neste termo de referência.

4.5. Requisitos que versam sobre a subcontratação do objeto:

4.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.6. Requisitos que versam sobre a garantia da contratação:

4.6.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

4.7.1. Da exigência de Prospecto Técnico e/ou Catálogo:

4.8. Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

4.8.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.9.1. A CONTRATADA obriga-se:

- a) Manter em sigilo todas as informações que lhes forem passadas e não puderem ser exteriorizadas;
- b) Entregar com presteza, e com base na legislação vigente, os serviços objeto da contratação;
- c) Não ter, entre seus sócios, servidor ou cargos comissionados da Prefeitura Municipal, em observância ao disposto na Lei n. 14.133/21;
- d) Disponibilizar o(s) profissional (is) necessário(s) à prestação dos serviços;
- e) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no ato que tiver autorizado a contratação;
- f) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, decorrentes de modificações de quantitativos, projetos ou especificações, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual atualizado, de acordo com o Art. 125 da Lei Federal n. 14.133/21;
- g) Comunicar a CONTRATANTE, tempestivamente e por escrito, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, de cumprir seus deveres e responsabilidade relativos à execução do instrumento contratual, total ou parcialmente, por motivo de caso fortuito ou força maior;
- h) Assinar e retirar o instrumento contratual, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal;
- i) Responsabilizar-se, integralmente, por todos os tributos, taxas e contribuições (inclusive para fiscais), que direta ou indiretamente, incidam ou vierem a incidir na presente contratação;
- j) Responsabilizar-se pelos atrasos e/ou prejuízos decorrentes da paralisação parcial ou total na entrega dos serviços;
- k) Responsabilizar-se única e exclusivamente quanto a quaisquer ônus e obrigações concernentes às legislações sociais, trabalhistas, fiscais, securitárias,

previdenciárias, comerciais e de qualquer outra natureza, bem como quanto a quaisquer despesas advindas, decorrentes ou relacionadas à execução do objeto do presente instrumento;

l) Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz (art. 92, XVII da Lei 14.133/2021);

m) Entregar os serviços conforme especificações do Termo de Referência.

4.9.2. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Proporcionar à Contratada as condições necessárias a fim de que se possa desempenhar normalmente o Contrato;
- b) Disponibilizar os mecanismos necessários para análises das informações oficiais que demandam análise pela contratada;
- c) Efetuar o recebimento dos serviços, procedendo o pagamento em até 30 (trinta) dias após a liquidação, mediante apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal designado;
- d) Notificar, formal e tempestivamente, a contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;
- e) Notificar a contratada, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- f) Fiscalizar o presente contrato nos termos legais disponíveis;
- g) Designar um servidor de seu quadro de pessoal para o exercício da função de Fiscal de Contrato, nos termos do artigo 117, da Lei Federal n. 14.133/21;
- h) Rejeitar o objeto do contrato por terceiros, no todo ou em parte, sem autorização.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Das Solicitações

5.1.1. De acordo com a necessidade e interesse do Município de Sidrolândia/MS, as solicitações dos serviços serão realizadas mediante emissão de Ordem de Serviço, precedida de empenho.

5.1.2. As solicitações serão efetuadas por servidor devidamente autorizado pelo Contratante, podendo ocorrer por meio eletrônico (e-mail) ou outro canal formal definido pela Administração, contendo as especificações e quantitativos necessários.

5.2. Da Prestação dos Serviços

5.2.1. O prazo para início da prestação dos serviços será de até **10 (dez) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço pela Contratada.

5.2.2. Os serviços deverão ser prestados sem qualquer ônus adicional para o Município, de forma remota ou presencial, conforme necessidade da Administração, abrangendo o site institucional oficial do Município de Sidrolândia/MS e os serviços de e-mail institucional em nuvem, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

5.2.3. Os serviços deverão ser realizados, em dias úteis, das 07:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, informado junto a via e-mail predefinido pela empresa.

5.2.4. A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da Prefeitura Municipal ou de terceiros por ação ou omissão de seus funcionários ou prepostos, quando da prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato;

5.2.5. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas dispostas no presente documento, respondendo pela inexecução total ou parcial, conforme dispõe o caput do art. 115 da Lei 14.133/2021.

5.2.6. Ao longo da execução contratual o CONTRATADO deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, reabilitado da Previdência Social ou aprendiz, bem como, reservar de cargos de normas específicas, nos termos do art. 116 da Lei 14.133/2021.

