

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1.0. DO OBJETO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DOS SISTEMAS, COMPLETOS PARA A GESTÃO DE CONTRATOS E CONTROLE DE ESTOQUE ESPECIFICO DO SETOR PÚBLICO COM CONTROLE DE COMPRAS E SISTEMA DE GESTÃO DE ARQUIVOS AMBIENTE WEB.**

**2.0. JUSTIFICATIVA**

A necessidade de contratação de uma empresa especializada para o desenvolvimento e implementação de sistemas para gestão de contratos, controle de estoque, controle de compras e gestão de arquivos em ambiente web justifica-se pela crescente complexidade e volume de demandas do setor público, além da necessidade de modernização e otimização dos processos administrativos e operacionais. A utilização de sistemas integrados e proporcionará uma visão unificada e ágil das informações, permitindo uma gestão mais eficiente dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo o cumprimento de prazos e normas legais.

Além disso, a legislação brasileira exige um controle rigoroso e transparente dos processos administrativos, principalmente no que se refere à gestão de contratos, compras e gestão de estoques. A implantação de um sistema adequado garantirá a conformidade com as normas e regulamentos, como a Lei de Licitações, possibilitando auditorias eficientes e evitando falhas no cumprimento das obrigações legais. A gestão de arquivos e documentos administrativos envolve dados sensíveis e confidenciais, e a contratação de uma empresa especializada garantirá a implementação de um sistema seguro, com controle de acessos e armazenamento em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), oferecendo um ambiente de armazenamento protegido contra acessos não autorizados ou perda de informações.

A centralização das informações em um sistema web permitirá maior transparência nas operações públicas, facilitando a consulta e o acompanhamento das atividades pelos órgãos de fiscalização, pelo controle interno e pela sociedade. Isso contribuirá para a melhoria da prestação de contas, um princípio fundamental na administração pública. Além disso, a utilização de um sistema integrado facilitará a obtenção de relatórios detalhados, análises em tempo real e a geração de indicadores de desempenho, auxiliando na tomada de decisões mais informadas e estratégicas, resultando em uma alocação mais eficiente dos recursos públicos e maior capacidade de resposta às demandas da sociedade.

O sistema web proporcionará acessibilidade de qualquer local, por meio de dispositivos conectados à internet, permitindo maior mobilidade aos gestores e equipes envolvidas. A integração entre os diferentes módulos (gestão de contratos, estoque, compras e arquivos) proporcionará agilidade no processo de trabalho e facilitará a comunicação entre os diversos departamentos e setores. Por fim, a complexidade dos requisitos e a necessidade de personalização dos sistemas exigem a contratação de uma empresa especializada, com experiência comprovada no desenvolvimento de soluções para o setor público. A expertise dessa empresa será essencial para garantir que o sistema atenda às especificações técnicas e operacionais de forma adequada, com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

Portanto, a contratação de uma empresa para o desenvolvimento desses sistemas é fundamental para a modernização e aprimoramento das operações administrativas do órgão público, proporcionando uma gestão pública mais eficiente, segura e transparente, em conformidade com as normas e exigências legais.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

A contratação imediata, dentro dos limites previstos para dispensa de licitação na Lei nº 14.133/21, também assegura economicidade e agilidade no processo, evitando atrasos no fornecimento e atendendo às necessidades emergenciais.

As características e especificações do objeto da referida contratação são:

