

**TERMO DE REFERÊNCIA****PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 15090002/25**

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE GESTÃO DOCUMENTAL COM EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, COMPREENDENDO OS ANOS DE 1973 A 2024.

1.1 Mapa contendo o item, descrição, unidade de medida, valores e quantidades a serem licitadas.

LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
76	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO AS SECRETARIAS DO FUNDO GERAL	SERVIÇO	51	R\$ 1.925,00	R\$ 98.175,00
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	SERVIÇO	51	R\$ 1.825,00	R\$ 93.075,00
	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DE SAÚDE	SERVIÇO	51	R\$ 1.825,00	R\$ 93.075,00

DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE
APONTE SUA CÂMARA PARA O QR CODE AO LADO
PARA VERIFICAR AUTENTICIDADE DA ASSINATURA
INFORMANDO O CÓDIGO: 336-761-76
PÁGINA: 1 DE 17 - PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIBARA - CNPJ: 07.442.981/0001-76





4	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NO EXPURGO E ARMAZENAMENTO POR MEIO DE MODERNAS TÉCNICAS, EM BANCO DE DADOS, DE TODO O ACERVO PRÓPRIO DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA-CE, QUE SE ENCONTRAM NO ARQUIVO E EM SALAS NA SEDE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, JUNTO A SECRETARIA DO TRABALHO E ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇO	51	1.775,00	R\$ 90.525,00
VALOR TOTAL				R\$ 374.850,00	

1.2 Detalhamento do Objeto:**Especificações dos serviços a serem realizados:**

Expurgo e Limpeza de Documentos: - Expurgo: Eliminação segura de documentos desnecessários conforme a tabela de temporalidade, reduzindo o volume e facilitando a gestão documental. Limpeza Química e Mecânica: - Remoção de sujeiras e contaminantes que possam comprometer a integridade física dos documentos, preservando-os para o futuro.

- Recuperação e Preservação: -Recuperação de Documentos: Reparação de documentos danificados, garantindo a manutenção da informação e da história institucional.

- Preservação: - Implementação de técnicas para prolongar a vida útil dos documentos, protegendo-os de degradações físicas e químicas.

- Organização e Catalogação: - Organização Sistemática: Estruturação dos documentos de forma lógica e eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação. - Catalogação em Sistemas: Uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar os documentos, permitindo consultas rápidas e precisas.

- Modernização dos Processos de Trabalho: - Modernas Técnicas de Armazenamento: Adoção de métodos avançados de armazenamento em caixas plásticas, garantindo a segurança e a integridade dos documentos. • Criação de Índices de Pesquisa: Desenvolvimento de índices de pesquisa eficientes, facilitando localização de documentos específicos.

- Assessoria Técnica: Disponibilidade de profissionais qualificados para assegurar a conformidade dos processos de gestão documental com as melhores práticas e normas vigentes. • Segurança e Conformidade: - Segurança dos Documentos: Armazenamento seguro e utilização de técnicas que garantem a proteção contra perda, extravio e danos.

- Conformidade Legal: Cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis à gestão documental, garantindo a legalidade e a transparência dos processos. A presente solução visa proporcionar uma gestão dos documentos físicos mais eficiente e moderna, melhorando a qualidade e a acessibilidade das informações, além de promover a manutenção e preservação do patrimônio documental do município de Jaguaribara-CE. A modernização dos processos de trabalho e guarda do acervo de documentos permitirá uma administração mais ágil, moderna, transparente e segura, beneficiando diretamente a população e a gestão pública. QUANTIDADE DE LOCAIS DE ARQUIVO: 05 LOCAIS RECOMENDAÇÕES A SEREM EXECUTADAS:

1. Troca de todas as pastas tipo A/Z por caixa de arquivo morto;
2. Troca das caixas tipo arquivo morto por caixas novas e limpas;
3. Higienização química e mecânica dos arquivos e estrutura física;