5.3. Prazo para substituição/correção:

5.3.1. O prazo de substituição do serviço no caso de incorreção ou defeito será de 24 (vinte e quatro) horas contados da notificação.

5.4. Requisitos Específicos dos serviços:

5.4.1. WEBSITE - PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO

A etapa inicial envolve o mapeamento das necessidades da Administração, a definição dos parâmetros técnicos da solução de hospedagem e manutenção, a migração segura do conteúdo atual e a configuração da estrutura do site nos servidores da contratada. Devem ser garantidas a integridade dos dados, a continuidade do serviço e a implementação de boas práticas de segurança da informação.

5.4.2. WEBSITE - OPERAÇÃO CONTÍNUA

Inclui a hospedagem em ambiente seguro e de alta disponibilidade, com monitoramento proativo e suporte técnico especializado. Envolve também a realização de manutenções corretivas e preventivas no sistema, visando à melhoria contínua do desempenho e à atualização da plataforma, quando necessário.

5.4.3. WEBSITE - SUPORTE TÉCNICO

A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento para resolução de problemas técnicos, atualizações de conteúdo conforme demanda da Administração e eventuais intervenções emergenciais. Os prazos de atendimento e resolução deverão seguir os níveis de serviço acordados.

5.4.4. WEBSITE - GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Durante todo o ciclo de vida da contratação, a solução deve assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações tratadas no site, incluindo a proteção contra ataques cibernéticos, vazamentos de dados e indisponibilidades.

5.4.5. WEBSITE - TECNOLOGIAS DE MERCADO

A contratada deverá empregar, obrigatoriamente, tecnologias atuais, seguras e amplamente consolidadas no mercado para o desenvolvimento, hospedagem e manutenção do site institucional da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS. Não serão aceitos sistemas de gerenciamento de conteúdo (CMS) gratuitos e de código aberto, como WordPress, Joomla ou similares, em razão das recorrentes vulnerabilidades de segurança e riscos associados.

Todo o desenvolvimento deverá ser baseado em frameworks, linguagens e arquiteturas modernas, que assegurem:

- **Segurança:** conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), uso de protocolo HTTPS, autenticação segura e prevenção contra ataques cibernéticos;
- **Escalabilidade e Desempenho:** soluções em nuvem (cloud computing), ambientes redundantes e suporte a alto volume de acessos;
- **Manutenibilidade:** utilização de práticas de desenvolvimento sustentável e de fácil atualização;
- **Acessibilidade e Compatibilidade:** aderência às normas de acessibilidade digital e suporte a navegadores e dispositivos modernos.
- **Versionamento e Transparência:** todo o código deverá ser versionado em repositório privado no GitHub (ou plataforma equivalente de controle de versão), com utilização de branches para controle de alterações. A contratada deverá manter uma **branch específica de testes**, na qual a Prefeitura terá acesso, possibilitando acompanhar, monitorar e validar o desenvolvimento sempre que necessário.

O não atendimento a este requisito implicará na rejeição da proposta ou na rescisão contratual, conforme o caso.

5.4.6. WEBSITE - LAYOUT E IDENTIDADE VISUAL

Sempre que necessário, a Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS poderá solicitar à contratada alterações no layout, cores, tipografias, ícones, logotipos e demais elementos gráficos do site institucional, de forma a garantir conformidade com a identidade visual oficial do Município e atender às diretrizes de comunicação institucional.

As mudanças deverão ser implementadas pela contratada sem ônus adicional, respeitando os prazos de atendimento definidos neste Termo de Referência e

garantindo que as adaptações não comprometam a acessibilidade, a segurança e o desempenho do site.

5.4.7. WEBSITE - DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FERRAMENTAS E FUNCIONALIDADES

A contratada deverá garantir que a solução contratada permita o desenvolvimento e a implementação de novas ferramentas e funcionalidades no site institucional da Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS, de forma modular, segura e escalável.

Entre os recursos a serem disponibilizados ou passíveis de desenvolvimento estão:

- **Formulários personalizados** para interação com o cidadão e recebimento de demandas;
- **Sistema de gerenciamento de documentos públicos**, como editais de licitação, portarias, decretos, resoluções e publicações oficiais;
- **Página de Leis Municipais**, com mecanismo de busca, filtros e categorização;
- **Biblioteca Digital de Documentos Públicos**, permitindo acesso rápido e organizado a arquivos diversos (PDF, DOCX, ODT, etc.);
- **Ferramentas de comunicação institucional**, incluindo a evolução do sistema de notícias, com novas funcionalidades como: inserção de hiperlinks, imagens, vídeos, anexos em diferentes formatos e integração com redes sociais oficiais da Prefeitura;
- Outras ferramentas que venham a ser demandadas pela Administração, em atendimento às necessidades de transparência, gestão e comunicação institucional.

