

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 00012.20250902/0002-26

1. DO OBJETO, ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOFTWARE NA GESTÃO DE CONTRATOS, ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE OBRAS, COMPOSTA PELOS MÓDULOS DE GESTÃO DE CONTRATOS E MEDIÇÕES DE OBRAS, BEM COMO LICENÇA DE USO DO SOFTWARE, COM SUPORTE, DE INTERESSE DA SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS (SEINFRA), DO MUNICÍPIO DE RUSSAS/CE., conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND	V. UNIT	V. TOTAL
1	Informática - programas fechados (software)	12.0	Mês	7.405,49	88.865,88
FORNECIMENTO DE SOFTWARE NA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E GESTÃO DE OBRAS, COMPOSTA PELOS MÓDULOS DE GESTÃO DE CONTRATOS E MEDIÇÕES DE OBRAS, BEM COMO LICENÇA DE USO DO SOFTWARE, COM SUPORTE					

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

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

4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A descrição dos requisitos da contratação encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado por meio de processo licitatório na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO (art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021), tendo como critério de julgamento o MENOR PREÇO (art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021)

6. DO SERVIÇO CONTÍNUO

Nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, classificam-se como contínuos os serviços contratados e os fornecimentos realizados pela Administração Pública voltados à manutenção da atividade administrativa, decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas.

A contratação em apreço refere-se a serviço essencial e indispensável ao funcionamento regular e ininterrupto das atividades dos órgãos, cuja execução deve ocorrer de forma sistemática, periódica e ininterrupta ao longo do tempo, dada a sua natureza instrumental ao desempenho das competências institucionais. Trata-se de demanda que se renova sucessivamente, não se esgotando com uma única prestação, mas que, ao contrário, se mantém por período indefinido, ainda que o contrato administrativo em si seja celebrado por tempo determinado.

A continuidade da prestação é condição indispensável à eficiência e à regularidade dos serviços públicos oferecidos à sociedade, de forma que eventual descontinuidade causaria prejuízos significativos à atuação administrativa. Ademais, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, a definição de serviço contínuo decorre da sua essencialidade e da reiteração da necessidade administrativa, e não da natureza jurídica do contrato celebrado, podendo ocorrer por prazo determinado, com ou sem prorrogação.

Portanto, diante da permanência da necessidade administrativa, da essencialidade do serviço e da indispensabilidade de sua execução regular e periódica, justifica-se sua classificação como serviço contínuo, nos termos do art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021.

7. DO PRAZO DO(S) CONTRATO(S)

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do instrumento contratual. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima legal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma do art. 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. PROVA DE CONCEITO (POC) COM CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICOS:

A empresa cuja proposta seja classificada em primeiro lugar deverá submeter-se a uma Prova de Conceito - POC, após a declaração provisória do vencedor.

Diante da essencialidade dos serviços e seu caráter ininterrupto e contínuo, e, visando a contratação de solução consistente e íntegra, deve ser estabelecido um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao ambiente tecnológico, estrutura, arquitetura e tecnologia, que são obrigatórias e deverão ser atendidas pela empresa classificada em primeiro lugar durante a demonstração (Prova de Conceito - POC). Esses requisitos possibilitarão a estruturação tecnológica mínima de toda a solução a partir de um conceito técnico padronizado, focado no gerenciamento e eficiência administrativa.

A POC deverá ocorrer na sede da SEINFRA no prazo máximo de até **05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, após ter sido proferido o resultado provisório, com duração máxima de **02 (DOIS) DIAS ÚTEIS** para conclusão, conforme cronograma estabelecido pela Equipe Técnica da Secretaria.

A empresa declarada provisoriamente como vencedora deverá disponibilizar os profissionais necessários para realização da prova de conceito.

Para a realização da Prova de Conceito, a Equipe Técnica validará os requisitos técnicos da solução, apresentados pela proponente, de acordo com as especificações exigidas neste Termo de Referência, mediante o seguinte roteiro:

- a. A Equipe Técnica Avaliadora indicará o quesito a ser demonstrado de acordo com o cronograma pré-estabelecido;
- b. Em seguida, o técnico responsável da empresa executará a demonstração e responderá a eventuais questionamentos;
- c. A Equipe Técnica Avaliadora consignará sua decisão em ata/laudo a ser elaborada declarando se atende ao quesito, se não atende ou se não foi demonstrado, e a divulgará quando da elaboração da ata/laudo;
- d. Não será permitida manifestação dos demais proponentes, que poderão executar as anotações e registros que entenderem pertinentes, e, em caso de perturbação da ordem, a Equipe Técnica exercerá seu poder de polícia visando a garantia da ordem, podendo determinar a qualquer pessoa que se retire do recinto, justificando a decisão em ata.