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000





4. Troca e confecção de novas etiquetas em adesivo leitoso (para evitar fácil deterioração e manchas);
5. Mapeamento e catalogação de todos os arquivos;
6. Digitalização dos arquivos e importação para sistema de gerenciamento de arquivos (para haver redundância e segurança dos arquivos);
7. Compra de extintor de incêndio de pó químico ABC e identificação do local do equipamento com orientação do CORPO DE BOMBEIROS;
8. Instalação de ares-condicionados e controladores de umidade;
9. Adquirir novas estantes e adequar as estantes de aço existentes;
10. Adquirir mesas com espaço para consulta e manuseio dos arquivos;
11. Instalação de placas de identificação em portas e paredes;
12. Criação de Procedimento Operacional Padrão (POP);
13. Instruir os funcionários sobre o correto arquivamento;
14. Adquirir um desktop para consulta de planilhas;
15. Encadernar os arquivos que estão soltos e confeccionar capas;
16. Unificar o armazenamento dos arquivos em um único ambiente.

RECOMENDAÇÕES FUTURAS:

1. Criação de Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA);
2. Capacitar recursos humanos para gerenciar os arquivos;
3. Criar tabela de temporalidade de documentos. **Fundo Geral da Prefeitura Municipal de Jaguaribara:** Quantidade de Pastas tipo A.Z.: ≈ 404 pastas; Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto: ≈ 55 caixas. **Secretaria Municipal de Educação Básica de Jaguaribara:** Quantidade de Caixas tipo Arquivo Morto: ≈ 196 Caixas; Quantidade de Pastas tipo A.Z.: ≈ 3.456 pastas. **Secretaria Municipal de Saúde de Jaguaribara:** Quantidade de Pastas tipo A/Z: ≈ 4.856 pastas. Quantidade de Pastas Classificadoras: ≈ 507 unidades; Quantidade de Pastas Suspensas: ≈ 25 unidades. **Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social de Jaguaribara:** Quantidade de Caixas tipo arquivo morto: ≈ 56 unidades; Quantidade de Pastas tipo A/Z: ≈ 322 unidades; Quantidade de Pastas Classificadoras: ≈ 63 unidades; Quantidade de Pastas Suspensas: ≈ 159 unidades. Os documentos deverão passar por processo de separação por exercício, setores, tipologia documental, períodos e ser feita a catalogação. Os documentos antes de serem acondicionados dentro das caixas, deverão ser higienizados na forma química e mecânica para retirar sujeitas indesejadas, remover cliques e grampos desnecessários para evitar corrosão através do metal.

Junção dos Documentos encontrados nos seguintes endereços: Avenida Bezerra de Menezes, nº 350 - Centro - Jaguaribara/CE, Av. Vereador Sobrinho, 1280, Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N, no prédio do CVT e na Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria de Educação); Av. Vereador Sobrinho, 1280, Centro (Secretaria de Saúde); Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria do Trabalho e Assistência Social); Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Gabinete do Prefeito – Fundo Geral), sendo toda documentação destinada e organizada no Arquivo Morto Central na Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N – Centro, de Frente ao Liceu.

1.3 - SUBCONTRATAÇÃO: é vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

1.4 - GARANTIA DA CONTRATAÇÃO: não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).



2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO: A descrição da necessidade da contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

2.1 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA) 2025, conforme consta das informações básicas desse TR.

3 - DA JUSTIFICATIVA:

O Município de Jaguaribara-CE, necessita de promover a organização dos Documentos provenientes da Prefeitura Municipal e Secretarias, datando desde 1973, sendo a grande maioria dos arquivos encontram-se armazenados de forma incorreta, desorganizada, sem separação cronológica ou catalogação, muitas vezes amontoados no chão. A desorganização pode levar a uma grande perda de tempo, a ineficiência quando há a necessidade de busca de determinado documento, pois pessoas acabam deixando suas responsabilidades para se envolver na tarefa, na busca de um papel, de um arquivo físico, que praticamente foi jogado no meio de milhares, onde ninguém, nem mesmo a pessoa que o arquivou, faz a mínima ideia de onde ele esteja guardado. A busca pela organização do acervo documental é crucial para mitigar riscos de extravio e deterioração, garantindo a segurança jurídica e operacional, e a conformidade com a legislação, como a Lei nº 8.159/1991 (Política Nacional de Arquivos) e a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

4 - OBJETIVOS:

4.1. O objetivo principal é a otimização da fase de gestão e organização de todo o acervo documental do Município de Jaguaribara. A solução busca proporcionar uma gestão dos documentos físicos mais eficiente e moderna, melhorando a qualidade e a acessibilidade das informações, promovendo uma modernização dos processos de trabalho e guarda do acervo de documentos, resultando em uma administração mais ágil, moderna, transparente e segura;

4.2. Visa-se a estruturação lógica e eficiente dos documentos, facilitando o acesso e a recuperação da informação. Isso inclui a substituição de pastas por caixas tipo arquivo morto, higienização, criação de novas etiquetas, mapeamento, catalogação e classificação de arquivos de maneira lógica e sequencial, de modo a facilitar a busca dos mesmos;

5 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

FUNDAMENTAÇÃO: (INCISO III DO § 1º DO ART. 18 DA LEI 14.133/2021).

5.1. Os Requisitos de Contratação serviços foram especificados conforme as necessidades das diversas unidades gestoras, encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/2024.

5.2 NATUREZA: Considerando o descrito supra, os serviços, objetos desta contratação, têm natureza de serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.





5.2.1 Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos a título de habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021.

5.3 DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.3.1 Da qualificação do Prestador de Serviços:

5.3.1.1. Técnico-profissional

5.3.1.1.1. Apresentação de profissional com formação em Biblioteconomia, devidamente registrado no **Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)** para exercer a profissão (Lei nº 4.084/1962), detentor de atestado serviço de características semelhantes ao objeto licitado, para fins de contratação.

5.3.1.1.2. A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

5.3.1.1.3. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo ou certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.

5.3.1.1.4. Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

5.3.1.2. Técnico-operacional

5.3.1.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

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

5.3.1.2.4. A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade.

5.4. Da execução do objeto:

5.4.1. **Expurgo e Limpeza de Documentos:** Eliminação segura de documentos desnecessários conforme a tabela de temporalidade a ser criada, reduzindo o volume e facilitando a gestão, seguindo as normas do CONARQ (Resoluções nº 40/2014 e nº 44/2020) e demais legislações com autorização do titular do órgão e publicação de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos. Remoção de sujeiras e contaminantes que

Centro Administrativo Porcino Maia

Av. Bezerra de Menezes, 350 –Centro- Jaguaribara – Ceará – CEP: 63.490.000





possam comprometer a integridade física dos documentos. Acondicionamento adequado em sacos plásticos e caixas tipo arquivo morto, substituindo pastas A/Z e caixas antigas.

5.4.1.1. Higienização química e mecânica dos arquivos e da estrutura física. Isso inclui a remoção de poeira, ácaros, fezes de ratos e traças, além de cupins

5.4.2. **Recuperação e Preservação:** Reparação de documentos danificados (rasgados ou em decomposição), garantindo a manutenção da informação e da história institucional. Implementação de técnicas para prolongar a vida útil dos documentos, protegendo-os de degradações físicas e químicas.

5.4.3. **Organização e Catalogação:** Estruturação dos documentos de forma lógica e eficiente, facilitando o acesso e a recuperação da informação. Uso de sistemas informatizados para catalogar e indexar os documentos, permitindo consultas rápidas e precisas. Isso inclui a troca de pastas A/Z por caixas de arquivo morto, higienização, criação de novas etiquetas, mapeamento e catalogação, e classificação de arquivos (corrente, intermediário, permanente).

5.4.4. **Assessoria Técnica e Gestão:** Disponibilidade de profissionais qualificados para assegurar a conformidade dos processos de gestão documental com as melhores práticas e normas vigentes. Criação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) para arquivamento e resgate. Orientação aos setores quanto à segregação de funções para cada área de atuação do processo. Auxílio na elaboração de mapas de risco para o acervo documental. Criação da Tabela de Temporalidade de Documentos Públicos (TTDP) e de uma Comissão de Gerenciamento de Arquivos (CGA). Capacitação dos recursos humanos para gerenciar os arquivos.

