

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este Termo de Referência tem como objetivo estabelecer as condições para a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE AQUISIÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COM O INTUITO DE FORNECER A AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, AUMENTANDO A EFICIÊNCIA OPERACIONAL, REDUZINDO CUSTOS COM ARMAZENAMENTO FÍSICO E MELHORAR O ACESSO, ATENDENDO AS NECESSIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE LAGOA DO CARRO/PE.** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE AQUISIÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS, COM O INTUITO DE FORNECER A AUTOMAÇÃO DE PROCESSOS DE DIGITALIZAÇÃO E GESTÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS, AUMENTANDO A EFICIÊNCIA OPERACIONAL, REDUZINDO CUSTOS COM ARMAZENAMENTO FÍSICO E MELHORAR O ACESSO	Mês	12	R\$ 1.808,85	R\$ 21.706,20
VALOR TOTAL					R\$ 21.706,20

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) Meses, contados da assinatura do Instrumento Contratual e sua divulgação acontecerá no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (Dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.5 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 A digitalização de documentos é essencial para otimizar processos administrativos e de atendimento, além de garantir a preservação de documentos importantes e a redução do uso de papel. A contratação de software para digitalização fornece à instituição flexibilidade de acesso a tecnologia avançada sem a necessidade de aquisição permanente, possibilitando ajustes de acordo com as necessidades do órgão.

2.2 Para tanto, a Administração preocupou-se em realizar um procedimento com a melhor relação custo-benefício mediante a estipulação de critérios de aferição da qualidade.

2.3 Assim, sugere-se a formalização de processo de dispensa de licitação para a execução do serviço acima especificado, sob o critério de julgamento de menor valor global, visando ao atendimento dos princípios da economicidade e preservando a competitividade, lembrando que a economia de escala está sendo levada em consideração, consoante assevera o Art. 18, VII c/c o art. 23, da Lei Federal nº 14.133/2021, prevalecendo, portanto, no presente caso, a economicidade como interesse da Administração.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Diante dos requisitos listados e considerando o levantamento de mercado, observou-se que o objeto ao qual se refere este Termo de Referência é passível de execução por empresas que apresentem ampla competência na área administrativa, especialmente no que se refere aos procedimentos da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), garantindo o detalhamento e o atendimento das variadas demandas técnicas e jurídicas que a especificidade do objeto requer.

3.2 As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos do objeto da contratação, foram definidos por este(s) setor(es) demandante(s), com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, do qual está identificado no final e aprova o presente instrumento e seus anexos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A partir do entendimento das necessidades inerentes à **aquisição de software especializado para digitalização de documentos, com o intuito de fornecer a automação de processos de digitalização e gestão de documentos físicos, aumentando a eficiência operacional,**

reduzindo custos com armazenamento físico e melhorar o acesso, estabelecem-se os requisitos necessários que atendam de forma adequada e sustentável as demandas específicas, alinhados às regulamentações aplicáveis e assegurando um padrão mínimo de qualidade e eficiência. Estes requisitos são delineados para promover práticas de sustentabilidade, bom uso dos recursos públicos e integridade no desempenho das atividades contratadas.

Requisitos Gerais

- Comprovada experiência em projetos de natureza e complexidade similares;
- Infraestrutura suficiente para o cumprimento do objeto contratual;
- Possuir sistema de gestão de qualidade eficiente e comprovado;
- Possuir Banco de Dados em Nuvem;

Requisitos Legais

- Atendimento integral às exigências da Lei Federal 14.133/2021;
- Observância das normativas municipais;
- Regularidade fiscal e trabalhista, documentada e atualizada;
- Respeitar a legislação específica sobre proteção e privacidade de dados;

Requisitos de Sustentabilidade

- Aplicação de práticas ambientalmente responsáveis e sustentáveis;
- Adoção de métodos que minimizem impacto ambiental das atividades e promovam o uso racional de recursos;
- Valorização e capacitação de mão de obra local;
- Estímulo à economia circular por meio da reutilização e reciclagem de materiais;

