

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico – Serviço

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA AUXILIAR O DESENVOLVIMENTO DOS PROGRAMAS, PROJETOS E SERVIÇOS DA SECRETARIA DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL 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\$ 300,00 para o grupo.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO SERVIÇO DE PROTEÇÃO E ATENDIMENTO INTEGRAL À FAMÍLIA – PAIF, DO BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB, JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PACUJÁ – CE.	16886576	MÊS	12	5.012,22	60.146,64
2	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV (0 A 17 ANOS), DO BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB, JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PACUJÁ – CE.	16886580	MÊS	12	4.552,89	54.634,68
3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO SERVIÇOS DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS – SCFV (PARA IDOSOS), DO BLOCO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – PSB, JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PACUJÁ – CE.	16886608	MÊS	12	4.545,50	54.546,00
4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/CRIANÇA FELIZ	16886612	MÊS	12	8.705,55	104.466,60

	E/OU OUTRO SERVIÇO DE PROTEÇÃO BÁSICA NA PRIMEIRA INFÂNCIA, JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PACUJÁ – CE.					
5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO ACOMPANHAMENTO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS DA GESTÃO DESCENTRALIZADA DO CADASTRO ÚNICO, JUNTO AO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE PACUJÁ– CE.	16886638	MÊS	12	4.296,67	51.560,04
VALOR GLOBAL						R\$ 325.934,04

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 nº 14.133/2021. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à prorrogação contratual.

4.3. Requisitos Necessários:

4.3.1. São requisitos para o atendimento da demanda:

4.3.2. Disponibilização de equipe técnica qualificada, composta por profissionais com formação e experiência comprovada em Tecnologia da Informação, com conhecimentos em desenvolvimento, suporte e integração de sistemas de gestão pública

4.3.3. Apresentação de plano de trabalho detalhado, contendo metodologia de acompanhamento, manutenção, suporte técnico e desenvolvimento contínuo dos sistemas

utilizados pela Secretaria, em especial aqueles vinculados ao SUAS, PAIF, SCFV, Programa Criança Feliz e Cadastro Único;

4.3.4. Capacidade operacional comprovada para atendimento remoto e presencial, conforme necessidade da Secretaria, assegurando suporte técnico de forma contínua e tempestiva;

4.3.5. Utilização de ferramentas e metodologias atualizadas, compatíveis com as exigências dos sistemas de informação do Governo Federal e das plataformas municipais, garantindo a interoperabilidade e a integridade dos dados;

4.3.6. Observância às normas de segurança da informação e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD);

4.3.7. Comprometimento com boas práticas de governança digital e eficiência administrativa, conforme diretrizes estabelecidas pela Estratégia de Governo Digital e pela Lei nº 14.129/2021;

4.3.8. Capacidade para capacitar servidores municipais, promovendo transferência de conhecimento técnico e garantindo a autonomia da equipe da Secretaria em relação ao uso e gestão dos sistemas informatizados;

4.3.9. Garantia de disponibilidade e confidencialidade das informações, com controle de acesso, cópias de segurança e registros das atividades realizadas.

4.4. Relevância dos Requisitos Estipulados:

4.4.1. Os requisitos solicitados são indispensáveis pois asseguram a efetividade e a qualidade técnica dos serviços de consultoria em Tecnologia da Informação, garantindo que a empresa contratada disponha de equipe qualificada, metodologia adequada e infraestrutura compatível com as necessidades da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Pacujá – CE.

Esses requisitos são fundamentais para assegurar o correto funcionamento e aprimoramento dos sistemas informatizados utilizados nos programas sociais, como o PAIF, SCFV, Cadastro Único e Criança Feliz, assegurando a integração dos dados, a segurança das informações e a conformidade com as normas da administração pública e da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD (Lei nº 13.709/2018).

Além disso, as exigências técnicas previstas garantem que a contratada tenha capacidade operacional para atender de forma tempestiva e continuada, promovendo suporte técnico eficaz, implantação de melhorias, atualização de sistemas e capacitação dos servidores municipais, contribuindo diretamente para a eficiência e modernização da gestão pública municipal.

A observância rigorosa a esses requisitos também se mostra necessária para evitar falhas operacionais, interrupções nos serviços e perda de informações estratégicas, de modo que a contratação alcance plenamente seus objetivos e gere resultados concretos e sustentáveis para a política pública de desenvolvimento social do Município.

4.5. Sustentabilidade:

4.5.1. O objeto não possui padrões de sustentabilidade.

4.6. Subcontratação:

4.6.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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 no seguinte endereço **RUA JOAO SALMITO DE ALMEIDA, Nº 401 — Bairro: CENTRO — CEP: 62.180-000**

5.3. Rotinas de Execução:

5.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.3.1.1. A contratada deverá apresentar, no início da execução, plano de trabalho detalhado, contendo metodologia, cronograma de atividades, indicadores de desempenho e forma de acompanhamento dos serviços, o qual será aprovado pela Secretaria demandante.