| ITEM | ESPECIFICAÇÃO  | UNID.       |
|------|--|-------------|
| 1    | <p><b>SISTEMA DE GESTÃO DE CONTRATOS E ESTOQUE.</b></p> <p>Sistema personalizado completo para a Gestão de Contratos e Controle de Estoque específico do Setor Público e controle de compras, ambiente Web, com os seguintes requisitos: sistema multiusuário, controle geral do estoque municipal; O controle deverá ser feito por programas institucionais, secretarias ou setores; Possibilidade de informar se a aquisição está em poder do fornecedor ou no estoque próprio. Aplicativo WEB rodando na internet para permitir a Solicitação de Itens do Estoque pelos Servidores previamente cadastrados. Controle das entradas e saídas dos produtos, permitindo a identificação das unidades que tiverem suas entradas e saídas e a identificação dos produtos, alertas de saldos mínimos; Controle do estoque negativo bem como o nível do estoque controlado por cores; Emissão de vários relatórios para conferência, demonstrativo do produto em poder do fornecedor: Possibilidade de realizar importação de Contratos, Fornecedores e Itens adquiridos de Planilhas do Excel, assim. O sistema deve gerar o pedido por meio da Ordem de Fornecimento e permitir enviar para ser assinado digitalmente ou por meio de impressão permitindo gerar o documento em PDF, na plataforma para assinatura do órgão, identificando números do documento, unidade orçamentária, unidade gestora, valor do documento, data do documento, recurso de pagamento, objetivo da ordem de fornecimento, observação e vinculação do contrato/favorecido todos os documentos e relatórios emitidos.</p> <p><b>CONTRATOS</b> O sistema permite o controle da situação dos contratos, possibilitando visualizar se estão em andamento, com vigência, finalizados ou cancelados. Proporcionando economia, praticidade, eficácia, agilidade e redução de riscos. Possibilidade de registrar as datas de início e término dos contratos, facilitando o acompanhamento do prazo de vigência de cada contrato, separadamente por cores para uma melhor visualização e entendimento, possibilitando o acompanhamento dos saldos e valores. Distribuição nas Subpastas, módulo para mapear o consumo dos materiais ou serviços de cada Secretaria. ETP Estudo Técnico Preliminar O sistema deve fornecer dados e relatórios que auxiliam no processo de elaboração do ETP, tornando-o mais eficiente. Sistemas de Alertas O sistema deve contar com alertas para os Gestores de Contratos e Fiscais, assim como para os usuários. Alerta de Vigências dos contratos.</p> <p>Alerta de saldo dos itens dos contratos. Acompanhamento do Gestor e Fiscal de Contratos, O Sistema deve conectar de forma inteligente a</p> | 10<br>meses |

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

|   |  |             |
|---|--|-------------|
|   | <p>atuação dos setores e agentes envolvidos na execução contratual em uma única plataforma, atendendo a legislação de acordo com as necessidades da Instituição, disponibilizando informações fundamentais e melhorando as operações da gestão e fiscalização dos contratos, através do(a) agente(s) Gestor de Contratos e Fiscal de Contratos.</p> <p>Controle por Secretarias ou Setores possibilidade de realizar o controle do estoque por secretarias ou setores específicos, permitindo uma gestão mais detalhada e segmentada dos itens presentes no estoque.</p>   |             |
| 2 | <p><b>SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS.</b></p> <p>Sistema personalizado completo para a Gestão de Documentos específico do Setor Público, ambiente Web, com os seguintes requisitos: sistema multiusuário, controle geral de documentos, O Sistema de Arquivos é uma funcionalidade que permite a criação e organização de pastas, o upload de arquivos e a criação de documentos online. Além disso, é possível adicionar tags para facilitar a categorização e a busca de pastas e documentos. A plataforma também oferece a opção de assinatura digital de documentos PDF, garantindo mais segurança e autenticidade, opção para cadastro de modelos de documentos, onde é possível fazer um pré-cadastro para utilização posterior de forma online, com opção de direcionamento de documentos, ao qual organiza as documentações por secretarias, setores e usuários com permissão de visualizar, criar, deletar e atualizar. Com uma interface intuitiva, o sistema otimiza o gerenciamento de arquivos, tornando o acesso e a organização mais eficientes.</p> | 10<br>meses |

### 3.0. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem fundamento com base na Lei 14.133/2021.

### 4.0. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 4.1. Requisitos Técnicos

- a) O fornecimento de um sistema completo e personalizado para a gestão de contratos, controle de estoque, controle de compras e gestão de arquivos no ambiente web, atendendo às especificidades do setor público e às necessidades de integração dos diferentes módulos;
- b) O sistema deve atender às normas de segurança da informação exigidas por órgãos competentes, garantindo a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados processados e armazenados, além da conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
- c) A empresa contratada deve disponibilizar a infraestrutura adequada para o desenvolvimento, implementação, manutenção e atualização do sistema, garantindo que o mesmo seja acessível de forma segura e eficiente por meio de plataformas web;
- d) O sistema deverá ser desenvolvido com tecnologia atual, garantindo facilidade de uso, compatibilidade com diversos dispositivos e plataformas.

