

TERMO DE REFERÊNCIA Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **PRESTAÇÃO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLEMENTAÇÃO, ADEQUAÇÃO e ACOMPANHAMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA-CE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta, será de **R\$ 80,00 para o item único**.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALORES ESTIMADOS		TIPO DE COTA
				VR. MENSAL	VR. TOTAL	
01	PRESTAÇÃO SERVIÇOS ESPECIALIZADOS PARA IMPLEMENTAÇÃO, ADEQUAÇÃO e ACOMPANHAMENTO À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD), PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DO MUNICÍPIO DE HIDROLÂNDIA-CE	MÊS	12	14.015,97	168.191,64	AMPLA PARTICIPAÇÃO
VALOR GLOBAL ESTIMADO					168.191,64	

1.3. Em caso de cota reservada, destinada às empresas com tratamento jurídico diferenciado, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal, ou, diante de sua recusa, das licitantes remanescentes, desde que seja praticado o menor preço dentre as cotas e que seja aceitável pela Administração.

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

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 demonstrado no alinhamento entre a contratação e o planejamento desta administração, de acordo com o disposto em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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**, 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**, contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

4.3. **Requisitos Necessários:**

4.3.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

4.3.2. Para o adequado atendimento da demanda, a empresa contratada deverá comprovar capacidade técnica e dispor de equipe especializada, com formação e experiência comprovada em proteção de dados pessoais, segurança da informação e governança em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.3.3. Será necessária a atuação de, no mínimo, 03 (três) profissionais de nível superior em Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

4.3.4. Pelo menos 01 (um) desses profissionais deverá comprovar aptidão técnica específica para a execução dos serviços contratados, mediante apresentação de atestado ou declaração de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que demonstre experiência prévia na implementação, adequação ou acompanhamento de projetos relacionados à proteção de dados pessoais.

4.3.5. A exigência de comprovação da aptidão técnica por pelo menos um dos profissionais justifica-se em razão da elevada complexidade e responsabilidade envolvidas na implementação da LGPD no âmbito da Administração Pública.

4.3.6. Trata-se de uma área que demanda não apenas conhecimento teórico da legislação, mas também vivência prática em situações reais, capazes de assegurar a correta aplicação das normas, a mitigação de riscos jurídicos e tecnológicos e a efetividade dos mecanismos de governança em proteção de dados.

4.3.7. Assim, tal requisito busca garantir maior segurança jurídica e técnica à Administração Municipal, prevenindo falhas na execução contratual e reforçando a credibilidade dos serviços prestados.

4.3.8. Será exigido, ainda, que pelo menos um dos profissionais da equipe técnica indicada possua especialização em Direito Público ou em Gestão Pública, comprovada mediante apresentação de Diploma, Certificado ou Documento equivalente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

4.3.9. Essa exigência justifica-se pela necessidade de que o profissional responsável detenha não apenas conhecimento jurídico geral, mas também expertise específica em normas e práticas relacionadas à Administração Pública, garantindo que as atividades de implementação, adequação e acompanhamento da LGPD sejam realizadas com plena observância das regras legais, regulamentos administrativos e procedimentos internos do Município.

4.3.10. A especialização em Direito Público ou Gestão Pública confere ao profissional uma visão estratégica e técnica sobre a estrutura administrativa e os processos internos da Prefeitura, assegurando que as soluções adotadas para adequação à LGPD sejam compatíveis com a realidade do setor público,

evitando inconsistências e minimizando riscos legais, operacionais e institucionais.

4.3.11. Adicionalmente, a composição de uma equipe de três profissionais justifica-se pela necessidade de distribuir as atividades de forma eficiente, garantindo que todas as etapas do projeto, quais sejam, mapeamento de processos, elaboração de políticas, gestão de incidentes, treinamentos e respostas a solicitações da ANPD e titulares, sejam acompanhadas e executadas com rigor técnico.

4.3.12. O profissional que detém a aptidão técnica específica deverá liderar a equipe, coordenando as atividades, supervisionando os demais membros e assegurando que todas as ações estejam alinhadas às melhores práticas e às exigências legais, promovendo eficiência, qualidade e responsabilidade na execução do objeto contratual.