5.3.1.2. Os serviços serão executados de forma mensal e continuada, mediante acompanhamento remoto e/ou presencial, conforme a complexidade das demandas, devendo ser emitidos relatórios técnicos mensais contendo descrição das atividades realizadas, resultados obtidos, pendências e recomendações de melhoria.

5.3.1.3. Todas as demandas deverão ser registradas e acompanhadas via sistema de controle interno ou meio eletrônico indicado pela Administração, com registro das solicitações, prazos e providências adotadas.

5.3.1.4. A contratada deverá participar de reuniões periódicas com a equipe técnica da Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social para alinhamento das atividades, avaliação de resultados e planejamento das próximas etapas.

5.3.1.5. As solicitações emergenciais deverão ser atendidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser prorrogado mediante justificativa técnica aceita pelo fiscal do contrato.

5.3.1.6. Ao final de cada trimestre, deverá ser apresentado relatório consolidado de desempenho, contendo análise de resultados, indicadores de produtividade, eventuais não conformidades e plano de ação corretiva.

5.4. Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.4.1.1. A Secretaria do Trabalho e Desenvolvimento Social do Município de Pacujá-CE executa diversos programas e ações continuadas, tais como o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV (crianças, adolescentes e idosos), o Programa Primeira Infância no SUAS/Criança Feliz, além da Gestão Descentralizada do Cadastro Único. Esses serviços exigem acompanhamento constante e suporte técnico especializado em tecnologia da informação para garantir a plena funcionalidade dos sistemas utilizados, a integração dos dados e o cumprimento das metas pactuadas junto às instâncias

federais e estaduais.

5.4.1.2. A execução dos serviços de consultoria em TI demandará atendimento contínuo e sistemático, com acompanhamento remoto e visitas técnicas presenciais periódicas aos equipamentos públicos vinculados à Secretaria, notadamente os CRAS e a sede administrativa, para suporte, manutenção e aperfeiçoamento dos sistemas informatizados. O volume de trabalho é variável conforme a complexidade das ações sociais em andamento e a necessidade de ajustes técnicos decorrentes de atualizações nas plataformas do Governo Federal.

5.4.1.3. A estrutura tecnológica atual da Secretaria conta com rede de computadores interligada, acesso à internet e utilização de sistemas integrados aos cadastros nacionais do SUAS, contudo há limitações de desempenho e integração entre os programas, o que justifica a necessidade de apoio técnico especializado para análise, diagnóstico e implementação de melhorias. O dimensionamento da proposta deverá considerar a disponibilidade de recursos tecnológicos existentes e a necessidade de adequação às normas de segurança da informação e interoperabilidade de dados.

5.4.1.4. A contratada deverá dispor de equipe técnica qualificada e multidisciplinar, composta por profissionais com experiência comprovada em consultoria de TI aplicada à gestão pública, capazes de oferecer suporte remoto e presencial, implementar soluções de integração de sistemas, elaborar relatórios técnicos e propor estratégias de modernização dos processos administrativos e operacionais da Secretaria.

5.4.1.5. As rotinas de execução deverão ser planejadas de forma a não comprometer o funcionamento das atividades cotidianas da Secretaria, devendo o atendimento ocorrer preferencialmente em horário comercial, com disponibilidade para demandas emergenciais que necessitem de resolução em curto prazo, de modo a assegurar a continuidade e qualidade dos serviços públicos ofertados.

5.4.1.6. O dimensionamento deverá ainda prever ações de capacitação e orientação técnica aos servidores municipais que atuam nos setores administrativos e operacionais da Secretaria, visando à transferência de conhecimento, à autonomia no uso dos sistemas e à manutenção das boas práticas de gestão da informação e governança digital.

5.4.1.7. Por fim, a contratada deverá considerar que a execução dos serviços estará sujeita à avaliação técnica e acompanhamento contínuo pela Administração, com a entrega de relatórios mensais e consolidados, contendo a descrição detalhada das atividades desenvolvidas, indicadores de desempenho, eventuais dificuldades encontradas e sugestões de aprimoramento.

5.4. Materiais a serem disponibilizados

5.4.1. 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.

5.5. Garantia do serviço

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas 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\$ 325.934,04 (trezentos e vinte e cinco mil, novecentos e trinta e quatro reais e quatro centavos)** conforme custos unitários apostos na planilha disposta nesse Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

08 244 0122 2.045 Aprimoramento de Gestão do PAB/Cadastro
Único (IGDPAB)

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.— PJ
1500000000 Recursos não vinculados de impostos

08 245 0122 2.047 Programa Primeira Infância no SUAS —
Criança Feliz

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.— PJ
1500000000 Recursos não vinculados de impostos

08 245 0125 2.049 Bloco da Proteção Social Básica

3.3.90.40.00 Serv. tecnologia informação/comunic.— PJ
1500000000 Recursos não vinculados de impostos

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, 21 de janeiro de 2026.

12. RESPONSÁVEL(EIS):

João Victor Ribeiro de Araújo
Responsável pelo Planejamento das Contratações