#### 4.2. Requisitos Temporais

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

- a) O contrato terá vigência de 12 meses, conforme a necessidade da administração pública, podendo ser prorrogado ou ajustado conforme a continuidade ou alterações nas demandas do município, como mudanças nos processos administrativos;
- b) Implementação do sistema, garantindo que todas as funcionalidades sejam disponibilizadas no momento adequado, sem comprometer o funcionamento das operações e atividades da administração pública;
- c) O sistema deve ser flexível o suficiente para atender a diferentes demandas temporais, como picos de trabalho ou eventos excepcionais, com capacidade de expansão conforme a necessidade;

#### **4.3. Requisitos Legais**

- a) A empresa contratada deve estar devidamente registrada nos órgãos competentes, incluindo o Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) e a inscrição estadual/municipal, conforme as exigências legais para a prestação de serviços ao setor público;
- b) A empresa deve estar em conformidade com as normas de segurança da informação, e garantir a adoção das melhores práticas para a proteção de dados sensíveis no ambiente web, com certificados de segurança válidos;
- c) Cumprimento integral das exigências da Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), assegurando a legalidade do processo de contratação, desde a escolha da empresa até a execução do contrato;
- d) Apresentação de Certidões Negativas de Débito (CND) junto à Receita Federal, INSS, FGTS e demais órgãos fiscais, comprovando a regularidade fiscal e trabalhista da empresa;
- e) A empresa contratada deve garantir o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias vigentes, com especial atenção às condições de trabalho dos profissionais envolvidos no desenvolvimento, implementação e manutenção do sistema;

#### **4.4. Requisitos Especiais**

- a) O sistema deve possibilitar a gestão dos diferentes módulos de maneira integrada, oferecendo funcionalidades como controle de acesso, geração de relatórios detalhados, e a possibilidade de customização conforme as necessidades da administração pública;
  - b) A empresa contratada deve demonstrar capacidade de adaptação do sistema a requisitos específicos da administração municipal;
  - c) O sistema deve permitir o atendimento a diferentes setores e locais indicados pela prefeitura, garantindo a distribuição e o uso adequado das informações, sem comprometimento da qualidade ou da integridade dos dados;
  - d) A empresa deve adotar boas práticas de sustentabilidade no desenvolvimento e operação do sistema, como a utilização de tecnologias eficientes em termos de consumo de recursos, com o intuito de minimizar o impacto ambiental associado ao uso da tecnologia.
-

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

**5.0. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

5.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

5.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

5.2.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.2.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

5.2.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

5.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

5.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

5.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

5.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

5.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato nem restringir a regularização e o uso das obras e das edificações, inclusive perante o registro de imóveis, ressalvada a hipótese prevista no § 2º do art. 121 da Lei 14.133/2021.

**6.0. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO**

6.1 O fornecimento será realizado de forma parcelada, conforme demanda.

6.2. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

6.3. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

6.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei nº 14.133/2021.

10.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

6.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

6.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

6.8. Além do disposto no subitem acima, poderá a autoridade competente, na forma do art. 9º da Medida Provisória nº 1.047/21, dispensar a apresentação de documentação de regularidade fiscal ou trabalhista (salvo a comprobatória de regularidade com a Seguridade Social), de forma excepcional e justificada, no caso de haver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços.

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

6.10. A Contratada 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.

## **7.0. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

7.1. O critério de seleção de fornecedor será obtido através do menor valor encontrado por item.

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

8.1. O preço estimado da contratação é sigilo e somente será disponibilizado após o fim da fase de lances.

8.2. O orçamento será sigiloso haja vista que traz maior economia e poder de negociação a Administração, pois divulgar o preço estimado desestimula os licitantes a baixarem seus preços, pois já sabem qual o valor que a Administração pretende pagar. É natural do ser humano, quando de uma negociação, não divulgar quando pretende pagar ou receber por determinado bem ou serviço.

## **9.0. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da execução do contrato correrão à conta dos Recursos orçamentários oriundos do Orçamento de 2025, Recursos ordinários conforme a seguir:

### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

2014 Manutenção das Atividades da Secretaria Municipal de Administração

2012 Manutenção do Programa SIAFIC

2011 Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

Elemento de Despesa:

3390.39 99 Outros Serviços De Terceiros – Pessoa Jurídica.

