



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços em regime de cessão de mão de obra (CESSÃO DE PROFISSIONAL), para organização dos empenhos por (Secretarias/Fontes, coletas de assinaturas dos secretários nos empenhos, organização dos empenhos nas pastas e nas caixas boxes, digitalização de documentos com tratamento OCR, bem como fornecimento de software captura, equipamentos scanners e fornecimento de softwares GED com armazenamento em nuvens, dos documentos Legislação (Leis, Portarias, Decretos, Leis Complementares, Processos Licitatórios, Empenhos e Extratos Bancários do Exercício de 2024 (Janeiro a Dezembro), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QTD	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ORGANIZAÇÃO, DIGITALIZAÇÃO, INDEXAÇÃO DE DOCUMENTO, COM FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS (SCANNERS PROFISSIONAIS E SOFTWARE DE CAPTURA). E LICENCIAMENTO DE (Janeiro a Dezembro de 2024). Compreendendo as seguintes especificações: a) Sistema totalmente via web com usuários ilimitados; b) Indexação de Documentos, com até 20 (vinte) índices por documento; c) Classificação (Cadastro em BD e distribuição em pastas) de lotes através de arquivos XML d) Formulário de Pesquisa e Filtragem, de acordo índices previamente cadastrados; e) Visualização do PDF integrado no GED; f) Download de Arquivo; g) Envio de Arquivo por E-mail; h) Assinatura Digital de Documentos em lote (ICP-Brasil); i) Edição e Exclusão de Documentos; j) Sistema com contagem automática de páginas integrado; k) Possuir aplicativo IOS e Android para que os usuários possam fazer consulta dos documentos digitalizados, assinatura digital e ainda envio de documentos para e-mails;	Mes	6		



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

l) Possuir API para integração com o site do município, com os seguintes módulos: 1 - Licitações; 2 - Contratos; 3 - Legislações; m) Suporte técnico do sistema, sendo de segunda a sexta das 07:30 às 17:00;				
---	--	--	--	--

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 1738 de 02 de maio de 2022.

1.3. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns uma vez que seguem padrões usuais de mercado.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 6 (seis) meses a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

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

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudo Técnico Preliminar.

3.1.1. A previsão no Plano de Contratações Anual não se aplica, pois o Município ainda não elaborou o PCA.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Sustentabilidade:

4.2. Os requisitos de sustentabilidade se encontram pormenorizados em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Subcontratação

4.3. Poderão ser subcontratadas as seguintes parcelas do objeto: Prestação de serviços de digitalização, software GED com armazenamento em nuvens.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

4.4. A contratada deverá disponibilizar os arquivos para o Município antes do encerramento do contrato.

Garantia da contratação

4.5. Não será necessário a exigência de garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 6 (seis) meses, com início em até 05 dias após assinatura do contrato.

5.2. Hospedagem e armazenamento de até 100 GB em nuvem

5.2.1. Segurança

- a) Monitoramento, gerenciamento, Antivírus e Service Desk baseado em ITIL;
- b) Firewalls redundantes;

5.2.2. Conectividade

- a) Virtual Private Network (VPN);
- b) Protocolo MPLS;
- c) Links de internet multi contingenciados com garantia de banda Full-Duplex;
- d) Links ponto a ponto.

5.2.3. Armazenamento

- a) Backups completos da estrutura de virtualização com recuperação de dados de forma rápida;
- b) Storages e meios de armazenamento das mais variadas tecnologias.

5.3. Prestação de serviço de licenciamento de uso de software de gerenciamento eletrônico de documentos – GED

O serviço deverá conter as seguintes especificações:

- a) Sistema totalmente via web com armazenamento de até 100 GB e usuário ilimitados;
- b) Indexação de Documentos, com até 20 (vinte) índices por documento;
- c) Classificação (Cadastro em BD e distribuição em pastas) de lotes através de arquivos XML
- d) Formulário de Pesquisa e Filtragem, de acordo índices previamente cadastrados;
- e) Visualização do PDF integrado no GED;
- f) Download de Arquivo;
- g) Envio de Arquivo por E-mail;
- h) Assinatura Digital de Documentos em lote (ICP-Brasil);
- i) Edição e Exclusão de Documentos;
- j) Sistema com contagem automática de páginas integrado;
- k) Possui aplicativo IOS e Android para que os usuários possam fazer consulta dos documentos digitalizados, assinatura digital e ainda envio de documentos para e-mails;
- l) Possuir API para integração com o site do município, com os seguintes módulos: Licitações; Contratos; Legislações;
- m) Suporte técnico do sistema, sendo de segunda a sexta das 07:30 às 17:00;

