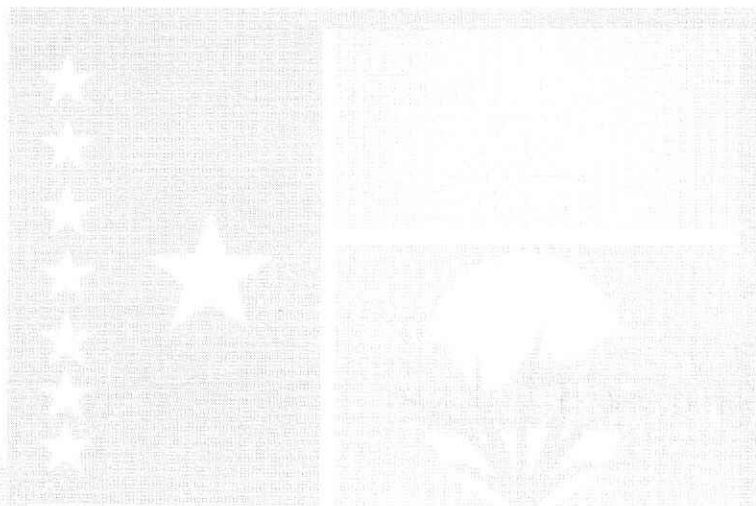




CROATÁ
PREFEITURA



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



TERMO DE REFERÊNCIA Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para prestação dos serviços de gestão em documentação de informações, digitalização e indexação eletrônica em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), do acervo de documentos pertencentes às diversas Secretarias do Município de Croatá – CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO EM DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO ELETRÔNICA EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), DO ACERVO DE DOCUMENTOS PERTENCENTE A SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE CROATÁ-CE.	27278	MÊS	12	SIGILOSO	SIGILOSO
2	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO EM DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO ELETRÔNICA EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), DO ACERVO DE DOCUMENTOS PERTENCENTE A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CROATÁ-CE.	27278	MÊS	12	SIGILOSO	SIGILOSO
3	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO EM DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO ELETRÔNICA EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), DO ACERVO DE DOCUMENTOS PERTENCENTE A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA DESENVOLVIMENTO SOCIAL DO MUNICÍPIO DE CROATÁ-CE.	27278	MÊS	12	SIGILOSO	SIGILOSO
4	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO EM DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO ELETRÔNICA EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), DO ACERVO DE DOCUMENTOS PERTENCENTE A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO MUNICÍPIO DE CROATÁ-CE.	27278	MÊS	12	SIGILOSO	SIGILOSO
5	PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GESTÃO EM DOCUMENTAÇÃO DE INFORMAÇÕES, DIGITALIZAÇÃO E INDEXAÇÃO ELETRÔNICA EM SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED), DO ACERVO DE DOCUMENTOS PERTENCENTE A SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE CROATÁ-CE.	27278	MÊS	12	SIGILOSO	SIGILOSO
VALOR TOTAL ESTIMADO DO LOTE UNICO: SIGILOSO						

1.2. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme regulamentação desse órgão.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

2.2. O objeto desta solução consta na listagem do Plano de Contratação Anual (PCA) vigente. Assim, resta demonstrado o alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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. Natureza da Contratação:

4.1.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de **serviço comum**, de natureza **continuada**, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. Duração do Contrato:

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano**, contados da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

4.2.1.1. Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

4.2.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.2.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

4.2.1.4. Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;

4.2.1.5. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

4.2.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

4.2.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

4.2.4. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.

4.2.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

4.3. Requisitos Necessários: ...

4.3.1. Requisitos do Objeto

4.3.2. A contratação deverá contemplar a prestação de serviços especializados em gestão documental, incluindo digitalização e indexação eletrônica em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com padrões mínimos de qualidade e desempenho que assegurem a confiabilidade e a agilidade no acesso às informações.

4.3.3. Requisitos Técnicos

4.3.4. Comprovação de experiência específica na gestão documental e digitalização, qualificação da equipe técnica responsável, periodicidade e formato dos relatórios de acompanhamento, prazo de resposta para demandas técnicas, além de critérios de confidencialidade e segurança da informação.