5.5.1 WEBMAIL INSTITUCIONAL – PLANEJAMENTO E IMPLANTAÇÃO

A etapa inicial envolve o levantamento das necessidades da Administração, a definição dos parâmetros técnicos da solução de webmail institucional, a criação e configuração das novas contas de e-mail corporativo, bem como a implantação do painel administrativo para gestão de usuários (criação, exclusão e alteração de contas e senhas).

Deverá ser realizada a migração segura das contas de e-mail existentes, incluindo mensagens, contatos e calendários, para a nova plataforma, garantindo a integridade dos dados, continuidade do serviço e preservação do histórico de informações.

Devem ser implementadas boas práticas de segurança da informação, incluindo antispam, backup, auditoria de mensagens e conformidade com a LGPD.

5.5.2. WEBMAIL INSTITUCIONAL - OPERAÇÃO CONTÍNUA

Inclui a hospedagem das contas de e-mail em ambiente de computação em nuvem seguro e de alta disponibilidade (Data Center Tier III localizado no Brasil), com monitoramento proativo e suporte técnico especializado. Envolve também a realização de manutenções corretivas e preventivas, atualização de serviços de comunicação (IMAP, POP, SMTP, calendário, agenda, contatos, drive virtual, bate-papo e chamadas de vídeo) e melhorias contínuas de desempenho, escalabilidade e segurança.

5.5.3. SUPORTE TÉCNICO

A contratada deverá disponibilizar canal de atendimento 24x7x365 para resolução de problemas técnicos, apoio ao uso da ferramenta, ajustes administrativos no painel de gestão e intervenções emergenciais. Os prazos de atendimento e resolução deverão seguir os níveis de serviço (SLA) acordados, garantindo a continuidade das atividades administrativas da Prefeitura.

5.5.4. GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

Durante todo o ciclo de vida da contratação, a solução deverá assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações tratadas nas contas de e-mail. Isso inclui proteção contra ataques cibernéticos, tentativas de phishing, vazamentos de dados, indisponibilidades de serviço e demais riscos que possam comprometer a comunicação institucional.

5.5.5. TECNOLOGIAS DE MERCADO

A contratada deverá empregar tecnologias atuais, seguras e amplamente consolidadas no mercado, garantindo que o serviço contratado seja baseado em solução de e-mail corporativo do tipo Exchange ou equivalente, em ambiente de computação em nuvem com escalabilidade, redundância e compliance com a LGPD.

Deverão ser contemplados obrigatoriamente os seguintes recursos:

- **Armazenamento mínimo de 25GB por conta;**
- **Serviços de IMAP, POP, POP3 e SMTP;**
- **Antispam, antivírus e auditoria de mensagens;**
- **Backup mínimo de 30 dias;**
- **Agenda, calendário e contatos corporativos;**
- **Drive virtual de armazenamento;**
- **Serviço integrado de bate-papo e chamada de vídeo;**
- **Suporte a alta disponibilidade e performance em Data Center Tier III localizado no Brasil.**

5.5.6. EXPANSÕES E ADEQUAÇÕES

Sempre que necessário, a Prefeitura Municipal de Sidrolândia/MS poderá solicitar à contratada ajustes de configuração, expansão da capacidade ou adequações relacionadas à identidade institucional (ex.: padronização de assinaturas de e-mail, criação de grupos de comunicação, contas setoriais ou departamentais), de forma a garantir a conformidade com as diretrizes administrativas e de comunicação do Município.

As mudanças deverão ser implementadas pela contratada sem ônus adicional, respeitando os prazos definidos neste Termo de Referência e garantindo que as adaptações não comprometam a segurança, a disponibilidade e o desempenho do serviço.

5.5.7. DESENVOLVIMENTO DE NOVAS FERRAMENTAS E FUNCIONALIDADES

A contratada deverá assegurar que a solução contratada permita o desenvolvimento e a disponibilização de novas ferramentas e funcionalidades ligadas ao sistema de comunicação institucional, de forma modular, segura e escalável.