5.4. Prestação de serviço de digitalização



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

5.4.1. Prestação de serviço de digitalização de documentos com fornecimento de mão de obra especializada para operacionalização, digitalização, indexação de documentos e fornecimento de equipamentos (scanners profissionais e softwares para digitalização).

5.4.2. Os documentos a serem digitalizados são (empenhos, processos licitatórios, Leis, Decretos, Leis Complementares, Portarias), dos 12 meses do ano de 2024.

5.4.3. A digitalização compreende os seguintes serviços:

- a) Fornecimento de scanner (s) profissional software de captura, com volume mínimo diário de processamento: 5.000 folhas, conforme quantidade demandada para atender o respectivo município;
- a) Higienização básica dos documentos, onde tem por objetivo a retirada de detritos como, poeira, insetos, fuligem etc., que provocam a deterioração da documentação. É realizada mediante limpeza de documentos de folha a folha;
- b) Retirada de agrupadores metálicos (clipes, grampos, garras, etc.) são retirados de todos os documentos e anexos, para evitar que as oxidações desses materiais, sejam transferidas para o papel.
- c) Digitalização dos documentos com inserção de índices de acordo predefinição da administração municipal;
- d) Efetuar o controle de qualidade das imagens digitalizadas: conferência, imagem por imagem, comparando o documento original com a imagem capturada;

5.4.4. Detalhamento dos serviços de digitalização

5.4.4.1. Para execução dos trabalhos a CONTRATADA deverá disponibilizar:

- No mínimo 01 (um) funcionário registrado e com Carteira Profissional de Trabalho assinada em nome da CONTRATADA.
- Os funcionários da CONTRATADA deverão executar os serviços de Digitalização dos documentos dentro das dependências da contratante em local disponibilizado pela mesma.
- O horário de trabalho dos funcionários da CONTRATADA que executarão os serviços de Digitalização será determinado pela contratante dentro de suas necessidades, e terá pausa para almoço de 1 hora com horário a ser definido também pela contratante.
- O horário de trabalho dos funcionários da CONTRATADA que executarão os serviços de Digitalização não poderá anteceder as 07h00min horas da manhã e nem ultrapassar as 17h00min horas da noite.
- No mínimo 01 (um) microcomputador completo e que tenha configurações mínimas exigidas pelo software de Digitalização.
- No mínimo 1 (uma) estante (1,0mt x 0,40mt) para organização dos documentos a serem digitalizados.
- Todo o material de escritório necessário para execução dos serviços de Digitalização (Grampo, clips, papel, caneta, grampeador, extrator de grampo, etc.).
- No mínimo 2 (duas) mesas tipo escritório (1,5mt x 0,70mt) e 2 (duas) cadeiras.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

- Implementação de rotinas de backup das imagens e documentos digitais. O backup deverá ser realizado diariamente no micro onde serão feitas as digitalizações e geradas novas cópias de segurança diariamente em HD Externo ou na Nuvem;

5.4.2. O processo de digitalização deverá seguir o seguinte procedimento:

5.4.2.1. Coleta e transporte:

- Os documentos deverão ser retirados nos locais previamente indicados pela Prefeitura Municipal, devidamente protocolados.
- Transportados por meios próprios da licitante, até o Birô de digitalização, local a ser definido pela prefeitura.