Requisitos da Contratação

- Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados de forma indireta.
- Os serviços deverão ser executados no prazo de vigência do contrato, que será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com a efetiva prestação dos serviços nos locais a serem definidos pela Administração, de forma parcelada, a partir das ordens de serviços.
- Caberá única e exclusivamente à CONTRATADA a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga e montagem dos materiais necessários para a execução dos serviços, assim como os custos provenientes de tais atos.
- Caso o objeto não esteja de acordo com as especificações exigidas, a Secretaria Solicitante não o aceitará e lavrará termo circunstanciado do fato, que deverá ser encaminhado à autoridade superior, sob pena de responsabilidade.;

Em observância ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa e de promoção da disputa competitiva, estabelecem-se requisitos essenciais à contratação, evitando-se a inclusão de especificações supérfluas que possam restringir a competitividade. Deste modo, buscam-se soluções adequadas que satisfaçam plenamente as necessidades da contratação, garantindo a eficiência do serviço e a adequa da aplicação dos recursos públicos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZOS

5.1.1 Os serviços iniciarão, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias, após a expedição das AUTORIZAÇÕES/ORDEN DE SERVIÇO, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência, que integrará o instrumento convocatório (edital).

5.1.2 Os serviços deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal, sito Rua Antônio Francisco da Silva, 258, Centro, Lagoa do Carro/PE - CEP – 55820-000, de Seg à Sex, das 08:00 às 17:00h.

5.2 OS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS INCLUEM:

5.2.1 INTERFACE

5.2.1.1 A Interface deve:

- I. Ser amigável, moderna e sem congestionamento;
- II. Estar em Português do Brasil.

5.2.2 GESTÃO DE ACESSO

5.2.2.1 A Gestão de Acesso deve:

- I. Permitir o cadastro ilimitado de Usuários do Sistema;
- II. Possuir Controle de Acesso e Permissões dos usuários para cada rotina do sistema;
- III. Permitir bloquear o acesso do(s) usuário(s) a todos os documentos de uma pasta ou subpasta específica ou várias pastas e subpastas de uma só vez;
- IV. Permitir tornar um documento acessível apenas ao usuário que está cadastrando;
- V. Permitir a revogação temporária de acesso do(s) usuário(s) ao sistema;
- VI. Em caso de esquecimento de senha, permitir que o Administrador configure uma senha provisória para que o usuário do sistema cadastre uma nova senha no próximo login;
- VII. Auditar as seguintes ações executadas pelo usuário dentro do sistema:

- a. Ação executada;
- b. Usuário que executou a ação;
- c. Data e hora;
- d. IP da máquina.

5.2.3 MÓDULO DE CAPTURA

O Módulo de Captura deve:

I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:

- a. Enumeração e seleção da fonte da imagem (Scanner);
- b. Suporte para digitalização em todos os formatos disponíveis no dispositivo de captura (Scanner) selecionado;
- c. Suporte para recursos avançados de digitalização disponíveis no dispositivo de captura (Scanner) selecionado como por exemplo: Redução de bordas, detecção de cores, brilho automático e descarte automático de páginas em branco;
- d. Suporte para digitalização nos modos Simplex e Duplex;
- e. Digitalizar imagens bitonais em TIFF ou JBIG;
- f. Digitalizar imagens em tons de cinza no formato TIFF;
- g. Digitalizar imagens coloridas CMYK no formato TIFF, e RGB no formato TIFF ou JPEG;
- h. Ajustar automaticamente a imagem digitalizada ao tamanho da página;
- i. Possuir capacidade de visualizar, durante a captura, todas as páginas digitalizadas com pelo menos 25 miniaturas de imagens simultâneas em tela;
- j. Permitir reorganizar as imagens digitalizadas, movendo-as de uma posição para outra;
- k. Permitir importar arquivos PDF;
- l. Permitir importar arquivos TIFF;
- m. Permitir importar arquivos do Microsoft Word (DOC, DOCX, DOCM e DOTX);
- n. Permitir importar arquivos do Microsoft Excel (XLS, XLSX e XLSM);
- o. Permitir importar arquivos do Microsoft PowerPoint (PPT, PPTX e PPTM);
- p. Permitir importar arquivos do AutoCad (DWG e DFX);
- q. A rotina de importação deve criar automaticamente a estrutura hierárquica de pastas e subpastas dos documentos. Exemplo:
 - Se o documento importado for C:\Matrículas\Escola X\2024\Janeiro\AlunoX.pdf o sistema deve ser capaz de importar o arquivo e criar automaticamente a estrutura de pastas da seguinte forma:
 - Matrículas
 - Escola X
 - 2024
 - Janeiro
- r. Permitir a inclusão de arquivos em qualquer formato para que possam ser anexados (embutidos), quando o documento for exportado para o formato PDF;
- s. Recuperar automaticamente os documentos que ainda não foram salvos, em caso de desligamento não programado ou acidental do computador;
- t. Utilizar sistema de criptografia para não permitir que as imagens digitalizadas sejam visualizadas por outros softwares.