4.3.13. Adicionalmente, a contratada deverá demonstrar domínio atualizado da legislação e regulamentação expedida pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD), aplicar metodologias reconhecidas de gestão de riscos e controles de segurança, e dispor de ferramentas que permitam o acompanhamento contínuo das práticas de tratamento de dados.

4.3.14. A prestação dos serviços deverá contemplar todos os setores da Administração Municipal, assegurando uniformidade de procedimentos, padronização documental, mitigação de riscos e conformidade com as exigências legais.

4.3.15. Também é requisito que a empresa mantenha suporte contínuo à Administração durante a vigência do contrato, prestando esclarecimentos, orientações e apoio técnico sempre que solicitado.

4.3.16. Por fim, exige-se que os serviços sejam executados em estreita colaboração com as equipes internas da Prefeitura, de modo a promover a transferência de conhecimento, a conscientização dos servidores e a consolidação de uma cultura institucional de proteção de dados.

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.4.1. Os requisitos estipulados para o atendimento da demanda são essenciais para garantir que a implementação, adequação e acompanhamento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) sejam realizadas de forma eficiente e em conformidade com a legislação, diante do grande volume de trabalho envolvido e da abrangência em toda a esfera administrativa municipal.

4.4.2. A exigência de três profissionais de nível superior em Direito, regularmente inscritos na OAB, assegura que as atividades sejam distribuídas de forma adequada, permitindo que cada setor da Administração Municipal seja atendido com a atenção necessária, desde o mapeamento de processos e fluxos de dados, até a elaboração de políticas, treinamentos e respostas a solicitações da ANPD e dos titulares.

4.4.3. O requisito de que pelo menos um profissional comprove aptidão técnica específica justifica-se pela complexidade das atividades e pelo papel de liderança na equipe, garantindo coordenação eficiente, supervisão das etapas críticas e padronização dos procedimentos em todos os departamentos.

4.4.4. A necessidade de que esse profissional possua especialização em Direito Público ou Gestão Pública, com comprovação por meio de diploma ou certificado reconhecido pelo MEC, reforça a capacidade de aplicar a legislação

e as melhores práticas no contexto do setor público, considerando a estrutura administrativa e os processos internos do Município.

4.4.5. Dessa forma, a estipulação desses requisitos técnicos garante que a Administração Municipal conte com capacidade operacional suficiente para atender a demanda em toda a sua abrangência, mitigando riscos de falhas, atrasos ou inconsistências, e promovendo a implementação da LGPD de forma completa, uniforme e segura.

4.5. Sustentabilidade:

4.5.1. A contratação de serviços especializados para implementação, adequação e acompanhamento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) deverá observar critérios de sustentabilidade, contemplando aspectos ambientais, sociais e de governança, em consonância com os princípios da administração pública e os Objetivos de Desenvolvimento Sustentável (ODS) da Agenda 2030 da ONU.

4.5.2. No âmbito ambiental, a execução dos serviços deverá priorizar o uso racional de recursos naturais, incentivando a adoção de meios digitais para comunicação, elaboração de relatórios, treinamentos e capacitações, de modo a reduzir o consumo de papel e outros insumos físicos.

4.5.3. As ferramentas e plataformas tecnológicas utilizadas deverão ser eficientes do ponto de vista energético, buscando minimizar o impacto ambiental decorrente do uso de equipamentos de informática e servidores.

4.5.4. Do ponto de vista social, a prestação dos serviços deverá contemplar programas de capacitação e conscientização dos servidores municipais, promovendo não apenas o cumprimento da LGPD, mas também a valorização de práticas sustentáveis no ambiente de trabalho.

4.5.5. A acessibilidade digital será um requisito essencial, garantindo que cidadãos com deficiência ou limitações possam exercer plenamente seus direitos e acessar informações de maneira adequada, em conformidade com a Lei Brasileira de Inclusão (Lei nº 13.146/2015).