Entre os recursos a serem implementados ou expandidos estão:

- Integração de agendas e calendários entre setores;
- Ferramentas de colaboração entre usuários (compartilhamento de pastas, documentos e compromissos);
- Expansão do drive virtual para armazenamento de documentos institucionais;

- Evolução dos serviços de comunicação, como bate-papo e videoconferência, incluindo possibilidade de anexos, compartilhamento de links e integração com outras ferramentas oficiais da Prefeitura;
- Outras funcionalidades que venham a ser demandadas pela Administração, atendendo às necessidades de eficiência, gestão e comunicação institucional.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

6.5. Fiscalização Técnica:

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

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

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

6.5.4. O fiscal técnico 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.

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

6.5.6. O fiscal técnico 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.

6.6. Fiscalização Administrativa:

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

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

Fiscal do Contrato: Jefferson Gimenez, Matrícula 12807.

6.7. Gestor do Contrato

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

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

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

6.7.5. 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.

6.7.6. 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.

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

6.8. A designação dos gestores e fiscais dos contratos será realizada por ato formal do órgão ou da entidade demandante;

6.9. A fiscalização poderá ser executada por apenas um servidor, este, acumulará às atribuições pertinentes às fiscalizações técnica, administrativa e setorial.

Gestor do Contrato: Mariane de Oliveira, Matrícula 26994.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 5 (cinco) dias úteis.

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

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de

2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.1.7. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.2.1.1. 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 nº 14.133, de 2021.

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

7.2.3. 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;

7.2.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada do relatório de atividades (quando se tratar de prestação de serviços) e das seguintes certidões:

- a) Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e a Seguridade Social – CND (INSS), mediante a Certidão Conjunta Negativa ou Positiva, com efeitos de negativa, de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN; c) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS; d) A comprovação da Regularidade Trabalhista consistirá na apresentação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com efeitos de negativa, emitida pelo TST – Tribunal Superior do Trabalho; e) Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica.

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

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.3. Prazo de pagamento

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, nos termos do art. 59 e seguintes do Decreto Municipal n. 108/2023, de 27 de março de 2023.

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

7.4. Forma de pagamento

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

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

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

7.4.4. 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.

7.4.5. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR, FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

8.1.1. 1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando à formalização de **CONTRATO ADMINISTRATIVO**, nos termos da legislação vigente.

8.2. Forma de prestação dos serviços:

8.2.1. A prestação dos serviços será **continuada**.

8.2.2. O regime de execução será o de empreitada por preço global, considerando que a contratação envolve a disponibilização integral da solução de hospedagem, com pagamento mensal fixo durante a vigência contratual.

8.3. Exigências de habilitação:

8.3.1. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada juridicamente**, os seguintes documentos:

- a) tratando-se de empresa individual, requerimento de empresário individual, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- b) tratando-se de sociedades comerciais, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial (sede da licitante); ou
- c) tratando-se de sociedades por ações (S/A), ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado na Junta Comercial

(sede da licitante), acompanhado de documentos de eleição dos atuais administradores em exercício; ou

d) tratando-se de sociedades civis, ato constitutivo ou estatuto em vigor e última alteração subsequente, devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas (PJ), acompanhado de prova da diretoria em exercício; ou

e) tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira, ato de registro ou decreto de autorização para funcionamento no País, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; ou

f) tratando-se de microempreendedor individual (MEI), Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI.

g) tratando-se de Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

g.1) Em relação às fornecedoras cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar:

i) A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato/instrumento equivalente, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764 de 1971;

ii) A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual –DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

iii) A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual

iv) O registro previsto na Lei nº 5.764, de 1971, art. 107;

v) A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente; e

vi) Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registro de presença dos cooperados que executarão o contrato/instrumento equivalente em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa;

vii) A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n.º 5.764, de 1971 ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

8.3.1.1 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3.2. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma da regularidade fiscal e trabalhista**, cumulativamente, os seguintes documentos/certidões:

a) Prova de inscrição no CNPJ - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas;

b) Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, consistente na Certidão Conjunta Negativa, ou Conjunta Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal (Certidão de Tributos Municipais)** emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, que

comprove a regularidade de débitos tributários referentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

e) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão 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.

8.3.3 A empresa deverá apresentar, para os fins de ser **habilitada sob o prisma econômico-financeiro**, os seguintes documentos:

a) Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, plenamente válida.