---

**ESTADO DA PARAÍBA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

**10.0. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

10.1 - São obrigações da contratante:

10.1.1 - Efetuar o pagamento ao contratado de cada uma das parcelas, quando o mesmo cumprir com todas as determinações contidas neste instrumento contratual;

10.1.2 - Efetuar através de notificação ao Contratado sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à prestação dos serviços dando os prazos constantes neste instrumento contratual para o contratado realizar as correções não eximindo, porém, de suas responsabilidades;

10.1.3 - A CONTRATANTE fornecerá todos os meios materiais para execução dos serviços Contratados;

10.1.4 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

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

**11.1. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

11.1. Prestar os serviços conforme o escopo definido no contrato, dentro dos padrões técnicos exigidos e dentro dos prazos estabelecidos;

11.2. O contratado responsabilizar-se-á pelos tributos e despesas incidentes ou que venham a incidir sobre os serviços, sem a inclusão, de expectativa inflacionária ou encargos financeiros, bem como por todas as despesas e compromissos assumidos.

11.3. O CONTRATADO ficará responsável pela execução tempestiva dos serviços solicitados.

11.4. Manter preposto capacitado e idôneo, aceito pelo contratante, quando da execução do contrato, que represente integralmente em todos os seus atos.

11.5. Não ceder, transferir ou subcontratar no todo ou em parte o objeto deste instrumento.

11.6. O contratado terá a obrigação de manter, durante todo o exercício do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**12.0. DA QUALIFICAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, TRABALHISTA, FINANCEIRA E TÉCNICA NECESSÁRIA PARA CONTRATAÇÃO**

12.1. Para a habilitação regulamentada neste item, o interessado deverá apresentar a documentação a seguir relacionada.

12.1.1 Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas pelo licitante vencedor, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento.

12.2. A contratada deverá comprovar conter os documentos a seguir relacionados:

**12.2.1. RELATIVA HABILITAÇÃO JURÍDICA**

a) As participantes, em se tratando de Sociedades Comerciais, deverão apresentar devidamente registrados no Órgão de Registro do Comércio local de sua sede os respectivos Contratos Sociais e todas as suas alterações subsequentes ou o respectivo instrumento de Consolidação Contratual em vigor, com as posteriores alterações, se houver;

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

- b) As participantes, em se tratando de Sociedades Civas, deverão apresentar os seus respectivos Atos Constitutivos e todas as alterações subsequentes em vigor, devidamente inscritos no Cartório de Registro Civil, acompanhados de prova da diretoria em exercício;
- c) As participantes, em se tratando de Sociedades por Ações, deverão apresentar as publicações nos Diários Oficiais dos seus respectivos Estatutos Sociais em vigor, acompanhados dos documentos de eleição de seus administradores.
- d) No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;
- e) Para as sociedades empresárias ou empresas individuais de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**12.2.2. RELATIVOS A REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

- a) Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional, relativos aos Tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito Federal quanto no âmbito da procuradoria da Fazenda Nacional (Certidão Unificada, conforme portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014), assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Fazenda Municipal do domicílio ou sede da interessada, assegurada a regra para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 43 da Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- 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.

**12.2.3. RELATIVOS À CAPACIDADE ECONOMICO FINANCEIRA**

- a) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante; caso reste declarado que ficam excluídos os processos no âmbito do processo judicial eletrônico-PJE, a licitante necessariamente também precisa apresentar a certidão de distribuição PJE falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial.

**13.0. DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA**

13.1. O prazo do contrato será de 10 (dez) meses, contados da data da sua publicação, podendo ser prorrogado automaticamente, nos termos do art. 107, da Lei 14.133/2021.

13.3. O objeto desta contratação será prestado no Prédio da Prefeitura de Itaporanga, ou em local ainda a ser determinado pelo **SETOR DEMANDANTE**, constante na ordem de fornecimento.

**14.0. DO REAJUSTAMENTO**

---



**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

14.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado.

14.2. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços do Mercado), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

14.3 - A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

14.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

14.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

14.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

#### **15.0. DO PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será realizado mediante processo regular e em observância às normas e procedimentos adotados pelo Contratante, da seguinte maneira: para ocorrer no prazo de trinta dias, contados do período de liquidação do empenho.

#### **16.0. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

16.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 16.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

16.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 16.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

16.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 16.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Itaporanga, pelo prazo de 3 (três) anos.

16.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 16.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 16.2.6, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

16.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 16.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

16.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 16.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

16.2.9. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

16.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 16.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

16.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 16.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

**ESTADO DA PARAÍBA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPORANGA**

16.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 16.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

Atenciosamente,

Itaporanga, 12 de março de 2025.

---

LIDIA MOREIRA DANTAS  
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
Requisitante