5.4.5. **Segurança e Conformidade:** Armazenamento seguro e utilização de técnicas que garantem a proteção contra perda, extravio e danos. Cumprimento de todas as normas e regulamentos aplicáveis à gestão documental, garantindo a legalidade e a transparência dos processos. A abordagem integrada desta consultoria é a solução mais adequada do mercado, pois permite a observância à segregação de funções, o julgamento objetivo e a motivação dos atos praticados no processo, garantindo a segurança jurídica.

5.5. A CONTRATADA será responsável pela segurança, guarda, manutenção e integridade dos dados, programas e procedimentos físicos de armazenamento e transporte das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços, em conformidade com a legislação vigente.

5.5.1. Guardar o mais absoluto sigilo em relação aos dados, informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.

5.5.2. Os serviços em tela deverão ser disponibilizados nas instalações da contratante, sem limite de quantidade para realização de consultas por servidores das Unidades Gestoras, devendo toda e qualquer orientação ser dada somente por profissionais devidamente habilitado

5.6. **VISTORIA:** Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.7. **DA SUBCONTRATAÇÃO:** Não será admitida a subcontratação.

5.8. **DA GARANTIA DA CONTRATAÇÃO:** Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação.



**5.9. JUSTIFICATIVAS PARA NÃO EXCLUSIVIDADE PARTICIPAÇÃO DE ME E EPP**

5.9.1. Justifica-se a não realização de exclusividade e de cotas reservadas no presente certame, qual seja, para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte pelo fato de que, a exclusividade apesar dos itens que forem estimados, abaixo de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), e dos itens que estiverem estimados acima de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), serem separados por cotas, poderá representar prejuízos ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado de acordo com os seguintes motivos:

5.9.1.1. O tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não tem se mostrado vantajoso para a administração pública municipal, principalmente em municípios e órgãos de pequeno e médio porte. Posto que é comum em licitações para bens divisíveis que em havendo cotas, que se verifique a cotação com preços diferentes para os mesmos itens licitados em cotas diferentes;

5.9.1.2. Há casos em que os preços são divergentes cotados por empresas diferentes, de categorias tributárias diferentes, ou mesmo optantes pelo simples nacional, mas de tipos societários diferentes e há casos em que a diferença de valores cotados ocorre até para mesma empresa, sendo esta ME ou EPP, quando participa dos dois lotes ou itens em cotas diferentes;

5.9.1.3. Saliente-se que tais situações podem representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, causando atrasos processuais para as adequações de preços, assim como o transtorno de ter que se lidar com dois valores distintos para o mesmo item ou lote, muitas vezes frustrando-se licitações ou contratações, por atrasos em entregas de itens ou mesmo rescisões contratuais, além da Administração não ter suas necessidades atendidas a contento;

5.9.1.4. Outro fator importante é a garantia nos editais de licitação do Município de Jaguaretama, do cumprimento das normas contidas nos Art's. 42 a 45 da Lei nº 123/2006 e suas alterações, especificamente no que pertine a garantia da apresentação da regularidade fiscal apenas para a assinatura do contrato e na ocorrência do empate ficto previsto nos Art's 44 e 45 da referida norma legal;

5.9.1.5. Não se desconhece que a razão de ser da norma é promover o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica (artigo 47 da LC no 123/06). Contudo, esta disposição deve ser interpretada à luz da Constituição Federal, da Lei no 14.133/2.021 (que estabelece normas gerais sobre licitações). A Constituição Federal prevê expressamente que no processo licitatório deve ser assegurada igualdade de condições a todos os concorrentes, ao passo que a Lei de Licitações dispõe que este se destina a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável;

5.9.1.6. O que se observa é que a Lei Complementar 123/2006 visa ampliar a participação das ME/EPP nas licitações, mas não elevar a hipossuficiência econômica das mesmas acima do interesse público. Dessa forma, é importante sopesar princípios pertinentes ao presente certame como o da competitividade, da economicidade e da eficiência, buscando-se a "proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública," conforme é vislumbrado no artigo 11º da Lei n. 14.133/2.021.

6- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO:

A descrição da solução como um todo encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP), documento constitutivo da primeira etapa do planejamento de contratação, a ser disponibilizado na forma previsto no art. 54, § 3º da Lei 14.133/21 com base no Acórdão TCU nº. 2273/202.