4.3.5. Requisitos Técnicos de Digitalização

4.3.6. Digitalização em escala de cinza, com resolução entre 150 e 200 DPI.

4.3.7. Conversão dos arquivos para formato PDF após tratamento das imagens.

4.3.8. Requisitos de Preparação e Preservação do Acervo

4.3.9. Higienização, organização, desencadernação e preparação prévia dos documentos.

4.3.10. Tratamento digital das imagens com correção de falhas, ajustes de contraste e garantia de legibilidade.

4.3.11. Preservação da integridade do acervo físico e devolução dos documentos em condições adequadas.

4.3.12. Requisitos do Sistema GED

4.3.13. Disponibilização de sistema informatizado de GED em ambiente web, com acesso multiusuário e banco de dados único.

4.3.14. Funcionalidades mínimas de indexação, catalogação, aplicação de OCR, pesquisa, download e gerenciamento de usuários.

4.3.15. Armazenamento em nuvem com capacidade suficiente para garantir a continuidade e preservação dos dados.

4.3.16. Requisitos de Integração e Pesquisa

4.3.17. Possibilidade de indexação manual e automática dos documentos.

4.3.18. Funcionalidades de busca por palavras-chave, período (ano/mês) e campos específicos.

4.3.19. Organização do acervo por tipos documentais, incluindo documentos contábeis, licitações e atos normativos.

4.3.20. Requisitos de Segurança da Informação

4.3.21. Garantia de integridade, confidencialidade e rastreabilidade dos documentos digitalizados.

4.3.22. Controle de acesso por usuário e níveis de permissão.

4.3.23. Garantia de migração e refrescamento das informações ao longo da vigência contratual.

4.3.24. Requisitos Operacionais

4.3.25. Capacidade de inclusão contínua de novos documentos no acervo digital.

4.3.26. Manutenção do sistema e suporte técnico durante toda a vigência do contrato.

4.3.27. Continuidade dos serviços sem interrupções que comprometam a execução contratual.

4.3.28. Requisitos Legais e Trabalhistas

4.3.29. Responsabilidade integral da contratada pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e tributários.

4.3.30. Observância da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

4.3.31. Requisitos de Qualidade

4.3.32. Correção, substituição ou refazimento dos serviços com falhas, sem ônus para a Administração.

4.3.33. Execução dos serviços conforme padrões técnicos e administrativos exigidos.

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados: ...

4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois asseguram que a empresa contratada possua capacidade técnica, infraestrutura adequada e soluções tecnológicas compatíveis com as demandas da gestão documental, da digitalização e da indexação eletrônica em sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED). Tais exigências asseguram que todas as etapas sejam realizadas com máxima precisão, segurança e conformidade técnica.

4.4.2. A observância desses critérios é fundamental para preservar a integridade do acervo documental pertencente às diversas secretarias do Município de Croatá – CE.

4.5. Sustentabilidade: ...



4.5.1. A solução deverá observar práticas de sustentabilidade ambiental, reduzindo o uso de papel e promovendo a eficiência operacional, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e na IN SEGES nº 58/2022.

4.5.2. Os critérios de sustentabilidade definidos para a presente contratação têm por objetivo assegurar que a execução das atividades ocorra de forma ambientalmente responsável, em conformidade com a legislação ambiental vigente e com os princípios da gestão pública eficiente.

4.5.3. A digitalização do acervo físico proporciona expressiva redução no consumo de papel e de materiais correlatos, como tintas, pastas, grampos e caixas de arquivo, contribuindo de forma efetiva para a diminuição da geração de resíduos sólidos.

4.5.4. O processamento digital das informações diminui, adicionalmente, a necessidade de reimpressões, reproduções e circulação física de documentos, atenuando os impactos ambientais resultantes do descarte inadequado de arquivos obsoletos ou danificados, configurando medida que integra eficiência administrativa e sustentabilidade na gestão documental.

