

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO, COM TOMBAMENTO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E CADASTRAMENTO, SANEAMENTO DOCUMENTAL, REGISTRO PATRIMONIAL E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE BENS IMÓVEIS, MEDIANTE GESTÃO COMPARTILHADA, COM SUPERVISÃO DAS EQUIPES DE CAMPO, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE RETAGUARDA E DISPONIBILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (SMARTPHONES, TABLETS E/OU NOTEBOOKS), INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA INVENTÁRIO E GESTÃO PATRIMONIAL, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÕES, CORREÇÕES DA FERRAMENTA E TREINAMENTO OPERACIONAL, JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE IPU/CE, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ACESSORIA NA REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO FÍSICO, COM TOMBAMENTO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS E CADASTRAMENTO, SANEAMENTO DOCUMENTAL, REGISTRO PATRIMONIAL E ATUALIZAÇÃO CADASTRAL DE BENS IMÓVEIS, MEDIANTE GESTÃO COMPARTILHADA, COM SUPERVISÃO DAS EQUIPES DE CAMPO, EXECUÇÃO DE ATIVIDADES DE RETAGUARDA E DISPONIBILIZAÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS (SMARTPHONES, TABLETS E/OU NOTEBOOKS), INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA INVENTÁRIO E GESTÃO PATRIMONIAL, COM SUPORTE TÉCNICO, ATUALIZAÇÕES, CORREÇÕES DA FERRAMENTA E TREINAMENTO OPERACIONAL,	MÊS	12	R\$ 34.433,32	R\$ 413.199,84

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000



JUNTO ÀS DIVERSAS SECRETARIAS MUNICIPAIS DO MUNICÍPIO DE IPU/CE					
Valor Global lote único					R\$ 413.199,84

1.2. Os valores individualizados por Secretaria apresentados no ETP possuem natureza meramente referencial e orçamentária, não constituindo itens autônomos de adjudicação, medição ou pagamento, uma vez que a contratação será executada de forma integrada, em lote único/global, com base patrimonial única e metodologia padronizada.

1.3. A contratação será executada em LOTE ÚNICO/GLOBAL, considerando a natureza integrada, contínua e interdependente dos serviços, a necessidade de utilização de solução tecnológica única, a padronização metodológica, a centralização da base de dados patrimonial e a consolidação das informações em âmbito municipal.

1.4. A modelagem em lote único objetiva assegurar:

- a) padronização dos procedimentos técnicos e operacionais;
- b) uniformidade dos registros patrimoniais;
- c) integração tecnológica da solução;
- d) rastreabilidade e integridade das informações;
- e) economicidade operacional;
- f) compartilhamento de equipe técnica especializada;
- g) eficiência administrativa e redução de retrabalho;
- h) consolidação patrimonial em base única municipal.

1.3.1. O parcelamento da solução comprometeria a interoperabilidade dos dados patrimoniais, a padronização metodológica, a integridade da base única municipal, o rastreamento das informações e a responsabilização técnica da execução, além de elevar custos operacionais, ampliar riscos de inconsistências cadastrais e dificultar a fiscalização contratual e a consolidação das informações patrimoniais da Administração.

1.5. Os quantitativos eventualmente apresentados por Secretaria possuem caráter exclusivamente informativo e referencial para fins de dimensionamento interno, planejamento administrativo e composição orçamentária, não caracterizando parcelamento, fracionamento ou adjudicação por item ou unidade administrativa.

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.6. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.7. O objeto possui natureza predominantemente de serviço comum executado por escopo, consistente na realização de inventário físico, identificação, cadastramento, saneamento e consolidação das informações patrimoniais, com disponibilização de solução tecnológica e suporte técnico durante a vigência contratual. A vigência de 12 meses justifica-se pelo prazo necessário à execução das etapas, validação dos dados, treinamento, suporte operacional e entrega dos produtos

finais, não se tratando de contratação continuada automática, sem prejuízo de eventual prorrogação motivada nos termos da Lei nº 14.133/2021, quando necessária à conclusão adequada do objeto.