NOTA: As empresas que, eventualmente, estejam em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, deverão apresentar certidão emitida pela instância judicial competente, certificando que se encontram aptas econômica e financeiramente a participar de certames licitatórios ou Plano de Recuperação Judicial devidamente aprovado.

8.3.4. A empresa deverá apresentar, para os fins de ser habilitada sob o prisma técnico, os seguintes documentos:

a) Atestado (s) de Capacidade Técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove já ter a licitante fornecido, satisfatoriamente, itens compatíveis ao objeto desta licitação.

8.3.5. **Declarações** exigidas:

a) Declaração, afirmando que:

(1) Conhece, aceita e se submete a todas às condições estabelecidas no processo e seus anexos, bem como, às disposições técnicas e oficiais, tendo recebido todos os

documentos e informações necessárias para o cumprimento integral e pleno das obrigações assumidas, relativas ao certame.

(2) Se compromete, formalmente, para satisfazer a execução do objeto de acordo com os prazos, planejamentos e especificações que fazem parte integrante e complementar do processo, pelo preço e condições constantes da proposta ofertada, assim como assegurar à Administração o fiel cumprimento das obrigações a serem assumidas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, caso fortuito ou força maior, sujeitando-se às penalidades cabíveis, na forma da Lei.

(3) Está ciente das condições do processo, que responderá pela veracidade e autenticidade das informações constantes da documentação e proposta oferecida ao certame, e que, se necessário, à qualquer tempo, fornecerá informações e documentações complementares, sempre que solicitadas pela Administração.

(4) Declara que manterá durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo;

(5) Não possui em seu quadro permanente de pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou ainda, de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal de 1988, relativo à proibição do trabalho do menor. (Lei Federal nº 9.854/1999)

(6) Inexiste qualquer ato e/ou fato impeditivo, que possa comprometer sua idoneidade moral, financeira, técnica ou econômica, de participar do presente processo, bem como, também, que:

(7) Não se enquadra nos impedimentos nos termos do art. 14 da Lei nº 14.133/2021.

(8) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do inciso IV do art. 63 da Lei n. 14.133/2021.

(9) Não há no quadro societário da empresa, proprietários, dirigentes e/ou administradores, qualquer pessoa que, considerando o cônjuge, o(a) companheiro(a) ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o 3º (terceiro) grau, seja familiar de:

(i) Dirigente do órgão ou entidade contratante

(ii) Agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

(10) Sendo microempresas e empresas de pequeno porte declara a compatibilidade financeira da atual contratação com as demais receitas do exercício, nos termos do §2º do art. 4º da Lei n. 14.133/2021;

(11) Declara que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor estimado da presente contratação será de **R\$ R\$ 60.170,76** (sessenta mil cento e setenta e setenta e seis centavo) nos termos dos valores individuais dos itens constantes do item 1.1. deste Termo de Referência.

9.2. Os preços serão fixos e irrevogáveis durante o prazo de 12 (doze) meses a contar da apresentação da proposta.

9.3. Após o período de 12 (doze) meses, contados da apresentação das propostas, admite-se o reajuste dos preços e fica eleito o IPCA-E (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), desde que autorizado pelo ordenador de despesa.

9.4. Caso ocorra o desequilíbrio econômico, a Contratada poderá requerer formalmente ao Contratante, pela via competente, a revisão dos valores pactuados,

relatando em detalhes os fatos e anexando documentos que comprovem o alegado desequilíbrio

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação da Prefeitura Municipal de Sidrolândia (MS).

10.2. As despesas contratuais correrão em conformidade com a seguinte classificação orçamentária:

Órgão	Prefeitura Municipal de Sidrolândia
Unidade	Secretaria Municipal de Inovação, Tecnologia, Ciência e Comunicação.
Funcional	19.126.9016.1194.0000
Natureza da Despesa	3.3.90.40.05
Ficha	10
Fonte de Recurso	1.500.0000

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

11. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;

- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:
 - 1. Moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
 - 2. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 11.1, de 15%.

3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% do valor do Contrato.

4. Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 10% do valor do Contrato.

5. Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.

6. Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, a multa será de 5% do valor do Contrato.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.1. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.2. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.3.3. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.3.4. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021,

para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

11.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.8. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de

Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. As comunicações entre a Prefeitura de Sidrolândia e a empresa contratada, preferencialmente, serão feitas por escrito, para que produzam seus efeitos, fornecendo segurança jurídica na atuação.