5.2.4 MÓDULO DE HIGIENIZAÇÃO ELETRÔNICA DAS IMAGENS DIGITALIZADAS

O Módulo de Higienização Eletrônica deve:

I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:

a. Suporte para anotações personalizadas como:

- Regiões destacadas;
- À mão livre;
- Notas adesivas;
- Linhas conectadas;
- Imagens incorporadas;
- Polígonos;
- Texto.

- b. Detecção de páginas em branco;
- c. Ferramenta de conversão para escala de cinza;
- d. Ferramenta de conversão para preto e branco;
- e. Ferramenta conta-gotas;
- f. Ferramenta preenchimento de cor;
- g. Ferramenta realce;
- h. Ferramenta borracha;
- i. Ferramenta de recorte;
- j. Ferramenta de eliminação automática de bordas brancas;
- k. Ferramenta de eliminação automática de bordas pretas;
- l. Ferramenta de eliminação automática de sujeira;
- m. Ferramenta de eliminação automática de marcas de grampo;
- n. Ferramenta de eliminação automática de furos;
- o. Ferramenta de eliminação automática de linhas verticais e horizontais;
- p. Ferramenta de correção automática de olhos vermelhos;
- q. Ferramenta de ajuste manual de Brilho, Contraste, Gamma e Saturação;
- r. Ferramenta de ajuste automático de Brilho, Contraste e Nitidez;
- s. Ferramenta de ajuste manual do ângulo de inclinação;
- t. Ferramenta de ajuste automático do ângulo de inclinação (AutoDeskew);
- u. Ferramenta de ajuste automático de rotação;
- v. Ferramenta de ajuste manual de rotação para 90°, 180° e 270°;
- w. Ferramenta de ajuste automático de imagens invertidas;
- x. Ferramenta de correção automática de caracteres com baixa amostra;
- y. Ferramenta de correção automática de caracteres superamostrados.

MÓDULO DE DOCUMENTOS VINCULADOS

O módulo de Documentos Vinculados deve:

I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:

- a. Vincular documentos para compor um processo eletrônico;
- b. Assinar digitalmente os documentos que compõem cada processo.

MÓDULO PARA GESTÃO DA GUARDA FÍSICA DOS DOCUMENTOS

Rua Antônio Francisco da Silva, 258 - Centro - Lagoa do Carro - PE
CEP: 55920-000 - CNPJ: 40.999.778/0001-91

Telefone: (81) 3621-8156
www.lagoadocarro.pe.gov.br

O módulo para Gestão da Guarda Física dos Documentos deve:

I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:

- a. Pelo menos 6 (seis) campos de indexação;
- b. Mecanismo de validação para garantir o preenchimento obrigatório.