Prazo de vigência

1.8. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, o que ocorrer por último, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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 da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ID PCA no PNCP: 07679723000108-0-000018/2026;

Data de publicação no PNCP: 15/07/2025;

Id do item no PCA: 28/548524487;

Classe/Grupo: serviços;

Identificador da Futura Contratação: 28/548524487;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ID PCA no PNCP: 07679723000108-0-000021/2026;

Data de publicação no PNCP: 15/07/2025;

Id do item no PCA: 20/548524487;

Classe/Grupo: serviços;

Identificador da Futura Contratação: 20/548524487;

SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

ID PCA no PNCP: 07679723000108-0-000015/2026;

Data de publicação no PNCP: 15/07/2025;

Id do item no PCA: 15/548524487;

Classe/Grupo: serviços;

Identificador da Futura Contratação: 15/548524487;

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

ID PCA no PNCP: 07679723000108-0-000023/2026;

Data de publicação no PNCP: 15/07/2025;

Id do item no PCA: 23/548524487;

Classe/Grupo: serviços;

Identificador da Futura Contratação: 23/548524487;

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

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

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

3.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

3.1.1. A contratada deverá adotar práticas voltadas à redução dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual, priorizando a utilização de recursos digitais, sistemas eletrônicos, armazenamento em nuvem e procedimentos informatizados, de modo a minimizar o consumo de papel, impressões e materiais físicos, bem como promover o descarte ambientalmente adequado de resíduos eventualmente gerados durante a execução dos serviços, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 e demais normas aplicáveis;

3.1.2. A contratada deverá observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, de saúde e segurança do trabalho, assegurando condições adequadas de execução das atividades, podendo priorizar, sempre que possível, a utilização de mão de obra local e a adoção de práticas que contribuam para o desenvolvimento socioeconômico sustentável do Município; e

3.1.3. A execução contratual deverá observar critérios de eficiência operacional, racionalização logística e otimização de recursos públicos, mediante utilização de solução tecnológica integrada, redução de retrabalho, padronização dos procedimentos patrimoniais e adoção de práticas que promovam maior economicidade, sustentabilidade administrativa e melhoria contínua da gestão patrimonial municipal.

Subcontratação

3.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Historia

3.4. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

4.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1. Início da execução do objeto: em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato ou da emissão da ordem de serviço, o que ocorrer por último, conforme alinhamento prévio com as Secretarias Municipais demandantes.

4.1.2. A execução dos serviços compreenderá a realização de inventário físico, identificação, catalogação, tombamento patrimonial, registro fotográfico, saneamento cadastral, consolidação das informações patrimoniais e disponibilização de solução tecnológica integrada para gestão patrimonial, abrangendo bens móveis e imóveis vinculados às diversas Secretarias Municipais do Município de Ipu/CE.

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

4.1.3. Os serviços deverão ser executados mediante metodologia estruturada e padronizada, observando as disposições constantes do Estudo Técnico Preliminar, contemplando, no mínimo:

- a) planejamento estratégico da execução, definição do cronograma operacional e alinhamento com as unidades administrativas;
- b) levantamento físico in loco dos bens móveis e imóveis;
- c) identificação individualizada, etiquetagem e tombamento patrimonial dos bens móveis;
- d) identificação, caracterização e vinculação dos bens imóveis às respectivas unidades administrativas;
- e) registro fotográfico e coleta de dados técnicos e cadastrais mediante utilização de dispositivos móveis e solução tecnológica integrada;
- f) tratamento, saneamento, padronização, validação e consolidação das informações patrimoniais;
- g) geração de relatórios gerenciais, operacionais e consolidados;
- h) treinamento operacional dos servidores municipais quanto à utilização da solução tecnológica e manutenção dos dados patrimoniais.

4.1.4. A execução contratual poderá ocorrer de forma presencial e remota, conforme a natureza das atividades, devendo a contratada disponibilizar todos os recursos humanos, tecnológicos, operacionais e logísticos necessários à adequada execução dos serviços.

4.1.5. A solução tecnológica disponibilizada pela contratada deverá permitir operação em dispositivos móveis, rastreabilidade das informações, integração dos dados patrimoniais e exportação das informações em formatos compatíveis com os sistemas de controle e prestação de contas utilizados pela Administração.

4.1.6. O cronograma de execução observará, preferencialmente, as seguintes etapas:

- a) Etapa 1 – Planejamento e alinhamento operacional: até 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de serviço;
- b) Etapa 2 – Levantamento físico, identificação, registro e coleta de dados patrimoniais: execução contínua conforme cronograma definido junto às Secretarias Municipais;
- c) Etapa 3 – Saneamento, consolidação, validação e padronização das informações patrimoniais: após conclusão dos levantamentos físicos;
- d) Etapa 4 – Entrega dos relatórios consolidados, disponibilização da base patrimonial integrada e treinamento operacional: após a conclusão das etapas anteriores.