4.5.5. No contexto da contratação, define-se que os scanners, computadores e demais equipamentos empregados deverão possuir certificação de eficiência energética reconhecida, como Procel A ou equivalente, visando à redução do consumo de energia elétrica durante a execução dos serviços.

4.5.6. A contratada deverá, ainda, adotar práticas que evitem desperdícios ao longo do processo, tais como a otimização dos lotes de digitalização, o uso racional de energia durante a operação e o desligamento de equipamentos quando ociosos.

4.5.7. Sempre que possível, deverão ser utilizados materiais reutilizáveis ou de longa vida útil, minimizando a necessidade de reposições frequentes e contribuindo para a redução do impacto ambiental.

4.5.8. Além disso, os colaboradores envolvidos na execução dos serviços deverão ser orientados quanto à adoção de boas práticas de sustentabilidade, reforçando a importância da preservação ambiental no manuseio documental e na utilização dos recursos disponibilizados.

4.6. Subcontratação:

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de Execução:



CROATÁ

PREFEITURA



5.1.1. O prazo de execução dos serviços será de **1 (um) ano**, com início na data do contrato.

5.2. Local de Execução:

5.2.1. Os serviços serão prestados no horário de 07h00 às 12h00 e de 14h00 às 17h00, de segunda a sexta-feira, observados os intervalos legais previstos na legislação trabalhista vigente.

5.2.2. A jornada deverá ser cumprida integralmente, garantindo a continuidade do serviço essencial e contínuo.

5.3. Rotinas de Execução:

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. Horário de Prestação dos Serviços

5.3.1.2. A CONTRATADA deverá prestar os serviços no horário de **07h00 às 12h00** e de **14h00 às 17h00**, de segunda a sexta-feira, observados os intervalos legais previstos na legislação trabalhista vigente.

5.3.1.3. A jornada deverá ser cumprida integralmente, garantindo a continuidade do serviço essencial e contínuo.

5.3.1.4. Recursos Disponibilizados pela Contratante

5.3.1.5. A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA, durante o horário de execução dos serviços, os seguintes recursos:

5.3.1.6. Salas adequadas à execução dos serviços;

5.3.1.7. Infraestrutura elétrica necessária (energia, iluminação e cabos de rede elétrica disponíveis no ambiente);

5.3.1.8. Energia para iluminação do espaço físico;

5.3.1.9. Água potável e bebedouro;

5.3.1.10. Banheiros masculino e feminino;

5.3.1.11. **Parágrafo único:** Todos os recursos acima serão de uso restrito a funcionários da CONTRATADA e servidores expressamente autorizados pela Prefeitura Municipal de Croatá.

5.3.1.12. Descrição das Atividades dos Serviços

5.3.1.13. A execução dos serviços objeto deste contrato ocorrerá mediante a realização das seguintes atividades:

5.3.1.14. Fases do Processo de Digitalização

5.3.1.15. A depender da natureza do material, o processo poderá ocorrer em:

5.3.1.16. **01 fase** (digitalização), para peças iniciais e intercorrentes;

5.3.1.17. **03 fases** (preparação, digitalização e conclusão), para acervo legislativo físico.

5.3.1.18. Preparação

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]





CROATÁ

PREFEITURA



5.3.1.19. A preparação consiste na higienização, organização e tratamento prévio do material original, observando os seguintes procedimentos:

5.3.1.20. Remoção de pó e sujidades utilizando trinchas, escovas macias, pincéis ou flanelas de algodão.

5.3.1.21. Retirada de corpos estranhos, como grampos metálicos, cliques, insetos e outros elementos que possam deteriorar a documentação.

