TERMO DE REFERÊNCIA
Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **Contratação de empresa responsável de informatizar o setor de arrecadação, através de fornecimento de sistema em ambiente WEB para gestão tributária municipal com assessoria técnica tributária na utilização do sistema, atualização do cadastro técnico do município, e a elaboração do código de obras e posturas do município De Pacujá/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 da seguinte forma:

a) R$ 70,00 para todos o grupo 1.
b) R$ 20,00 para todos o grupo 2.
c) R$ 0,70 para todos o grupo 3.

GRUPO 1- INFORMATIZAÇÃO DO SETOR DE ARRECADAÇÃO							
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**CATSER**	**UND**	**QTD**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**TIPO DE COTA**
1	Sistema de Gestão Tributária Municipal	16982404	Mês	12	5.950,00	71.400,00	EXCUSIVA
2	implantação migração de dados e treinamento	16982418	Serviço	1	7.166,67	7.166,67	
					VALOR TOTAL DO GRUPO	78.566,67	
GRUPO 2 - COMPLEMENTAÇÃO DA ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO TÉCNICO DO MUNICÍPIO							
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**CATSER**	**UND**	**QTD**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**TIPO DE COTA**
1	Contratação do Serviço de Complementação da atualização do Cadastro Técnico do Município, incluindo: Aerofotogrametria e recadastramento imobiliário, mobiliário e de infraestrutura, relativo à área da sede do município, correspondente a no mínimo 900 (novecentas) unidades cadastrais com elaboração da Planta de Valores, integrando os dados ao sistema ora proposto, obedecida a	16982434	Mês	5	12.718,01	63.590,05	EXCLUSIVA

	legislação municipal e levantamento com controle de numeração predial de acordo com a legislação vigente no Município.						
VALOR TOTAL DO GRUPO						63.590,05	
GRUPO 3- ATUALIZAÇÃO DO CÓDIGO DE OBRAS							
ITEM	**ESPECIFICAÇÃO**	**CATSER**	**UND**	**QTD**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR TOTAL**	**TIPO DE COTA**
1	Atualização do Código de Obras e Posturas do Município		serviços	1	12.926,97	12.926,97	EXCLUSIVA
VALOR TOTAL DO GRUPO						12.926,97	
VALOR GLOBAL							**R$ 155.083,69**

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 comum,** de natureza **continuada,** em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 14.133/21, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado.

4.2. **Duração do Contrato:**

4.2.1. O prazo de vigência da contratação é de **1 (um) ano,** contado da data da sua assinatura, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 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:

A solução contratada deverá atender a requisitos técnicos e funcionais indispensáveis à plena modernização e informatização da gestão tributária municipal, assegurando a integração entre os diversos módulos administrativos, a segurança das informações e a conformidade com a legislação vigente. Nesse sentido, os principais requisitos necessários são:

- Sistema Informatizado de Gestão Tributária Municipal em Ambiente WEB, compatível com múltiplos sistemas operacionais (Windows, Linux, MacOS, iOS e Android) e navegadores (Chrome, Firefox, Edge), permitindo acesso remoto seguro, disponibilidade contínua (24h/7 dias) e ampla interoperabilidade.
- Integração total dos cadastros imobiliário, mobiliário, econômico, de permissionários e dívida ativa, possibilitando o gerenciamento unificado de informações e a automatização de rotinas tributárias, contemplando os seguintes módulos: arrecadação, fiscalização, dívida ativa, emissão de notas fiscais eletrônicas, alvarás, certidões, licenças e demais obrigações acessórias.
- Conformidade com a legislação municipal vigente, especialmente com o Código Tributário Municipal, Código de Obras e Posturas, e demais normas correlatas, permitindo a parametrização de alíquotas, regras fiscais, taxas e isenções de forma flexível e transparente.
- Infraestrutura tecnológica segura e confiável, hospedada em Data Center certificado com redundância de servidores, balanceamento de carga, firewall em múltiplas camadas, backup automático e mecanismos de prevenção contra falhas e ataques cibernéticos, garantindo sigilo, integridade e continuidade operacional.
- Implantação integral do sistema no prazo máximo de 30 (trinta) dias a partir da assinatura do contrato, contemplando instalação, migração de dados, testes funcionais, simulações e homologação, sob acompanhamento técnico da Prefeitura.
- Treinamento e capacitação dos servidores municipais diretamente envolvidos, com carga horária mínima de 30 horas/aula, abrangendo os módulos do sistema, rotinas fiscais e operacionais, além do fornecimento de manuais técnicos e materiais de apoio digital.
- Disponibilização de Portal de Serviços do Contribuinte, em ambiente web, que possibilite a emissão de segundas vias de boletos, notas fiscais eletrônicas, certidões negativas e positivas, consultas cadastrais e fiscais, bem como download de formulários e legislação municipal, ampliando a transparência e a autonomia dos cidadãos.
- Assessoria técnica tributária continuada, com acompanhamento presencial e remoto, suporte técnico permanente, emissão de relatórios de desempenho e orientação à equipe municipal quanto à utilização do sistema e boas práticas de arrecadação e fiscalização.
- Atualização e manutenção do Cadastro Técnico Municipal, mediante realização de aerofotogrametria, recadastramento imobiliário e mobiliário, elaboração da Planta Genérica de Valores e levantamento de numeração predial, conforme normas técnicas e legislação local vigente.
- Elaboração e atualização do Código de Obras e Posturas Municipais, incluindo a revisão de dispositivos legais, estruturação do texto normativo e elaboração de minuta de