5.4.2.2. Preparação:

- Recepção dos documentos: protocolo de entrada;
- Desmontagem: retirada das caixas, pastas, encadernações, etc;
- Expurgo das duplicidades;
- Separação dos documentos que não serão digitalizados;

5.4.2.3. Limpeza:

- Desmetalização (retirada de grampos, cliques, etc.) retirada de post-its, fitas adesivas, lembretes, etc;
- Aplainamento: retirada ou minimização das dobraduras, apara e conserto das bordas Limpeza geral;

5.4.2.4. Classificação:

- Definição das espécies documentais a serem tratadas, conforme termo de referência;
- Agrupamento por similaridade ou processo;
- Identificação dos documentos sensíveis (sigiloso, restrito, público, etc.);
- Separação por características físicas (tamanho, gramatura, formato, estado de conservação, etc.);
- Criação e identificação dos lotes de processamento;
- Registro das ocorrências: esta atividade deverá ser realizada durante todo o processo de preparação. Todas as irregularidades encontradas, bem como a forma inicial de apresentação da documentação, precisam ser registradas em um documento oficial;

5.4.2.5. Digitalização:

- Gerar a imagem eletrônica do documento através da captura dos dados pelo scanner;
- Nesta etapa deverá utilizar todos os recursos disponíveis no scanner (e no driver do scanner) para tratar as imagens;
- Não ser possível através do recurso do scanner a dupla alimentação;

5.4.2.6. Tratamento da imagem e processamento:

- Melhoria da qualidade da imagem do documento utilizando os recursos de binarização (limiarização) e tratamento da imagem (threshold e contraste);
- Reduzir o tamanho da imagem sem perder suas características originais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

- Retirar manchas e interferências indevidas que a digitalização não removeu;

5.4.2.7. Indexação:

- Atribuição de metadados (índices, indexadores, palavras-chave, etc.) para classificar os documentos permitindo a fácil recuperação.
- A indexação deverá ser feita através de processos automáticos utilizando os recursos de indexação (OCR, Código de Barras, Processamento de Formulários, OMR, Consulta a Banco de Dados, etc.) e manuais (digitação), para a devida indexação das imagens digitalizadas.

5.4.2.8. Preparação para Devolução:

- Preparação dos documentos para a devolução ao usuário (interno ou externo)
- Os documentos precisam ser devolvidos na mesma organização que chegaram ao birô.
- Devolução:
- Todos os documentos deverão ser devolvidos nos locais indicados pela contratante e em igualdade de condições a que foram recebidos.

5.4.2.9. Da certificação digital - ICP Brasil

- Após a digitalização, executado o controle de qualidade e efetuada comprovação através de inspeção visual de que as imagens correspondem fielmente aos documentos em papel, a cada lote de documentos, a CONTRATADA deverá aplicar, a assinatura digital com Certificado Digital emitido por entidade certificadora credenciada junto ao Instituto Nacional de Tecnologia da Informação com base na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, E-CNPJ da Contratada, em todas as derivadas de acesso (PDF-A) pesquisável, observada a MP 2.200-2 de 24 de Agosto de 2001 e a Lei 12.682 de 09 de Julho de 2012 - "Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil".

5.4. Os serviços serão prestados no prédio da Administração Municipal, sediada na Rua Ibraim José Abrão, 20 – Centro.

5.5 Dos Equipamentos e Software

5.5.1. Os equipamentos e softwares necessários para o desenvolvimento dos trabalhos, objeto desta Licitação, serão de responsabilidade da CONTRATADA, que deverá fornecer no mínimo:

5.5.2. Os equipamentos de captura de imagens (scanner) referente ao item 03 deverão possuir no mínimo, as seguintes características técnicas:

- Formato de papel suportado: A4, A5, A6, ofício e carta;
- Tecnologia de captura: CCD (Charged-Couple Device) ou CMOS (Contact Image Sensor);
- Preto & Branco: 1 bit
- Resolução ótica: 600 dpi;
- Tons de cinza: 256 níveis (8 bits);
- Profundidade de bits (saída de cor): 24 bits;
- Alimentação de documentos: Manual e automática (ADF);
- Alimentador automático: Capacidade mínima de 150 folhas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

- Detecção automática do tamanho do papel, permitindo agrupar documentos de diferentes tamanhos na bandeja de entrada;
- Modo de escaneamento: simplex (frente) e duplex (frente e verso);
- Velocidade mínima de 100 ppm (em modo paisagem, simplex),
- Velocidade de mínima 200 ipm (em modo paisagem, duplex, Escaneamento frente e verso em uma única passagem);
- Gramatura do papel: 27 a 413 g/m²;
- Volume mínimo diário de processamento: 10.000 folhas;
- Deve possuir dispositivo de detecção ultrassônico de dupla alimentação;
- Deve possuir mesa digitalizadora acoplada no tamanho (Ofício) ou se não possuir o fornecedor deverá fornecer o scanner + mesa digitalizadora;
- Deve possuir capacidade de ajuste automático de brilho e contraste;
- Deve possuir capacidade de alinhamento automático das imagens dos documentos digitalizados.