4.1.7. DOS PRODUTOS, ENTREGÁVEIS E RESULTADOS ESPERADOS

4.1.7.1. Ao longo da execução contratual, a contratada deverá disponibilizar e entregar à Administração, no mínimo, os seguintes produtos e entregáveis:

- a) base patrimonial consolidada e padronizada, contendo os registros dos bens móveis e imóveis inventariados;
- b) relatórios gerenciais, operacionais e consolidados por Secretaria Municipal;
- c) relatórios de inconsistências cadastrais, divergências patrimoniais e saneamento de dados;
- d) relatórios fotográficos dos bens inventariados, quando aplicável;
- e) inventário patrimonial físico consolidado dos bens móveis e imóveis;
- f) identificação, etiquetagem e tombamento patrimonial dos bens móveis;
- g) disponibilização da solução tecnológica integrada para inventário e gestão patrimonial;

- h) exportação das bases de dados e relatórios em formatos compatíveis com os sistemas utilizados pela Administração, incluindo, no mínimo, arquivos em PDF, CSV e XLSX;
- i) manuais operacionais e orientações técnicas necessárias à utilização da solução tecnológica e manutenção dos registros patrimoniais;
- j) realização de treinamento operacional dos servidores designados pela Administração, com emissão de registro ou ata de participação;
- k) transferência das informações, bases cadastrais, registros patrimoniais e conhecimentos operacionais necessários à continuidade das atividades administrativas ao término da execução contratual.

4.1.7.2. Os entregáveis deverão ser apresentados em meio digital, mediante disponibilização eletrônica, armazenamento em nuvem, mídia digital ou outro formato compatível com a infraestrutura tecnológica da Administração.

4.1.7.3. A entrega dos produtos deverá observar o cronograma operacional definido pela fiscalização contratual e será submetida à análise, conferência, validação e homologação pela Administração.

4.1.7.4. A Administração poderá solicitar ajustes, complementações, correções ou reapresentação dos produtos entregues, caso sejam identificadas inconsistências, desconformidades técnicas ou divergências em relação às especificações previstas neste Termo de Referência.

4.1.7.5. O recebimento dos entregáveis não exclui a responsabilidade da contratada quanto à qualidade, integridade, consistência e confiabilidade das informações patrimoniais produzidas durante a execução contratual.

4.1.8. A contratada deverá manter suporte técnico contínuo durante toda a execução contratual, incluindo atualização da solução tecnológica, correções da ferramenta, acompanhamento operacional e atendimento às demandas da Administração.

Local e horário da prestação dos serviços

4.2. Os serviços serão prestados no âmbito do Município de Ipu/CE, abrangendo as dependências da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal do Trabalho e Ação Social, Secretaria Municipal de Infraestrutura, bem como as respectivas unidades administrativas, operacionais, escolares, assistenciais e demais equipamentos públicos vinculados às Secretarias demandantes, conforme cronograma de execução previamente alinhado com a Administração;

4.3. Os serviços serão prestados, preferencialmente, de segunda-feira a sexta-feira, durante o horário de funcionamento da Administração Pública Municipal, podendo haver adequação de horários conforme a necessidade operacional das unidades administrativas e mediante prévio alinhamento com a fiscalização do contrato.

Rotinas a serem cumpridas

4.3.1. A execução contratual observará as rotinas:

- a) realização de reuniões de alinhamento inicial com as Secretarias demandantes;
- b) elaboração e apresentação de cronograma operacional de execução;
- c) execução de levantamento físico e identificação individualizada dos bens móveis e imóveis;
- d) realização de etiquetagem, tombamento patrimonial e registro fotográfico dos bens;

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

- e) utilização de dispositivos móveis e solução tecnológica integrada para coleta e processamento das informações;
- f) saneamento, padronização, validação e consolidação dos dados patrimoniais;
- g) emissão de relatórios gerenciais, operacionais e consolidados;
- h) disponibilização de suporte técnico contínuo durante toda a execução contratual;
- i) realização de treinamento operacional dos servidores municipais quanto à utilização da solução tecnológica e atualização dos registros patrimoniais;
- j) manutenção de interface operacional contínua com os fiscais e gestores designados pela Administração.