projeto de lei e mensagem ao Legislativo Municipal, adequando a legislação às diretrizes urbanísticas e administrativas atuais.

- A contratada deverá elaborar, em conjunto com a Prefeitura, o Projeto de Lei de atualização do Código de Obras e Posturas Municipais, incluindo minuta, justificativa e mensagem para envio à Câmara Municipal.

- A empresa deverá apresentar um plano detalhado de trabalho que contemple todas as etapas do serviço, incluindo levantamento aerofotogramétrico, recadastramento imobiliário e mobiliário, atualização do Código de Obras e Posturas, além da capacitação dos servidores municipais para a operação do novo sistema tributário.

- A empresa deverá demonstrar a capacidade de gestão integrada dos processos, utilizando ferramentas adequadas para o acompanhamento e controle da execução dos serviços, garantindo transparência e conformidade legal, além de disponibilizar relatórios periódicos detalhados sobre o andamento das atividades.

- Prova de Conceito (PoC) – obrigatória:

Antes da adjudicação e contratação, a empresa deverá realizar **demonstração técnica (PoC)** nas dependências da Prefeitura, sob acompanhamento de equipe técnica designada. A PoC deverá comprovar, de forma objetiva e mensurável:

- a aderência das funcionalidades do sistema às especificações do Termo de Referência;
- a estabilidade operacional e responsividade da solução web;
- a integração entre módulos e geração de documentos fiscais;
- a segurança da informação e conformidade com a LGPD;
- a usabilidade para servidores e contribuintes.

O resultado da PoC será formalizado em **parecer técnico conclusivo**, que subsidiará a decisão administrativa sobre a solução mais vantajosa, conforme os princípios da eficiência e da vantajosidade (art. 11 da Lei nº 14.133/2021).

4.4. **Relevância dos Requisitos Estipulados:**

Os requisitos estabelecidos apresentam relevância estratégica e operacional para o alcance dos objetivos da contratação, uma vez que asseguram a implantação de uma solução tecnológica completa, interoperável, segura e aderente às normas legais que regem a administração tributária municipal.

A adoção de um sistema informatizado em ambiente web, aliado à assessoria técnica tributária especializada e à atualização cadastral com base georreferenciada, proporcionará ganhos expressivos de eficiência administrativa, precisão na arrecadação e transparência fiscal.

A exigência da Prova de Conceito (PoC) reforça o compromisso da Administração com a eficácia e a economicidade da contratação, permitindo comprovar, de forma empírica e mensurável, a aderência funcional, a estabilidade operacional, a segurança da informação e a conformidade legal do sistema proposto antes da adjudicação definitiva. Essa etapa prévia garante que apenas soluções tecnológicas plenamente compatíveis com as necessidades do Município sejam contratadas, reduzindo riscos de inexecução, falhas técnicas e dependência tecnológica.

Além disso, os requisitos de infraestrutura tecnológica certificada, treinamento de servidores, implantação supervisionada e assessoria continuada são essenciais para assegurar sustentabilidade operacional, governança digital e continuidade dos serviços públicos. Esses parâmetros alinham-se às boas práticas de gestão pública e transformação digital preconizadas pelo Tribunal de Contas da União (TCU) e pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará (TCE-CE), consolidando a política municipal de modernização administrativa.

Assim, cada requisito foi definido não apenas sob o ponto de vista técnico, mas também como condição necessária para garantir a economicidade, a eficiência, a transparência e a segurança jurídica da contratação, resultando em uma solução capaz de atender integralmente às demandas da Secretaria Municipal de Administração e Finanças e de promover a melhoria contínua da gestão tributária do Município de Pacujá/CE.

4.5. **Sustentabilidade:**

Embora o objeto da presente contratação não envolva o fornecimento direto de bens materiais, os aspectos de sustentabilidade devem ser observados sob a ótica da eficiência energética, gestão responsável de recursos tecnológicos e redução de impactos ambientais indiretos.