5.5.3. Software de digitalização com as seguintes características mínimas:

- Possuir capacidade de digitalização interativa, entendida como o processo de captura de imagens em que o mesmo usuário efetua a digitalização, controle de qualidade, indexação e armazenamento da imagem, na mesma estação de trabalho.
- Sem limites de imagens.
- Interface gráfica com o usuário para todos seus componentes (captura, visualização, controle de qualidade, edição de imagem, indexação e exportação) em idioma português (Brasil)
- Permitir organizar os documentos em Pastas e subpastas.
- Capacidade de suportar imagens coloridas, em branco e preto, e em tons de cinza.
- Exportação das imagens em PDF-A;
- Exportação dos índices em padrão XML;
- Possuir a funcionalidade de redigitalização inteligente, eliminando a necessidade de recolocar o documento no scanner para digitalizar novamente;
- Controle de Qualidade durante e após a digitalização, inclusive com os recursos de perfil.
- Capacidade de visualizar, durante a captura, todos os documentos digitalizados com 16 imagens simultâneas em tela.
- Capacidade de ampliação e redução de visualização (zoom-in e zoom-out) em todos os documentos digitalizados.
- Ajuste automático da imagem do documento ao tamanho da tela;
- Ajuste dos níveis de contraste e brilho das imagens, interagindo com a placa de processamento de imagem do scanner.
- Eliminação automática das bordas das imagens, permitindo a alimentação de documentos de tamanhos variados.
- Criação de até 20 campos de indexação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

- Capacidade de ajuste do nível de compactação dos arquivos de imagens coloridas.
- Possibilidade de indexação automática por OCR/ICR sazonal e ou código de barras, além de digitação manual de índices.
- Permitir a busca dos dados da indexação em qualquer página do documento, a partir de um documento padrão;
- Utilização de mecanismo de OCR na indexação com reconhecimento do idioma português brasileiro.
- Reconhecimento de códigos de barra padrões de mercado, inclusive Code 25, Code 39, EAN e UPC.
- Capacidade de realização automática e manual das seguintes operações sobre lotes de imagens na etapa de digitalização:
 - a) Binarização por qualidade do texto,
 - b) Binarização por qualidade da imagem,
 - c) Binarização rápida,
 - d) Recorte de imagem (corte de borda, corte de margem, corte da imagem em colunas e linhas),
 - e) Eliminação de linhas laterais,
 - f) Rotação de 90°, 180° e 270°,
 - g) Alinhamento automático,
 - h) Retirada de sujeira,
 - i) Contraste automático,
 - j) Reforço de contorno,
 - k) Eliminação de páginas em branco,
 - l) Ordenação de operações,
 - m) Controle de alimentação,
 - n) União de páginas digitalizadas num só arquivo.
 - o) Acionamento automático de mesa via “Temporizador”.
 - p) Capacidade de realização manual das seguintes operações sobre lotes de imagens na etapa de controle de qualidade:
 - p-1 Detecção e tratamento de borda automático e manual;
 - p-2 Ajuste manual e automático de brilho e contraste de imagens via software, de forma a compensar diferentes tipos de documentos sem necessidade de interromper o processo de digitalização para reconfigurar manualmente o equipamento;
 - p-3 Inversão;
 - p-4 Rotação;
 - p-5 Zoom;
 - p-6 Remoção de ruídos, bem como as operações listadas no processo de digitalização;
 - p-7 Possibilidade de definição de modos de operação do scanner (resolução, índices, parâmetros de melhoria da imagem, rotação, luminosidade, contraste, etc.) e definição de quais modos poderá ser utilizado (templates);