Materiais a serem disponibilizados

4.4. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, recursos tecnológicos e utensílios necessários, nas quantidades adequadas e em condições compatíveis com a execução contratual, promovendo sua substituição quando necessário, incluindo, no mínimo:

4.4.1. dispositivos móveis, tais como smartphones, tablets e/ou notebooks, compatíveis com a solução tecnológica utilizada para coleta, processamento e consolidação das informações patrimoniais;

4.4.2. solução tecnológica integrada para inventário e gestão patrimonial, incluindo licenciamento, suporte técnico, atualizações, correções da ferramenta, armazenamento e operacionalização dos dados; e

4.4.3. materiais, equipamentos e recursos operacionais necessários à identificação, etiquetagem, registro fotográfico, coleta de dados, saneamento cadastral e execução das atividades de inventário físico e tombamento patrimonial.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

4.5.1. execução integrada dos serviços no âmbito das diversas Secretarias Municipais do Município de Ipu/CE, abrangendo unidades administrativas, operacionais, escolares, assistenciais e demais equipamentos públicos vinculados às Secretarias demandantes;

4.5.2. necessidade de realização de inventário físico, identificação, catalogação, tombamento patrimonial, registro fotográfico, saneamento cadastral, consolidação de informações e disponibilização de solução tecnológica integrada para gestão patrimonial de bens móveis e imóveis;

4.5.3. estimativa de aproximadamente 7.788 (sete mil, setecentos e oitenta e oito) itens patrimoniais, compreendendo bens móveis e imóveis distribuídos entre as Secretarias Municipais de Saúde, Educação, Trabalho e Ação Social e Infraestrutura, conforme quantitativos e memórias de cálculo constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Especificação da garantia do serviço

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

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

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

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

5.6. DA GESTÃO COMPARTILHADA E DOS LIMITES DA ATUAÇÃO DA CONTRATADA

5.6.1. A execução dos serviços observará modelo de gestão compartilhada entre a Administração Pública e a Contratada, destinado à integração operacional das atividades de inventário patrimonial, cadastramento, saneamento de informações, utilização da solução tecnológica e suporte técnico à execução contratual.

5.6.2. A gestão compartilhada não implica transferência de competência administrativa, decisória, fiscalizatória ou de gestão patrimonial institucional à Contratada, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da Administração Pública os atos de validação, homologação, controle, aprovação, fiscalização e deliberação sobre os registros e informações patrimoniais produzidos durante a execução contratual.

5.6.3. Caberá à Contratada exclusivamente a execução técnica e operacional das atividades previstas no Termo de Referência, observadas as diretrizes, orientações e validações emitidas pela Administração Pública Municipal.

5.6.4. A gestão compartilhada não implica transferência de competência administrativa, decisória ou fiscalizatória à contratada, permanecendo sob responsabilidade exclusiva da Administração Pública os atos de validação, homologação, controle e gestão patrimonial institucional.

6. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.1. São obrigações do Contratante:

6.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

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

6.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído,

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

6.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

6.1.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

6.1.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

6.1.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

6.1.8. Cientificar o órgão de representação judicial do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

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

6.1.9.1. A Administração terá o prazo de 01 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

6.1.10. Responder eventuais pedidos de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de 01 (um) mês, admitida prorrogação motivada por igual período, nos termos da legislação aplicável.

6.1.11. Comunicar previamente ao Contratado eventual alteração justificada nas rotinas, unidades abrangidas, fluxos de execução ou informações necessárias à adequada prestação dos serviços, desde que preservado o objeto contratado e o equilíbrio econômico-financeiro..

6.1.12. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

6.1.13. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

6.1.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

6.1.15. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

6.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

7.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução contratual.

7.1.2. Executar os serviços em conformidade com as especificações técnicas, metodologias, prazos, rotinas operacionais e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar.

7.1.3. Disponibilizar todos os recursos humanos, tecnológicos, operacionais, equipamentos, dispositivos móveis, softwares, materiais e ferramentas necessários à adequada execução contratual.

7.1.4. Manter suporte técnico contínuo durante toda a vigência contratual, promovendo atualizações, correções da solução tecnológica e atendimento das demandas operacionais da Administração.

7.1.5. Garantir a integridade, confidencialidade, rastreabilidade e segurança das informações patrimoniais coletadas, processadas e armazenadas durante a execução dos serviços, responsabilizando-se pelo adequado tratamento dos dados.

7.1.6. Promover treinamento operacional dos servidores indicados pela Administração quanto à utilização da solução tecnológica, procedimentos de gestão patrimonial e atualização das informações cadastradas.