Assim, a execução contratual deverá adotar práticas alinhadas à *Política Nacional de Sustentabilidade na Administração Pública*, com foco em três dimensões:

1. **Sustentabilidade Tecnológica:**

   O sistema deverá operar em ambiente web hospedado em Data Center certificado e energeticamente eficiente, preferencialmente com selo de eficiência ambiental (como ISO 14001 ou similar), que utilize mecanismos de redundância e virtualização de servidores para reduzir o consumo de energia e emissões de carbono. A contratada deverá priorizar soluções baseadas em software livre ou de código aberto, reduzindo dependências tecnológicas e promovendo a economicidade e a inovação sustentável.

2. **Sustentabilidade Operacional:**

   As rotinas administrativas, fiscais e tributárias realizadas por meio do sistema substituem procedimentos manuais e o uso intensivo de papel, contribuindo para a redução do consumo de insumos físicos e para a digitalização segura de processos, em conformidade com a Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e com a diretriz de governo eletrônico sustentável.

3. **Sustentabilidade Contratual e de Ciclo de Vida:**

   A contratada deverá adotar práticas de gestão ambiental em seus processos corporativos, priorizando o uso de equipamentos de baixo consumo energético, descarte responsável de resíduos eletrônicos e utilização de recursos computacionais compartilhados. Recomenda-se ainda que sejam observados os

critérios de sustentabilidade previstos no Guia de Contratações Sustentáveis da Instrução Normativa SEGES/ME nº 01/2019.

A observância desses princípios reforça o compromisso da Administração Municipal de Pacujá/CE com a governança ambiental, a eficiência energética e a responsabilidade social, consolidando uma contratação moderna, econômica e ambientalmente responsável.

4.6. **Subcontratação:**

4.6.1. Não é admitida a subcontratação total ou parcial do objeto contratual, uma vez que o serviço a ser prestado possui natureza técnica especializada e demanda controle direto da execução pela empresa contratada.

4.7. **Garantia da contratação:**

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **Prazo de Execução:**

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 **nas dependências da Prefeitura Municipal de Pacujá/CE**, com eventuais deslocamentos para coleta de dados em campo, abrangendo toda a **área urbana da sede municipal**, conforme delimitações técnicas definidas pela Secretaria de Administração e Finanças.

5.3. **Rotinas de Execução:**

5.3.1. A execução contratual compreenderá um conjunto de atividades organizadas em etapas técnicas e operacionais, com cronograma previamente definido pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, visando assegurar o pleno atendimento ao objeto da contratação. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. <u>Implantação e Configuração do Sistema:</u>

- Realização da implantação completa do sistema informatizado de gestão tributária municipal, em ambiente web, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.
- Execução das atividades de migração, análise e compatibilização dos dados existentes, assegurando a integridade das informações fiscais e cadastrais.
- Testes e simulações conjuntas com a equipe técnica da Prefeitura, para homologação e validação funcional do sistema conforme a legislação municipal vigente.
- Disponibilização de ícone de acesso no portal institucional do Município, garantindo acesso remoto e seguro aos usuários autorizados.

5.3.1.2. Assessoria Técnica Tributária:

- Prestação de suporte técnico continuado, presencial e remoto, para orientação na utilização do sistema, atualização de parâmetros fiscais, e suporte às atividades de arrecadação e fiscalização.
- Acompanhamento mensal da execução contratual, com emissão de relatórios semestrais de desempenho da arrecadação e orientações sobre melhorias operacionais.
- Elaboração de decretos, portarias e pareceres técnicos que se fizerem necessários à correta aplicação da legislação tributária municipal.
- Orientação à equipe tributária quanto à fiscalização de contribuintes, emissão de notificações e formalização de expedientes administrativos.

5.3.1.3. Atualização do Cadastro Técnico Municipal:

- Execução do levantamento aerofotogramétrico e recadastramento imobiliário, mobiliário e de infraestrutura, com base nas diretrizes técnicas estabelecidas pela Administração.
- Coleta de dados em campo, incluindo fotografias das fachadas dos imóveis, numeração predial, informações de proprietários e características físicas e construtivas.
- Elaboração e entrega das seguintes peças técnicas:
- Planta de Referência Cadastral (PRC) e Plantas de Quadra em escala adequada;
- Planta Genérica de Valores (PGV), com base em metodologia de mercado aprovada pela Prefeitura;
- Relatórios técnicos georreferenciados, contendo mapas, croquis e cadastros digitais em formato compatível com sistemas GIS;
- Relatório de numeração predial, com protocolo aos proprietários e comunicação às concessionárias de serviços públicos.