MÓDULO DE INDEXAÇÃO

O módulo de Indexação deve:

I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:

- a. Pelo menos 6 (seis) campos de indexação;
- b. Mecanismo de verificação de duplicidade, para não permitir que as informações indexadas em um documento sejam duplicadas em outro documento;
- c. Mecanismo de validação para garantir o preenchimento obrigatório dos índices.
- d. Mecanismo de validação para impedir digitação de letras quando o campo for numérico;
- e. Indexação automática por OCR sazonal, com reconhecimento do idioma português do Brasil;
- f. Indexação por código de barras;
- g. Reconhecimento de códigos de barra padrões de mercado:
 - Código 128;
 - Código 39;
 - Código 93;
 - DataLogic 2 de 5;
 - EAN-13;
 - EAN-8;
 - Industrial 2 de 5;
 - Intercalado 2 de 5;
 - UPC-A;
 - UPC-E;
 - AZTEC;
 - PDF417;
 - DataMatrix;
 - QR Code;
 - Micro QR.

MÓDULO DE ASSINATURA E CERTIFICAÇÃO DIGITAL

O Módulo de Assinatura e Certificação Digital deve:

I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:

- a. Suporte para carimbo de data/hora (TimeStamp);
- b. Suporte para certificação de documentos usando detecção e prevenção de modificação;
- c. Suporte para assinaturas usando:
 - Recipientes de criptografia de chave pública padrão nº 12 (PFX e P12);
 - Armazenamento de certificados do Windows;
 - Token;
 - SmartCard.

- d. Seleção de algoritmo de HASH com as seguintes opções:
 - SHA-1;
 - SHA-224
 - SHA-256;
 - SHA-384;
 - SHA-512.
- e. Em um documento assinado, exibir painel com informações relativas aos certificados dos assinantes.
- II. Possuir mecanismo para utilização de certificação digital padrão ICP-Brasil, conforme disciplinada em lei, pelos responsáveis pela mantenedora e sua mantida, para garantir a autenticidade, a integridade e a validade jurídica do acervo digital;
- III. Possibilitar a assinatura de documentos que atendam os requisitos da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, aplicando-se, no que couber, as disposições contidas nos arts. 37 e 38 da Lei nº 11.977, de 7 de julho de 2009;
- IV. Os arquivos PDFs assinados devem passar no teste de validação do Verificador de Conformidade do Padrão de Assinatura Digital ICP-Brasil: <https://verificador.iti.gov.br>

MÓDULO DE CRIAÇÃO DE ARQUIVOS TIFF, PDF E PDA/A

O módulo de criação de arquivos TIFF, PDF e PDF/A deve:

I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:

- a. OCR com suporte a Unicode;
- b. Detecção automática da orientação do documento;
- c. Correção automática e inteligente de imagem para aumentar a precisão e velocidade do OCR;
- d. Remoção dos seguintes conteúdos:
 - Páginas em branco;
 - Metadados;
 - Arquivos incorporados.
- e. Exportar documentos digitalizados para o formato PDF com as seguintes características:
 - No que diz respeito à conformidade, o software GED deve ser capaz de criar PDFs nas seguintes versões:
 - PDF 1.7;
 - PDF / A-1 (ISO 19005-1: 2005);
 - PDF / A-2 (ISO 19005-2: 2011);
 - PDF / A-3 (ISO 19005-3: 2012);
 - PDF / A-4 (ISO 19005-4: 2020);
 - PDF 2.0 (ISO 32000-2: 2017).
 - f. O software GED deve ser capaz de criar PDFs com anexos embutidos;
 - g. O software GED deve ser capaz de criar PDFs com os seguintes metadados:
 - Título;
 - Autor;
 - Assunto;
 - Palavras-chave.
 - h. O software GED deve ser capaz de criar PDFs com propriedades de metadados personalizadas contendo:
 - Nome da propriedade;
 - Valor da propriedade.