4.5.6. Quanto à governança, os serviços deverão contribuir para o fortalecimento da gestão pública municipal, assegurando transparência, ética e responsabilidade na manipulação e tratamento de dados pessoais.

4.5.7. A implementação de processos padronizados e de controles internos permitirá a mitigação de riscos, a promoção da confiança da sociedade na Administração e a consolidação de uma cultura institucional de proteção de dados, integrando sustentabilidade, eficiência e legalidade.

4.5.8. Dessa forma, os critérios de sustentabilidade estabelecem parâmetros que garantem a execução dos serviços com responsabilidade socioambiental e governança eficaz, alinhando-se aos princípios da administração pública e às melhores práticas de proteção de dados no contexto municipal.

4.6. Subcontratação:

4.6.1. A não subcontratação é justificada pela necessidade de garantir que a execução dos serviços seja realizada diretamente pela contratada principal, assegurando a responsabilidade integral sobre todas as etapas do objeto contratado.

4.6.2. Essa medida visa preservar a padronização e a qualidade dos serviços, além de facilitar o acompanhamento e a fiscalização pela Administração.

4.6.3. A subcontratação poderia comprometer a eficiência, a segurança jurídica e a conformidade legal do contrato, uma vez que terceiros não possuem vínculo direto com a contratada e menor comprometimento com os resultados esperados.

4.6.4. Assim, a proibição de subcontratação se mostra necessária para assegurar a integridade, a eficiência e a plena responsabilidade da contratada na execução do objeto licitado.

4.7. Garantia da contratação:

4.7.1. A não exigência de garantia para a presente contratação é justificada pelo baixo risco associado ao objeto contratado, bem como pela natureza dos serviços a serem prestados, que não envolvem fornecimento de valores elevados, obras complexas ou responsabilidades de grande vulto financeiro.

4.7.2. Considerando que a Administração possuirá mecanismos de fiscalização e acompanhamento adequados durante toda a execução do contrato, a exigência de garantia se mostra desnecessária, evitando onerar desproporcionalmente o contratado e promovendo maior competitividade e economicidade no certame. Dessa forma, a dispensa da garantia preserva o equilíbrio contratual e atende aos princípios da eficiência e da razoabilidade.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Prazo de Execução:

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 seguinte endereço: Os serviços objeto da presente contratação serão prestados nas dependências das unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Hidrolândia-CE, abrangendo todas as secretarias e setores que compõem a estrutura organizacional, de acordo com as necessidades inerentes ao processo de implementação, adequação e acompanhamento da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

5.2.2. Cada membro da equipe técnica designada pela contratada deverá cumprir carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais de atividades presenciais nas referidas unidades administrativas municipais, assegurando acompanhamento contínuo, orientação às equipes internas e execução das atividades previstas no contrato.

5.2.3. Além da carga horária presencial, a equipe técnica deverá disponibilizar ferramentas de gestão e assessoramento consultivo, que deverão ser prestados por escrito através de correio eletrônico (e-mail), de forma convencional via consulta escrita formalizada, por telefone, chat de mensagens ou outro recurso de tecnologia da comunicação e informação.

5.2.4. Este assessoramento remoto deverá ser disponibilizado de forma ilimitada e em tempo integral, garantindo que a Administração Municipal possa contar com suporte contínuo e célere sempre que houver necessidade, independentemente da presença física da equipe.

5.2.5. O cronograma de execução será definido semanalmente em comum acordo com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças, de forma a compatibilizar a rotina dos trabalhos técnicos com as demandas específicas

de cada setor, garantindo efetividade e alinhamento da prestação dos serviços com os objetivos da Administração Municipal.