5.3.1.22. Identificação de folhas com fita adesiva e reprodução via fotocópia antes da digitalização, quando necessário.

5.3.1.23. Descadernação, retirada de grampos e verificação de dobras, rasgos ou amassados, com seu devido alinhamento.

5.3.1.24. Organização e agrupamento de documentos em ordem lógica para digitalização.

5.3.1.25. Armazenamento em local físico adequado, previamente preparado para essa finalidade.

5.3.1.26. Digitalização

5.3.1.27. A digitalização deverá ser realizada de forma individualizada, por peça documentária, obedecendo aos seguintes critérios:

5.3.1.28. Escala de cinza, com resolução entre **150 e 200 ppi**.

5.3.1.29. Arquivamento inicial em formato **BMP/Bitmap** para tratamento das imagens.

5.3.1.30. Correção de imperfeições durante o tratamento sem alterar a fidelidade ao original.

5.3.1.31. Conversão final dos arquivos para o formato **PDF**, identificado conforme o processo de origem.

5.3.1.32. Conclusão

5.3.1.33. A fase final compreende:

5.3.1.34. Restabelecimento da encadernação original dos documentos;

5.3.1.35. Conferência de todas as páginas digitalizadas;

5.3.1.36. Verificação da integridade dos processos recebidos;

5.3.1.37. Preparação dos documentos para devolução à CONTRATANTE.

5.3.1.38. **Sistema Informatizado em Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED) e AMBIENTE WEB, com acesso multiusuários em banco de dados ÚNICO contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão, migração e guarda de dados, customização e serviços de manutenção mensal:**

5.3.1.39. Funcionar em plataforma web, sem a necessidade de instalação nos computadores da contratante, em sistemas operacionais Windows ou compatíveis;

5.3.1.40. Possuir layout funcional e interativo;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 5.3.1.41. Permitir o gerenciamento administrativo dos usuários e os níveis de permissões;
- 5.3.1.42. Possuir controle de acesso por usuário previamente cadastrado, garantindo segurança dos dados, impedindo acessos indevidos;
- 5.3.1.43. Permitir a indexação dos representantes digitais e composição da tabela de apresentação dos dados de forma automática e extraída do site do Tribunal de Contas do estado do Ceará TCE-CE;
- 5.3.1.44. Importar dados por API do site <https://api.tce.ce.gov.br/> para compor e preencher tabela com as informações de licitações, dos processos de receitas e despesas contábeis;
- 5.3.1.45. Preencher tabela composta pelos campos: PROCESSO / EMPENHO / DATA / CREDOR / CPF-CNPJ / HISTÓRICO / VALOR / ARQUIVO DIGITALIZADO; (documentação contábil)
- 5.3.1.46. Permitir a busca da referida unidade gestora (CONTRATANTE) selecionando por ANO E MÊS; (documentação contábil)
- 5.3.1.47. Permitir a busca por palavras-chaves em qualquer de campo que compõe a tabela; (documentação contábil)
- 5.3.1.48. Permitir o envio dos representantes digitais individualmente ou por lote; (documentação contábil)
- 5.3.1.49. Preencher tabela composta pelos campos: DATA DE ABERTURA/ Nº PROCESSO / OBJETO / MODALIDADE; (licitações)
- 5.3.1.50. Permitir busca nas abas LICITAÇÕES FECHADAS / DISPENSAS E INEXIGIBILIDADE/ ADESÕES A ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS/ OUTRAS FORMAS DE CONTRATAÇÃO; (licitações)
- 5.3.1.51. Permitir a busca por palavras-chaves em qualquer de campo que compõe a tabela; (licitações)
- 5.3.1.52. Permitir o envio dos representantes digitais individualmente ou por lote; (licitações)
- 5.3.1.53. Possuir pasta específica para armazenamento de LEIS/ DECRETOS/ PORTARIAS/ OUTROS;
- 5.3.1.54. Permitir a indexação manual ao enviar para pastas LEIS/ DECRETOS/ PORTARIAS/ OUTROS;
- 5.3.1.55. Permitir aos usuários cadastrados download do conteúdo do acervo digital;
- 5.3.1.56. Possuir espaço ilimitado em nuvem, garantindo a ininterruptção dos serviços e assegurando a preservação digital;
- 5.3.1.57. Garantir a migração e refrescamento das informações.
- 5.3.1.58. **Responsabilidades adicionais:**
- 5.3.1.59. Todos os custos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos serão integralmente da CONTRATADA.