- i. Exportar o documento ou apenas as páginas selecionadas do documento pelo usuário;
- j. Dividir PDFs em volumes da seguinte forma:
 - Criar um arquivo PDF para cada página;
 - Criar arquivo com no máximo 5000 Bytes.
- k. Salvar PDFs linearizados;
- l. Utilizar os seguintes mecanismos para redução do arquivo final, aplicáveis ao formato PDF:
 - Conteúdo misto de rasterização (MRC);
 - Detecção automática de cores.
- m. Exportar imagens para TIFF (Multi-página) com as seguintes compactações:
 - CCITT3 (CCITT Group 3);
 - CCITT4 (CCITT Group 4) para imagens bitonais;
 - LZW para outras imagens.
- n. Exportar imagens para TIFF CMYK (Página simples) com as seguintes compactações:
 - CCITT3 (CCITT Group 3);
 - CCITT4 (CCITT Group 4) para imagens bitonais;
 - LZW para outras imagens.
- o. As rotinas de exportação devem possuir recursos adicionais para manipulação da qualidade das imagens, como por exemplo:
 - Ajuste de compactação;
 - Conversão em branco e preto;
 - Conversão em tons de cinza.
- p. Toda rotina de exportação deve criar automaticamente a estrutura hierárquica de pastas e subpastas dos documentos cadastrados. Exemplo:
 - Licitações
 - Pregão Presencial
 - 2024
 - Janeiro
 - Arquivo.pdf

MÓDULO DE DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS

O módulo de Documentos Nato-Digitais deve:

I. Possuir interface própria com os seguintes recursos:

- a. Ferramentas de recorte, cópia e colagem;
- b. Ferramenta negrito;
- c. Ferramenta itálico;
- d. Ferramenta sublinhado;
- e. Ferramenta riscado;
- f. Ferramenta de seleção de cor para o texto;
- g. Ferramenta de seleção de fonte do texto;
- h. Ferramenta de orientação da página;
- i. Ferramenta de inclusão de imagem.

II. Possuir mecanismo que possibilite a participação colaborativa dos usuários com os seguintes recursos:

- a. Inclusão de regiões editáveis;
- b. Bloqueio do documento;
- c. Compartilhamento do documento.

III. Permitir importar arquivos de arquivos RTF.

IV. Permitir importar arquivos do Microsoft Word (DOC e DOCX).

RECURSOS ADICIONAIS

O software deve:

- I.** Ser totalmente compatível com sistemas CITRIX e Windows Terminal Services;
- II.** Ter compatibilidade com sistemas operacionais Windows (7 SP1 e superiores) para execução da plataforma;
- III.** Permitir organizar pastas e subpastas com estrutura semelhante ao Windows Explorer;
- IV.** Permitir reorganizar documentos em lote, movendo-os para outra pasta ou subpasta;
- V.** Permitir cadastrar o local onde o documento físico está guardado – Gestão de Guarda Física;
- VI.** Renomear documentos;
- VII.** Permitir a busca dos documentos de acordo com os seguintes critérios:
 - a. Dados do cadastro;
 - b. Buscar texto reconhecido pelo OCR. A resultado da busca deve indicar exatamente em quais páginas dos documentos foi localizado o termo buscado;
 - c. Buscar dentro de um documento específico;
 - d. Pesquisa difusa.
- VIII.** Possuir interface gráfica de monitoramento de quantidade de documentos cadastrados e total de páginas;
- IX.** Permitir enviar documentos por e-mail;
- X.** Possuir visualizador próprio de imagens e arquivos PDF com os seguintes recursos:
 - a. Renderização de alta qualidade;
 - b. Renderização de PDF/A;
 - c. Seleção ou extração de texto de PDFs (conteúdo de página inteira ou o texto em uma área específica);
 - d. Pesquisa de texto em arquivos PDF;
 - e. Renderização de imagens JPEG e TIFF;
 - f. Suporte para os espaços de cores: Cinza, RGB e CMYK;
 - g. Suporte completo para impressão.
- XI.** O visualizador de possuir recursos de zoom-in, zoom-out e tela cheia;
- XII.** O visualizador deve permitir que os documentos sejam ajustados à tela com as seguintes opções:
 - a. Ajustar a largura do visualizador;
 - b. Ajustar a altura do visualizador;
 - c. Manter a proporção.
- XIII.** Os métodos de digitalização deverão garantir a confiabilidade, a autenticidade, a integridade e a durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais;
- XIV.** A solução deverá garantir o completo atendimento ao Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, no processo de digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais;
- XV.** A solução deverá garantir aplicação e atendimento às normas e requisitos estipulados pelo RDC-Arq, E-Arq Brasil e OAIS;
- XVI.** Deverá possuir mecanismo para disponibilização/fornecimento de todos os dados armazenados na estrutura do sistema, a qualquer momento que for solicitado pela instituição;
Em caso de indisponibilidade da Internet, o software não poderá deixar de funcionar.