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

- p-8 Possibilidade de chamada de aplicativo externo para edição das imagens digitalizadas que permita realçar, retocar e alterar as imagens, melhorando sua visibilidade;
- p-9 Impressão do documento em tamanho original;
- p-10 Possibilidade de reorganizar as imagens de um documento com múltiplas imagens;
- p-11 Possibilidade de eliminar automaticamente páginas em branco durante o pós-processamento;
- p-12 Capacidade de definir zonas de imagem para visualização, conforme se percorre os campos de indexação, e capacidade de armazenar as imagens em formato compatível com gravação em mídia óptica;

5.5.4. Software de GED (Gerenciamento eletrônico de Documentos) com as seguintes características mínimas:

- Ser desenvolvida totalmente para ambiente web, com licença mensal para usuários ilimitados;
- Possibilitar o envio de um documento por e-mail através do sistema.
- Possibilitar adicionar ou remover arquivos de um documento.
- Permitir a busca de documentos de acordo com os índices predefinidos pelas administrações municipais;
- Permitir a busca de documentos através dos dados de cadastros.
- Possibilitar a assinatura eletrônica de arquivos em lote com certificados homologados pela ICP Brasil, garantindo a autenticidade e integridade do conteúdo.
- Permitir a visualização de arquivos assinados digitalmente dentro do sistema.
- Deve possuir ferramenta monitoramento de quantidade de documentos inseridos e total de páginas;
- Possuir aplicativo multiplataforma (IOS e Android), com as mesmas funcionalidades da versão WEB;

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

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.

Fiscalização

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).

Fiscalização Técnica

6.7. 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. (Decreto nº 1.784 de 2023);

6.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto nº 1.784 de 2023);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 1.784 de 2023);

6.7.3. 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. (Decreto nº 1.784 de 2023).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 1.784 de 2023).

6.7.5. 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 (Decreto nº 1.784 de 2023).

Fiscalização Administrativa

6.8. 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 (Decreto nº 1.784 de 2023).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 1.784 de 2023).

Gestor do Contrato

6.9. 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. (Decreto nº 1.784 de 2023).

6.10. 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. (Decreto nº 1.784 de 2023).

6.11. 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. (Decreto nº 1.784 de 2023).

6.12. 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. (Decreto nº 1.784 de 2023).

6.13. 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. (Decreto nº 1.784 de 2023).

6.14. 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. (Decreto nº 1.784 de 2023).

6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de responsável para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os itens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.

7.2. Os itens 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.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. 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.

7.5. 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 nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. 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.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (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.

7.9. 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:

7.9.1. o prazo de validade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

- 7.9.2. a data da emissão;
- 7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. o valor a pagar; e
- 7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.10. 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;
- 7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.
- 7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.13. 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.
- 7.14. 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.
- 7.15. 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.
- 7.16. 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

- 7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

Forma de pagamento

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

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

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

7.20.1. 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.

7.21. 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 DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será em até uma semana antes da realização do evento.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. Ato Constitutivo, contrato consolidado, estatuto ou Contrato Social, com alterações subsequentes, Certidão simplificada de registro na Junta Comercial. Em se tratando de Sociedade Comercial ou no caso de Sociedade por ações deverão estar acompanhadas da ata arquivada da Assembleia da última eleição da Diretoria e publicada em Diário Oficial;

8.5. Prova de Registro Empresarial no caso de empresa individual;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.7. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.8. 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.

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

8.10. 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;

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

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

8.13. Certidão emitida pela Junta Comercial do Estado da Licitante atestando a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

8.14. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.15. Declaração de Habilitação;

8.16. Declaração de ME/EPP

8.17. Declaração conjunta que:

- não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUANIL

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 17.888.108/0001-65

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 42.000,00 (quarenta e dois mil reais), sendo R\$ 7.000,00 (sete mil reais) por mês de serviço prestado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Nº DA FICHA	FONTE
02.02.02.04.122.0003.2008-33.90.39	37	1500

Aguanil, 15 de julho de 2024.

Plínio Cardoso da Silva
Secretário Municipal de Administração