7.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.1.8. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal contratual ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

7.1.9. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

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

7.1.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.12. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

7.1.13. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.14. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

7.1.14.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

7.1.14.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

- 7.1.14.3.** certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
- 7.1.14.4.** Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 7.1.14.5.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 7.1.15.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 7.1.16.** Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 7.1.17.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 7.1.18.** Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.1.19.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 7.1.20.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.1.21.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 7.1.22.** Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 7.1.23.** Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, trabalho por dívida ou trabalhos forçados;
- 7.1.24.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 7.1.25.** Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 7.1.26.** Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 7.1.27.** Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta;
- 7.1.28.** Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

- 7.1.29.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 7.1.30.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 7.1.31.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 7.1.32.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 7.1.33.** Realizar os serviços de suporte técnico, manutenção corretiva, atualização da solução tecnológica e assistência operacional durante toda a vigência contratual, de forma presencial e/ou remota, conforme a necessidade da Administração;
- 7.1.33.1.** Sempre que necessário, o suporte técnico presencial deverá ser prestado nas dependências das unidades administrativas do Município de Ipu/CE, mediante solicitação da fiscalização do contrato.
- 7.1.34.** Realizar, ao final da execução contratual, a transferência das informações, bases cadastrais, relatórios, registros patrimoniais e conhecimentos operacionais necessários à continuidade das atividades da Administração, sem perda de dados ou descontinuidade operacional;
- 7.1.35.** Garantir à Administração o direito de utilização, acesso, consulta e exportação das informações, relatórios, cadastros e bases de dados produzidas durante a execução contratual, em formato compatível com os sistemas utilizados pelo Município.
- 7.1.36.** Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 7.1.37.** Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 7.1.38.** Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 7.1.39.** Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 7.1.40.** Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 7.1.41.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 7.1.42.** Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 7.1.43.** Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 7.1.44.** Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 7.1.45.** Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de

construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

8. OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

8.1. A Contratada deverá observar integralmente a Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais –, responsabilizando-se pelo tratamento adequado, seguro e restrito dos dados pessoais e institucionais acessados em razão da execução contratual. Fica vedado o compartilhamento, reprodução, extração, transferência ou utilização dos dados para finalidade diversa da execução do contrato, salvo autorização expressa da Administração ou obrigação legal. A Contratada deverá adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados contra acessos não autorizados, perda, alteração, comunicação indevida ou qualquer forma de tratamento inadequado, comunicando imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança identificado.

8.2. A contratada compromete-se a utilizar os dados e informações obtidos exclusivamente para a execução do objeto contratado, sendo vedada sua utilização para finalidade diversa, compartilhamento indevido, divulgação, reprodução ou qualquer forma de tratamento incompatível com as disposições legais aplicáveis.

8.3. A contratada deverá assegurar o sigilo, a confidencialidade, a integridade, a rastreabilidade e a segurança das informações patrimoniais, cadastrais, operacionais e administrativas a que tiver acesso durante a execução contratual.

8.4. O acesso às informações deverá ser restrito aos profissionais diretamente vinculados à execução contratual, observados os princípios da necessidade, finalidade e adequação previstos na LGPD.

8.5. A contratada deverá adotar mecanismos de controle de acesso, proteção contra perda, alteração, vazamento, destruição, acesso não autorizado ou qualquer incidente de segurança envolvendo os dados tratados durante a execução contratual.

8.6. Na hipótese de ocorrência de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos dados ou informações sob sua responsabilidade, a contratada deverá comunicar imediatamente à Administração, apresentando as informações necessárias sobre o ocorrido, as medidas corretivas adotadas e as providências de mitigação implementadas.

8.7. Encerrada a execução contratual, a contratada deverá garantir a devolução, transferência ou eliminação adequada das informações e bases de dados sob sua responsabilidade, conforme orientação da Administração e observada a legislação aplicável.

8.8. O descumprimento das disposições relativas à proteção de dados poderá ensejar aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo das responsabilidades civil, administrativa e penal eventualmente aplicáveis.

9. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

9.1. A contratação será extinta quando vencido o prazo estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

9.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, mediante justificativa formal de que não dispõe de créditos orçamentários para sua continuidade ou de que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

9.2.1. Nesse caso, a extinção antecipada ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, garantido um prazo mínimo de dois meses para ciência formal do contratado, devendo ser observada a regra do art. 183 da Lei nº 14.133, de 2021 para a contagem deste prazo.

9.3. O contrato poderá ser extinto com fundamento na ausência de créditos orçamentários ou na perda de vantagem contratual antes da data de aniversário, desde que ocorra com ônus para o CONTRATANTE, conforme previsto no art. 138, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.4. A contratação poderá ser extinta antes de cumpridas as obrigações nela estipuladas, ou antes do prazo fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

9.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o objeto.

9.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo objetivo para alteração subjetiva.