5.3 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.3.1. Oferecer todas as condições e informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar os serviços dentro das especificações exigidas neste Termo de Referência;

5.2.2. Emitir nota de empenho a crédito do fornecedor no valor total correspondente ao material solicitado;

- 5.3.3. Encaminhar a nota de empenho para a contratada;
- 5.3.4. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA, proporcionando todas as condições para que a mesma possa cumprir suas obrigações dentro dos prazos estabelecidos;
- 5.3.5. Acompanhar e fiscalizar o objeto do contrato por meio de um representante da Administração especialmente designado para tanto;
- 5.3.6. Notificar, por escrito, a CONTRATADA na ocorrência de eventuais falhas no curso de execução do contrato, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Termo de Referência;
- 5.3.7. Pagar a fatura ou nota fiscal devidamente atestada, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência.
- 5.3.8. A Administração terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

5.4 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.4.1. Executar os serviços conforme especificações da proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.4.2. Aceitar os acréscimos e supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) propostos pela Administração da Prefeitura Municipal, conforme previsto no art. 125, da Lei 14.133/21;
- 5.4.3. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas dos valores devidos aos seus empregados no cumprimento das obrigações contraídas nesta licitação;
- 5.4.4. Ressarcir os eventuais prejuízos causados ao Município e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas.
- 5.4.5. Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- 5.4.6. Responder por todos os danos e prejuízos decorrentes de paralisações dos serviços, salvo na ocorrência de motivo de força maior, apurados na forma da legislação vigente, e desde que comunicados à CONTRATANTE no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do fato, ou da ordem expressa e escrita da CONTRATANTE.
- 5.4.7. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- 5.4.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

5.4.9. Submeter-se-á a todas as normas e condições do Termo de Referência e seus anexos, que integram este contrato, independente da transcrição.

5.4.10. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

5.4.11. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;

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 Federal 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 Contratante 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 Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Fiscalização:

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

6.6. Fiscalização Técnica:

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

6.6.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.6.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

6.7. Fiscalização Administrativa:

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

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

6.8. Gestor do Contrato:

6.8.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.2. 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.

6.8.3. 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.

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

6.8.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do objeto:

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

7.1.5. 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 Federal 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.

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

7.1.7. 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/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura 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 ou entidade contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar; e

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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.

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

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para 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 o contraditório e a ampla defesa.

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

7.3. **Prazo de pagamento:**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis 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 IPCA.

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.

7.4.1.1. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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.

7.4.3.1. 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.

7.4.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. **FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

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

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, com adoção do critério de julgamento pelo menor preços.

8.2. **Exigências de habilitação:**

8.2.1. **Habilitação jurídica:**

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

8.2.1.2. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.2.1.3. 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;

8.2.1.4. 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;

8.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.1.6. 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;

8.2.1.7. 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 Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

8.2.1.8. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário.

8.2.1.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009.

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

8.2.2. **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

8.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.2.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.2.2.3. 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 nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.2.2.4. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.2.2.5. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

8.2.2.6. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.2.2.7. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.2.2.8. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.2.2.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

8.2.2.10. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal.

8.2.3. Qualificação econômico-financeira:

8.2.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

8.2.4. Qualificação Técnica:

8.2.4.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O preço estimado total da contratação é de **R\$ 21.706,20 (Vinte e um mil, setecentos e seis reais e vinte centavos)**

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento geral do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Projeto Atividade: 10.122.0210.2060.0000

Elemento de Despesas: 33.90.39

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

Lagoa Do Carro, 08 de Janeiro de 2025.

José Wesley Ribeiro da Silva

Cargo: Finanças

CPF: 129.218.714-08