5.3.1.4. Treinamento e Capacitação:

- Realização de capacitação presencial com carga horária mínima de 30 horas/aula, dirigida aos servidores municipais indicados, contemplando o uso dos módulos do sistema, rotinas fiscais, emissão de documentos e relatórios administrativos.
- Treinamento prático conjunto durante o processo de implantação, incluindo a transferência de conhecimento técnico para a equipe municipal, garantindo autonomia operacional e continuidade da gestão após o término da execução contratual.
- Entrega de manuais e cartilhas de procedimentos operacionais, em formato digital e impresso, para padronização das atividades.

5.3.1.5. Atualização do Código de Obras e Posturas Municipais:

- Realização de análise técnica da legislação vigente e elaboração de propostas de atualização do Código de Obras e Posturas, contemplando normas de urbanismo, meio ambiente, higiene pública, funcionamento comercial e demais áreas afins.

- Elaboração de minuta de Projeto de Lei e respectiva mensagem ao Legislativo Municipal, para apreciação e aprovação pela Câmara Municipal.
- Adequação da legislação proposta às demandas contemporâneas de ordenamento urbano, defesa do consumidor, segurança pública e política ambiental municipal.

5.3.1.6. Entregas, Validação e Monitoramento:

- As entregas deverão ser validadas pela equipe técnica da Secretaria de Administração e Finanças, mediante termos de recebimento provisório e definitivo.
- A contratada deverá disponibilizar relatórios de execução mensais, contendo indicadores de desempenho, nível de serviço, cumprimento de prazos e evidências documentais.
- Será exigida Prova de Conceito (PoC) durante a fase de implantação, com demonstração das funcionalidades do sistema perante a Comissão Avaliadora, conforme especificações do Termo de Referência.
- O não atendimento das rotinas definidas implicará na aplicação das penalidades previstas contratualmente e na Lei nº 14.133/2021.

5.4. **Informações relevantes para o dimensionamento da proposta**

5.4.1. Por tratar-se de serviço de natureza intelectual e tecnológica, a execução não demanda a utilização de equipamentos específicos da contratante ou a disponibilização de infraestrutura física própria, sendo integralmente prestada pela empresa contratada em ambiente digital, remoto e, quando necessário, presencial.

Assim, o dimensionamento da proposta de preços deverá considerar os seguintes parâmetros técnicos e operacionais:

5.4.1.1. Sistema de Gestão Tributária Web:

- Disponibilização integral do sistema informatizado em ambiente web, compatível com múltiplos navegadores e plataformas, hospedado em Data Center certificado, com segurança, redundância e suporte técnico contínuo.
- Inclui módulos de arrecadação, fiscalização, dívida ativa, emissão de notas fiscais eletrônicas, alvarás, certidões, licenças e demais rotinas tributárias integradas.

5.4.1.2. Assessoria Técnica Tributária:

- Acompanhamento mensal presencial e remoto, para suporte técnico, atualização normativa, orientação fiscal e emissão de relatórios semestrais de desempenho.

5.4.1.3. Atualização do Cadastro Técnico Municipal:

- Execução de serviços de aerofotogrametria, recadastramento imobiliário, mobiliário e de infraestrutura, abrangendo a área da sede do Município, com estimativa de 900 (novecentas) unidades cadastrais.

- Entrega de produtos cartográficos digitais (Planta de Referência Cadastral, Planta Genérica de Valores e Relatórios Georreferenciados) compatíveis com sistemas GIS.

5.4.1.4. Treinamento e Capacitação de Servidores:

- Realização de 30 (trinta) horas/aula presenciais, abrangendo o uso de todos os módulos do sistema, operação das rotinas fiscais e emissão de documentos tributários.
- Fornecimento de manuais de procedimentos e cartilhas operacionais.

5.4.1.5. Atualização do Código de Obras e Posturas:

- Elaboração de minuta de projeto de lei e respectiva mensagem ao Legislativo, com base na legislação vigente e nas diretrizes urbanísticas e ambientais do Município.

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 inexatidão 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 contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

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

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

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

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

6.9. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que 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 Global.**

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

8.2. **Regime de execução**

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

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R$ 155.083,69 (cento e cinquenta e cinco mil e oitenta e três reais e sessenta e nove 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:

1701 Sec. Mun. de Administração e Finanças
04 122 0052 2.010 Manutenção das Ações da Secretaria de Administração e Finanças
3.3.90.39.00 Outros serv. de terc. pessoa jurídica
1500000000 Recursos não vinculados de impostos
1500000000 Recursos não vinculados de imp

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:

Pacujá/CE., 22 de outubro de 2025.

12. RESPONSÁVEL(EIS):

João Victor Ribeiro de Araújo
Responsável pelo planejamento das Contratações