5.3.1.60. A CONTRATADA arcará com despesas de substituição, renovação do parque tecnológico, transporte e seguro.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.4.1.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.4.1.2. Comprovação de aptidão técnica-operacional para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, com as seguintes parcelas de relevância:

5.4.1.2.1. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS relativo à quantidade mínima de 12 de Meses.

5.4.1.2.2. FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO EM GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED) E AMBIENTE WEB, COM ACESSO MULTIUSUÁRIOS EM BANCO DE DADOS ÚNICO CONTEMPLANDO NO MÍNIMO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO, MIGRAÇÃO E GUARDA DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL: relativo à quantidade mínima de 12 de Meses.

5.4.1.3. A execução de serviços similares ao objeto licitado, prestados de forma contínua, por período igual ou superior a 12 (meses), nos termos do § 5º do art. 67 da Lei nº 14.133/2021

5.4.1.4. Declaração de apresentação e indicação do pessoal técnico do quadro permanente da licitante, que participarão da execução do serviço, sendo no mínimo:

5.4.1.4.1. 01 (um) Profissional de Nível Superior – Analista de Sistemas;

5.4.1.5. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.

5.4.1.6. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados ou certidões, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

5.4.1.7. Somente poderão ser aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, no mínimo, um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser prestado em prazo inferior.

5.4.1.8. Os atestados ou certidões que não possuem as informações mínimas para a sua análise serão objeto de diligência.



5.5. Materiais a serem disponibilizados

5.5.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades e qualidades necessárias à execução do serviço.

5.6. Garantia do serviço

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

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. 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 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.

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

6.5. 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.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

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





CROATÁ

PREFEITURA



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;

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, 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.

6.7.6. 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.

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

6.8. 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. 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 ultrapassem a sua competência.

6.10. 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.

6.11. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal do contrato 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.

6.12. 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.



6.13. 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.

6.14. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento

7.1.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, contado do atesto na nota fiscal, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.1.1.1. O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

7.1.1.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.1.1.1.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.1.2. No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

7.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo designado na notificação, a contar da data de recebimento desta, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo as seguintes diretrizes:

7.1.3.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.1.3.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.1.4. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço 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, conforme regulamentação desse órgão.

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:

7.2.2.1. o prazo de validade;

7.2.2.2. a data da emissão;

7.2.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.2.2.4. o valor a pagar; e

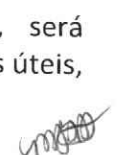
7.2.2.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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 instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta 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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,





CROATÁ

PREFEITURA



regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. 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.

7.2.8. 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.

7.2.9. 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.

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.

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 IPC-A 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.

[Handwritten signatures and initials]



8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento no art. 28, inciso I da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **Menor Preço por Grupo de Itens**.

8.1.2. As exigências de habilitação são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Edital concernente à essa contratação.

8.2. Regime de execução

8.2.1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço Global**.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é sigiloso.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	FONTE DE RECURSO	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESA	ORIGEM DO RECURSO
- SECRETARIA PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	MANUT. DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	0412200022.004	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	1212200062.037	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL	0812200042.025	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE SAÚDE	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE	1012200052.009	3.3.90.39.00	1.500.0000.00
- SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL	0412200022.055	3.3.90.39.00	1.500.0000.00

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



CROATÁ

PREFEITURA



11. LOCAL E DATA:

Croatá/CE., 18 de dezembro de 2025.

12. RESPONSÁVEIS:

Maria Janaina da Silva Paula

Maria Janaina da Silva Paula
Membro Equipe de Planejamento

Tatiane Oliveira Sousa

Tatiane Oliveira Sousa
Membro Equipe de Planejamento

Maria Simone do Nascimento

Maria Simone do Nascimento
Membro Equipe de Planejamento

[Handwritten signature]