9.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

9.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

9.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

9.5.3. Indenizações e multas.

9.6. A extinção contratual não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

9.7. A contratação poderá ser extinta caso se constate que o Contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão contratuais, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

10. DOS CASOS OMISSOS

10.1. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

11. ALTERAÇÕES

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

11.2. O Contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado da contratação e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

11.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.4. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do Contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

11.5. Registros que não caracterizam alterações contratuais podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

Preposto

11.6. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa antes do início da prestação dos serviços, indicando no respectivo instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

11.7. O Contratado deverá manter preposto apto ao acompanhamento da execução contratual durante todo o período de execução dos serviços, assegurando disponibilidade para atendimento das demandas da Administração, de forma presencial e/ou remota, conforme a necessidade operacional do contrato.

11.8. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado deverá designar outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

11.10. 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.

11.11. 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.

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

11.13. 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.

11.14. 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.

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

11.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

11.16.1. acompanhamento da execução das atividades de inventário físico, identificação, tombamento patrimonial, coleta de dados e saneamento cadastral realizados pela contratada;

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

11.16.2. verificação da regularidade da solução tecnológica disponibilizada, incluindo funcionamento da plataforma, rastreabilidade das informações, suporte técnico, atualizações e consistência dos dados processados; e

11.16.3. conferência dos relatórios, registros patrimoniais, documentos técnicos, cronogramas de execução e demais produtos entregues pela contratada, observando conformidade com o Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e demais documentos da contratação.

11.17. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

11.18. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Fiscalização Administrativa

11.19. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará os procedimentos relacionados ao empenho, pagamento, eventuais glosas, apostilamentos, reajustes e termos aditivos, podendo solicitar documentos comprobatórios pertinentes sempre que necessário.

11.20. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo atuará tempestivamente na tentativa de solução do problema, reportando ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis quando ultrapassar sua competência.

11.21. Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

11.21.1. acompanhamento da regularidade fiscal, trabalhista e contratual da contratada;

11.21.2. verificação da conformidade dos documentos apresentados para fins de pagamento;

11.21.3. acompanhamento dos prazos contratuais, cronogramas de execução, suporte técnico e entregas previstas no Termo de Referência.

11.22. O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

11.23. A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

11.24. Cabe ao gestor do contrato:

11.24.1. coordenar 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.

11.24.2. acompanhar 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.

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

11.24.4. emitir 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.

11.24.5. tomar 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 133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

11.24.6. 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.

11.24.7. 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o que for já utilizado pela Administração como instrumento de aferição da qualidade da prestação dos serviços.

12.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

12.2.1. não produziu os resultados acordados,

12.2.2. deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.3. A utilização dos critérios previstos nesta seção não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos de fiscalização e avaliação da execução contratual.

12.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

12.4.1. cumprimento do cronograma de execução e das etapas previstas no Termo de Referência;

12.4.2. regularidade, consistência e conformidade das informações patrimoniais coletadas, processadas e entregues pela contratada; e

12.4.3. funcionamento adequado da solução tecnológica disponibilizada, incluindo suporte técnico, disponibilidade operacional, rastreabilidade das informações e atendimento das demandas da Administração;

12.4.4. entrega dos relatórios, bases cadastrais, registros patrimoniais, documentos técnicos e demais produtos previstos na contratação;

12.4.5. atendimento satisfatório das demandas operacionais e técnicas formuladas pela fiscalização do contrato.

Recebimento

12.5. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 10 (dez) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo previstas no Termo de Referência.

12.6. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

12.7. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

12.8. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

12.9. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

12.10. Para efeito de recebimento provisório e faturamento, serão considerados os períodos, etapas e produtos efetivamente executados e entregues conforme cronograma contratual.

12.10.1. Para efeito de recebimento provisório e faturamento, serão considerados os períodos, etapas e produtos efetivamente executados e entregues conforme cronograma contratual.

12.10.2. Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, verificando a conformidade, qualidade, regularidade e desempenho dos serviços executados, registrando em relatório eventual necessidade de glosa ou redimensionamento dos valores devidos.

12.10.3. Será considerado ocorrido o recebimento provisório com a emissão do respectivo termo detalhado ou, havendo mais de um, com a emissão do último documento pertinente à etapa executada.

12.10.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços, produtos ou informações em que se verificarem vícios, defeitos, inconsistências ou incorreções decorrentes da execução contratual.

12.10.5. A fiscalização não efetuará o ateste da última ou única medição até que sejam sanadas todas as pendências eventualmente apontadas no recebimento provisório.

12.10.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Estudo Técnico Preliminar e na proposta da contratada, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

12.11. Ao final de cada período/evento de faturamento:

12.11.1. o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no

redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

12.12. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

12.13. 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.