Os critérios de avaliação e pontuação para a POC serão os seguintes:

- a. Funcionalidade e Usabilidade (30%): Avaliação da interface do usuário, facilidade de navegação, e personalização do sistema conforme as necessidades do município.
- b. Desempenho Técnico (20%): Capacidade do sistema de suportar o número de usuários simultâneos previstos, sem perda de performance.
- c. Segurança de Dados (20%): Mecanismos de segurança implementados para proteção dos dados dos usuários e conformidade com a LGPD.
- d. Suporte Técnico (15%): Qualidade e agilidade do suporte oferecido durante a fase de testes.
- e. Relatórios e Análises (15%): Capacidade do sistema de gerar relatórios detalhados e análises de desempenho.

Toda a infraestrutura necessária para a demonstração do atendimento dos requisitos técnicos e funcionais será de responsabilidade da empresa proponente, assim como os dados necessários para demonstração.

Somente será concedida uma única oportunidade de realização da Prova de Conceito para a empresa proponente. Em caso de impeditivo técnico pontual, poderá ser retomado apenas para os requisitos técnicos não demonstrados, ficando preclusa oportunidade de demonstração posterior.

Em caso de não comparecimento injustificado da empresa para execução da Prova de Conceito, a empresa será imediatamente desclassificada.

9. DA HABILITAÇÃO

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

Habilitação Jurídica: a) no caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva

sede; b) Em se tratando de Microempreendedor Individual - MEI: Certificação de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores; d) inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência; e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; f) decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País; g) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Regularidade fiscal, social e trabalhista: a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso; b) 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional; c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) 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; e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; f) prova de regularidade com a Fazenda Estadual e/ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; g) caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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;

Qualificação Econômico-Financeira: **a)** certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor; **b)** Balanço patrimonial ou fiscal e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa - vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios - podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, devidamente assinados por contabilista registrado no CRC, bem como por sócio, gerente ou diretor, registrado na Junta Comercial competente; **b.1.** As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. **b.2.** Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa

jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. **b.3.**O balanço patrimonial deverá possuir: **1)** Índices Contábeis e respectivo Termo de Abertura e Termo de Encerramento do mesmo; **2)** Assinatura do Contador e do titular ou representante legal da empresa (podem ser assinados digitalmente); **3)** Prova de registro na Junta Comercial ou Cartório (Carimbo, etiqueta, chancela da Junta Comercial ou código de registro); **4)** Será admitido como válido e na forma da Lei, o balanço patrimonial via SPED; **5)** A data limite de apresentação do balanço patrimonial do Exercício Financeiro anterior é 30 de abril do ano subsequente, conforme art. 1.078 do Código Civil; **6)** Para empresas que fazem uso do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), a data limite é 31 de maio do ano subsequente conforme estabelecido na Instrução Normativa RFB nº 2.003, de 2021. **c)** A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultantes da aplicação das fórmulas:

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

LG = ----- ;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

SG = ----- ;

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante

LC = ----- ;

Passivo Circulante

c.1. As empresas deverão apresentar resultados superiores a 1,0 (um) em todos os índices acima. **c.2.** Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da lei federal 14.133/2021, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. **c.3.** Na hipótese de apresentação de índices inferiores a 1,0 (um), a empresa participante poderá alternativamente apresentar documento que comprove capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Qualificação Técnica: **a)** O licitante deverá apresentar comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objetivo da licitação, mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado. Fica facultado aos licitantes a apresentação de contrato ou instrumento hábil que comprove o fornecimento do objeto do atestado de capacidade técnica mencionado no item anterior. Caso a apresentação do(s) atestado(s), certidão(ões) ou declaração(ões) não sejam

suficientes para o convencimento do Agente de Contratação, promove diligência para a comprovação da capacidade técnica.

10. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

A execução do contrato decorrente desta licitação será regida pelos princípios e normas estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021, em especial o disposto nos artigos 115 e seguintes, observando-se a estrita aderência às especificações técnicas, prazos, resultados esperados e indicadores de desempenho definidos neste Termo de Referência.

FORMA DE EXECUÇÃO

Os serviços compreendem a disponibilização (licenciamento de uso), operação e manutenção de plataforma web especializada na gestão, acompanhamento e fiscalização de obras públicas, composta pelos módulos integrados de **Gestão de Contratos** e **Medições de Obras**, bem como o fornecimento de suporte técnico, treinamento e atualização contínua da solução durante toda a vigência contratual.