5.3. Rotinas de Execução: ...

- 5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo/em anexo;
- 5.3.2. Atividades e Processos de Tratamento de Dados;
- 5.3.3. Contratos de Operação de Dados, Formas, prazos e locais de Armazenamento;
- 5.3.4. Gestão dos Direitos de Titulares e Incidente de Dados;
- 5.3.5. Resposta aos questionamentos e solicitações da ANPD e dos titulares;
- 5.3.6. Realização de conscientização e treinamentos;
- 5.3.7. Atribuição do DPO (Data Protection Officer) ou Encarregado de Proteção de Dados Pessoais.
- 5.3.8. Apoio com orientação nos projetos de novos produtos, processos ou serviços com a lógica do Privacy by Design também vem inserida na LGPD, que é uma grande aliada na adequação à legislação;
- 5.3.9. Gerenciamento de Incidentes;
- 5.3.10. Conscientização e treinamento em Proteção de Dados Pessoais;
- 5.3.11. Relatório de impacto à proteção de dados (RIPD);
- 5.3.12. Elaboração da política de privacidade de dados;
- 5.3.13. Palestras;
- 5.3.14. Demais atividades correlatas.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1.1. Para a adequada formulação da proposta, é relevante destacar que os serviços objeto da contratação deverão ser prestados de forma contínua durante 12 (doze) meses, abrangendo todas as unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Hidrolândia-CE.

5.4.1.2. A equipe técnica a ser disponibilizada deverá ser composta por 03 (três) profissionais da área do Direito, sendo pelo menos 01 (um) deles com aptidão técnica comprovada e especialização em Direito Público ou Gestão Pública, o qual assumirá a liderança da equipe na execução das atividades. Cada membro deverá cumprir carga horária mínima de 20 (vinte) horas semanais de forma presencial, em regime de atendimento às secretarias municipais, conforme cronograma definido em comum acordo com a secretaria contratante.

5.4.1.3. Além do atendimento presencial, a contratada deverá disponibilizar ferramentas de assessoramento e consultoria remota de forma ilimitada e em tempo integral, a exemplo de consultas por correio eletrônico

(e-mail), telefone, mensagens instantâneas, chat ou outros recursos de tecnologia da comunicação e informação, garantindo resposta tempestiva às demandas da Administração.

5.4.1.4. O objeto a ser executado envolve atividades especializadas, como mapeamento e gestão de processos de tratamento de dados pessoais, elaboração de políticas internas, relatórios de impacto, gerenciamento de incidentes, atribuição de encarregado de proteção de dados (DPO), realização de treinamentos e palestras, resposta a solicitações da ANPD e dos titulares de dados, bem como demais rotinas correlatas à adequação da LGPD.

5.4.1.5. O volume de trabalho é considerado elevado, em razão da abrangência de toda a estrutura administrativa municipal, que envolve diversas secretarias, departamentos e setores que tratam dados pessoais de cidadãos, servidores, fornecedores e prestadores de serviços. Portanto, exige-se dedicação contínua da equipe técnica, sob liderança de profissional qualificado, assegurando qualidade e eficiência na execução contratual.

5.4.1.6. A contratada deverá fornecer todos os materiais de consumo e de reposição necessários, bem como suportar a substituição de peças até o limite de 30% do valor total do contrato. Adicionalmente, deverá dispor de equipe técnica habilitada, com disponibilidade para deslocamentos, inclusive para remoção e reinstalação de equipamentos, quando indispensável, bem como garantir a realização dos serviços no prazo máximo de cinco dias úteis, caso haja necessidade de substituição de peças. Estes elementos são essenciais para a definição de quantitativos, logística, equipe e custos envolvidos na execução contratual.

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

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

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 aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

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

6.7.6. 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 ultrapassarem 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, 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.

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 Item**.

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

9.1.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 168.191,64 (cento e sessenta e oito mil, cento e noventa e um reais e sessenta e quatro centavos)**, conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

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:

SECRETARIAS	FONTES DE RECURSOS	DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS	ELEMENTOS DE DESPESAS
Secretaria de Administração e Finanças	1.500.0000.00	04.04.01.04.122.0404.2.008.0000	3.3.90.39.99

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.

11. LOCAL E DATA:

Hidrolândia-CE, 27 de agosto de 2025.

12. RESPONSÁVEL(EIS):

Gilvan Rodrigues Bezerra
Responsável pelo Planejamento das Contratações Administrativas