12.14. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

12.15. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

12.16. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

12.17. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

12.18. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da conformidade, qualidade, regularidade e integral cumprimento das obrigações contratuais, mediante emissão de termo detalhado de recebimento definitivo, observados os seguintes procedimentos:

12.18.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de ateste de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

12.18.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

12.18.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

12.18.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.19. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

12.20. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

12.21. 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.

Liquidação

12.22. 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, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

12.23. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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.

12.24. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I) o prazo de validade;
- II) a data da emissão;
- III) os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV) o período respectivo de execução do contrato;
- V) o valor a pagar; e
- VI) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.25. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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.

12.26. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.27. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- 12.27.1.** verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- 12.27.2.** identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

12.29. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000



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.

12.30. 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.

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

Prazo de pagamento

12.32. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

Forma de pagamento

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

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

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

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

12.36. 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.

Reajuste

12.37. Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

12.38. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados mediante aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.39. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.40. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

12.41. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.42. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.43. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.44. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

i) der causa à inexecução parcial do contrato;

j) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

k) der causa à inexecução total do contrato;

l) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

m) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

n) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

13.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

13.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

13.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

13.2.4. Multa:

13.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias.

13.2.4.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

13.2.4.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

13.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000



13.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita na alínea “b”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

13.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita na alínea “d”, de 10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

13.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita na alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

13.2.4.7.1. Consideram-se hipóteses de inexecução parcial sujeitas à penalidade específica:

- a) atraso injustificado na entrega dos relatórios técnicos, inventários ou bases cadastrais;
- b) inconsistência relevante nas informações patrimoniais entregues;
- c) indisponibilidade injustificada da solução tecnológica disponibilizada;
- d) falha reiterada no suporte técnico ou atendimento às demandas da Administração;
- e) descumprimento do cronograma de execução previsto no Termo de Referência.

13.3. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

13.4. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

13.5. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.6. 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.

13.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.8. 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.

13.8.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

13.8.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no SICAF serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

13.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

13.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

13.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

13.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

13.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

13.10. 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

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000



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.

13.11. 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 Termo de Referência 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.

13.12. 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.

12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

13.13. 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, de 2021.

13.14. 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.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

14.1. fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

14.2. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

14.3. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

14.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

14.5. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

- 14.6.** Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- 14.7.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 14.8.** Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- 14.9.** 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 n.º 5.764, de 16 de dezembro de 2011.
- 14.10.** Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei n.º 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 14.11.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 14.12.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 14.13.** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 14.14.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 14.15.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 14.16.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 14.17.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 14.18.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000



14.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

14.20. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

14.21. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

14.22. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

14.23. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, capital mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

14.24. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

14.25. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

14.26. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

14.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

14.28. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Qualificação Técnica

14.29. Registro ou Inscrição da Pessoa Jurídica no Conselho Regional de Contabilidade (CRC) e/ou Conselho Regional de Administração (CRA), comprovando a habilitação legal para a prestação de serviços de gestão, contabilidade e Administração Pública.

14.30. Apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, comprobatório(s) de execução anterior de serviços compatíveis em características, complexidade e volume com o objeto da presente contratação, preferencialmente executados sob regime de empreitada global ou modelo integrado.

14.30.1. Compatibilidade com serviços de inventário patrimonial ou similares, executados de forma global, integrada ou em múltiplas unidades administrativas.

14.30.2. Vedação de exigências restritivas indevidas.

14.30.3. Possibilidade de diligência para comprovação.

14.30.4. Aceitação de atestados de matriz ou filial.

14.31. EQUIPE TÉCNICA

14.31.1. A Contratada deverá comprovar a Disponibilidade de equipe compatível com o objeto, em quantidade e qualificação suficientes para execução simultânea das atividades previstas no escopo contratual, composta de pelo menos 01 Contador devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), 01 Administrador devidamente registrado no CRA (Conselho Regional de Administração) e 01 Engenheiro Civil devidamente registrado no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura), com especialidade em avaliação de imóveis.

14.31.2. Quando as atividades demandarem tratamento contábil, conciliação patrimonial ou adequação às normas contábeis aplicáveis ao setor público (NBCASP/MCASP), a contratada deverá disponibilizar profissional com formação em Ciências Contábeis, devidamente habilitado, responsável pela validação e consistência das informações patrimoniais.

14.31.3. A contratada deverá dispor de equipe técnica com qualificação compatível com as atividades de planejamento, organização e gestão dos serviços, podendo incluir profissional com formação em Administração, quando necessário à adequada execução do objeto.

14.31.4. Caso a execução do objeto envolva atividades específicas de avaliação técnica de bens imóveis que demandem responsabilidade profissional regulamentada, a contratada deverá disponibilizar profissional legalmente habilitado, conforme a natureza da atividade.