A execução será orientada pelos seguintes parâmetros:

- **a)** Prestação dos serviços de forma contínua, ininterrupta e em conformidade com os níveis de desempenho exigidos (SLA — Service Level Agreement);
- **b)** Garantia da disponibilidade integral do sistema em ambiente web, com tempo de *uptime* mínimo de 99% (noventa e nove por cento), ressalvados os períodos de manutenção preventiva previamente comunicados;
- **c)** Fornecimento de suporte técnico remoto e presencial, com prazos máximos de atendimento e resolução conforme definido neste Termo;
- **d)** Atualização tecnológica e corretiva contínua (incluindo adequações a novas normativas do Tribunal de Contas e legislação pertinente a obras públicas), sem interrupção do serviço;
- **e)** Execução mediante acompanhamento técnico e funcional da equipe de fiscalização designada pela **SEINFRA**, com base em critérios objetivos de desempenho e qualidade.

LOCAL DE EXECUÇÃO E ACESSO

Os serviços serão executados de forma remota, por meio de acesso web seguro, hospedados em ambiente de nuvem (*cloud computing*) ou *data center* certificado, conforme especificações técnicas, garantindo integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações (projetos, planilhas, medições e contratos).

Eventuais atendimentos presenciais (como treinamentos da equipe de engenharia/fiscais, visitas técnicas e reuniões de alinhamento) deverão ocorrer nas dependências da **SEINFRA**, mediante agendamento prévio e sem ônus adicional para a Administração.

ENTREGAS E CRONOGRAMA OPERACIONAL

A execução contratual obedecerá às seguintes fases operacionais:

- **I - Implantação Inicial (até 30 dias corridos após assinatura do contrato):**
 - o Parametrização do sistema, cadastro do organograma, criação de usuários (fiscais, gestores, ordenadores);
 - o Importação de dados legados (obras em andamento e contratos vigentes);
 - o Configuração de índices de reajuste e tabelas de referência (ex: SINAPI, SICRO);
 - o Treinamento inicial dos engenheiros, fiscais e gestores de contrato;
 - o Emissão do Termo de Aceite de Implantação, mediante aprovação da fiscalização técnica.
- **II - Operação Assistida (a partir do 2º mês):**
 - o Acompanhamento guiado das primeiras medições e fechamentos de boletins no sistema;
 - o Prestação dos serviços de suporte, manutenção e monitoramento do uso da plataforma;
 - o Emissão de relatórios mensais de uso e desempenho.
- **III - Execução Regular (mensal e contínua):**
 - o Entregas mensais correspondentes à disponibilidade plena dos módulos de Gestão de Contratos e Medições;
 - o Relatórios técnicos de disponibilidade, atualizações realizadas (versões) e indicadores de atendimento.

RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

O recebimento ocorrerá em duas etapas, nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021:

- **Recebimento Provisório:** Emitido mensalmente pela fiscalização técnica, mediante conferência das funcionalidades (ex: processamento correto das medições, alertas de vigência contratual) e serviços efetivamente prestados, com base nos relatórios de desempenho, disponibilidade e suporte.
- **Recebimento Definitivo:** Realizado após validação dos serviços pela contratante, mediante emissão do Termo de Recebimento Definitivo, certificando o cumprimento integral das obrigações contratuais, a conformidade técnica e a plena operação do sistema.

Em caso de inconformidades, a contratada será notificada para correção no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das sanções previstas.

INDICADORES DE DESEMPENHO E NÍVEIS DE SERVIÇO (SLA)

Durante a execução, serão monitorados os seguintes indicadores de desempenho, os quais servirão de base para o ateste das faturas e avaliação da qualidade dos serviços:

INDICADOR	META	PERIODICIDADE DE VERIFICAÇÃO
Disponibilidade do	≥ 99% de uptime mensal	Mensal

INDICADOR	META	PERIODICIDAD VERIFICAÇÃO
Sistema		
Tempo de Resposta do Suporte Técnico	≤ 2h úteis para chamados críticos (ex: impossibilidade de realizar medição)	Mensal
Tempo de Resolução de Incidentes	≤ 8h úteis para incidentes graves	Mensal
Atualizações Corretivas e Evolutivas	≥ 100% das solicitações atendidas dentro do mês	Trimestral
Satisfação do Usuário (Engenharia/Gestão)	≥ 85% em pesquisa interna	Semestral

O não cumprimento reiterado de metas poderá ensejar advertência, glosa de valores ou aplicação de sanções, conforme previsto no contrato.

11. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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 do Decreto Municipal nº 35, de 13 de maio de 2024.

As atividades de gestão e fiscalização do contrato serão realizadas de acordo com as seguintes disposições:

- gestão do contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, e administrativa e setorial, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, saldo, dentre outros;

- fiscalização técnica: é o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estipulados no edital, para efeito de pagamento conforme o resultado pretendido pela Administração, podendo ser auxiliado pela fiscalização administrativa;

- fiscalização administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto ao controle do contrato administrativo e às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

- fiscalização setorial: é o acompanhamento da execução do contrato aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade.

As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, devendo ser exercidas por agentes públicos, equipe de fiscalização ou único agente público, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à gestão do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:

- coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial;

- acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato ou dos terceiros contratados, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

- acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para efeito de empenho de despesa e pagamento, devendo anotar no relatório de riscos eventuais problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e pagamento da despesa;

- coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à necessidade ou não de eventuais adequações ao contrato para que atenda a finalidade da Administração Pública;

- coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos;

- constituir relatório final, de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública, podendo ser utilizado como insumo para a confecção dos estudos técnicos preliminares, termo de referência e projeto básico das novas contratações;

- coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial;

- emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em

indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento; e

- diligenciar 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, 1º de abril de 2021 ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

Cabe ao fiscal técnico do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, ao substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, subsidiando-o de informações pertinentes às suas competências;

- anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

- emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada em desacordo com a execução do contrato, determinando prazo para a correção;

- informar 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;

- comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;

- fiscalizar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, conferindo as notas fiscais e as documentações exigidas para o pagamento, e após o ateste, encaminhar ao gestor de contrato, para ratificação;

- comunicar ao gestor do contrato em tempo hábil o término do contrato sob sua responsabilidade, visando à tempestiva renovação ou prorrogação contratual;

- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal administrativo e/ou setorial; e

- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

Cabe ao fiscal administrativo do contrato e, nos seus afastamentos e impedimentos legais, do substituto, em especial:

- prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, realizando tarefas relacionadas ao controle dos prazos do contrato, acompanhamento do empenho e pagamento, formalização de apostilamentos e termos aditivos, e acompanhamento de garantias e glosas;

- verificar a manutenção das condições de habilitação da contra solicitando os documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária;
- atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas de descumprimento das obrigações contratuais, reportando ao gestor do contrato para providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, juntamente com o fiscal técnico e/ou setorial; e
- auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, para que elabore o documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado.

O recebimento provisório ficará a cargo do fiscal técnico e o recebimento definitivo do gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente.

Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos no contrato, nos termos no § 3º do art. 140 da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Na hipótese da contratação de terceiros para assistir e subsidiar os fiscais de contrato, deverão ser observadas as seguintes regras:

- a empresa ou o profissional contratado assumirá responsabilidade civil objetiva pela veracidade e pela precisão das informações prestadas, firmará termo de compromisso de confidencialidade e não poderá exercer atribuição própria e exclusiva de fiscal de contrato; e
- a contratação de terceiros não eximirá de responsabilidade o fiscal do contrato, nos limites das informações recebidas do terceiro contratado.

O gestor do contrato e os fiscais técnico, administrativo e setorial serão auxiliados pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração vinculados ao órgão ou a entidade promotora da contratação, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução do contrato.

Caberá ao gestor do contrato e aos fiscais técnico, administrativo e setorial avaliarem as manifestações.

As decisões sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, ressalvados aquelas manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato, deverão ser efetuadas em até 1 (um) mês contado da instrução do requerimento.

As decisões serão tomadas pelo fiscal do contrato, gestor ou autoridade superior, nos limites de suas competências.

12. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Os critérios de medição e de pagamento serão definidos no instrumento contratual.

13.DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

A responsabilidade da CONTRATADA será definida no instrumento contratual.

14.DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A responsabilidade da CONTRATANTE será definida no instrumento contratual.

15.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

As sanções administrativas serão definidas no instrumento contratual.

16.DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento, na(s) dotação(ões) 1201.15.122.0200.2.109 - Manter as Atividades Administrativas da Sec.de Infraestrutura e Serv. Urbanos, no(s) elemento(s) de despesa(s): 33904006 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica; .

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

RUSSAS/(CE), 28 de novembro de 2025

NATHAN DE MATOS Assinado digitalmente por
REBOUCAS:0576782939 NATHAN DE MATOS
0 REBOUCAS:05767829390
Data: 2025.11.28 14:27:17-03'00'

Nathan De Matos Rebouças

ORDENADOR(A) DE DESPESAS