14.31.5. Possibilidade de exigência de profissionais habilitados quando necessário.

14.31.6. Comprovação de vínculo por meios legais.

14.31.7. Substituição permitida com aprovação da Administração.

14.32. Prova de Conceito – POC

14.32.1. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar Prova de Conceito – POC da solução tecnológica ofertada, como condição para verificação da aderência ao escopo contratado e à execução integrada do objeto.

14.32.2. A POC deverá demonstrar, no mínimo:

- Funcionalidades do sistema de inventário patrimonial;
- Operacionalização em dispositivos móveis;
- Registro e tratamento de dados;
- Geração de relatórios;
- Compatibilidade com sistemas administrativos e de controle;

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

- Usabilidade e desempenho da solução;
- Capacidade de execução em múltiplas unidades administrativas, com controle por etapas, marcos e evolução do cronograma físico-operacional.

14.33. COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DA POC

14.34. A avaliação da POC será realizada por Comissão Técnica designada pela autoridade competente, composta, preferencialmente, por:

- 01 (um) servidor da área de patrimônio ou equivalente;
- 01 (um) servidor da área de tecnologia da informação;
- 01 (um) servidor da área de contabilidade, controle interno ou setor correlato;
- 01 (um) representante da unidade demandante, quando necessário;

14.35. Competências da Comissão.

14.35.1. Compete à Comissão:

- Acompanhar a apresentação;
- Realizar testes operacionais;
- Verificar aderência às exigências;
- Registrar resultados em ata;
- Emitir parecer técnico conclusivo.

14.36. RESULTADO DA AVALIAÇÃO

14.37. O parecer técnico subsidiará a decisão do Pregoeiro.

14.38. não atendimento implicará desclassificação, garantida defesa.

Disposições gerais sobre habilitação

14.39. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

14.40. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

14.41. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

14.42. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

14.43. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

Documentação complementar para cooperativas

14.44. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

14.44.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, 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;

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

14.44.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

14.44.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

14.44.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

14.44.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

14.44.6.1. ata de fundação;

14.44.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

14.44.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

14.44.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

14.44.6.5. três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;

14.44.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

15.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de R\$ 413.199,84 (quatrocentos e treze mil cento e noventa e nove reais e oitenta e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

16. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

16.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

I – Unidade Orçamentária: 0701 – Fundo Municipal de Saúde

II – Função: 10 – Saúde

III – Subfunção: 122 – Administração Geral

IV – Programa: 0003 – Manutenção e Gestão

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000



V – Projeto/Atividade: 2.043 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde / FMS
VI – Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
VII – Fonte de Recursos: 1500100200 – Receita de impostos e transferências – Saúde

FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

I – Unidade Orçamentária: 0601 – Fundo Municipal de Educação – FME
II – Função: 12 – Educação
III – Subfunção: 122 – Administração Geral
IV – Programa: 0003 – Manutenção e Gestão
V – Projeto/Atividade: 2.013 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação – FME
VI – Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
VII – Fonte de Recursos: 1500100100 – Receita de impostos e transferências – Educação

SECRETARIA DO TRABALHO E AÇÃO SOCIAL

I – Unidade Orçamentária: 0801 – Secretaria do Trabalho e Ação Social
II – Função: 08 – Assistência Social
III – Subfunção: 122 – Administração Geral
IV – Programa: 0003 – Manutenção e Gestão
V – Projeto/Atividade: 2.056 – Gestão Administrativa da Secretaria do Trabalho e Ação Social
VI – Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
VII – Fonte de Recursos: 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

I – Unidade Orçamentária: 0901 – Secretaria de Infraestrutura
II – Função: 04 – Administração
III – Subfunção: 122 – Administração Geral
IV – Programa: 0003 – Manutenção e Gestão
V – Projeto/Atividade: 2.082 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Infraestrutura
VI – Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
VII – Fonte de Recursos: 1500000000 – Recursos não vinculados de impostos

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

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

Ipu/CE, 05 de maio de 2026.



CARLOS ALBERTO AVELINO
ORDENADOR DE DESPESAS

Secretaria de Saúde
Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000



Secretaria de Infraestrutura



ANTONIA EVANIR ARAÚJO TELLES GOMES
ORDENADORA DE DESPESAS
Secretaria de Educação

ANTONIO YAGO SOUSA DE MORAIS
ORDENADOR DE DESPESAS
Secretaria do Trabalho e Ação Social

Avenida José de Alencar, S/N, Palácio de Iracema
Pereiros - Ipu/CE 62.250-000

2