**7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

7.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021

7.2. Condições de Execução:**7.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:**

7.2.1.1. Início da execução do objeto dar-se em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura e Emissão da Ordem de Serviços;

7.2.1.2. Os serviços de gestão documental com expurgo e armazenamento por meio de modernas técnicas, em banco de dados, de todo o acervo próprio do município de Jaguaribara, por meio equipe especializada nos prazos estabelecidos no item anterior.

7.2.1.3. Local e horário da prestação de serviço: na sede da Prefeitura Municipal de Jaguaribara nos seguintes endereços: Avenida Bezerra de Menezes, nº 350 - Centro - Jaguaribara/CE, Av. Vereador Sobrinho, 1280, Av. Francisco Melanias Bezerra, S/N, no prédio do CVT e na Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria de Educação); Av. Vereador Sobrinho, 1280, Centro (Secretaria de Saúde); Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Secretaria do Trabalho e Assistência Social); Av. Bezerra de Menezes, S/N – Centro, De frente ao Liceu (Gabinete do Prefeito – Fundo Geral) .

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. 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.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. 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 conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

8.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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

8.7.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados nos termos da art. 117 da Lei nº 14.133/2021.

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





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

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

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

8.7.6. 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 ultrapassem a sua competência.

8.8. 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.

8.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

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

8.9.3. 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 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

8.10. 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.

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

8.12. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

a) a nota fiscal fatura serviço – NFFS deverá estar acompanhada do relatório de execução dos serviços devidamente atestado pela unidade contratante, referente ao mês do faturamento, devidamente assinados pelas partes.

9.1.1. As notas fiscais de serviços ou faturas serão encaminhadas para a Unidade do CONTRATANTE:

9.1.1.1. A administração da Unidade adotará providências junto ao fiscal do contrato, visando a atestação da execução do serviço.





9.1.1.2. O fiscal do contrato registrará, nas notas fiscais de serviço ou fatura, as ocorrências que importem em glosa de valores, indicando o motivo e o valor a ser glosado, devendo observar as condições ajustadas.

9.1.1.3. As notas fiscais de serviço ou faturas, depois de atestadas, deverão ser devolvidas pela SECRETARIA CONTRATANTE DO MUNICÍPIO DE JAGUARIBARA, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contado do recebimento do documento.

9.1.2. **Obs.** Os valores acima são apenas uma ESTIMATIVA de gasto referenciada num estudo de demanda de passagens e hospedagens das Secretarias do Município de Jaguaribara, assim, o valor acima não se constitui, em hipótese alguma, compromisso futuro para a Administração, razão pela qual não poderá ser exigido nem considerado como valor para pagamento mínimo, podendo sofrer alterações de acordo com as necessidades da Administração, sem que isso justifique qualquer indenização ao CONTRATADO.

9.2. Recebimento do serviço

9.2.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante relatório de execução dos serviços de forma detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do Decreto Municipal 651/2023 e art. 140, I, a da Lei nº 14.133/2021.

9.2.1.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela do mês a ser paga.

9.2.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.2.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

9.2.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando for o caso, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.2.2. 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.

9.2.2.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do [art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021](#).

9.2.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.2.3. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.2.4. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** nos termos do Decreto Municipal 651/2023, no prazo de 30 (trinta) 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 os seguintes procedimentos:

9.2.4.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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.

9.2.4.2. 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;

9.2.4.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.2.4.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor mensal exato.

9.2.4.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.2.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133/2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.2.6. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

9.2.8. Liquidação

9.2.8.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

9.2.8.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e de seus créditos.

9.2.8.8. 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.

9.2.8.9. 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 junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores e após junto ao cadastral unificado disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) após a sua integralização.



**9.2.9. Prazo de pagamento:**

9.2.9.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

9.2.10. Forma de pagamento:

9.2.10.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, a ser indicada pelo contratado quando da emissão da nota fiscal de serviços.

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

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

9.2.10.4. 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.

9.2.11. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

10.1. A empresa ou profissional com notória especialidade na área deverá ser contratada por meio de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico**, nos termos especificados no Art. 29 da Lei de Licitações (14.133/21), pois trata-se de prestação de serviço especial, técnico, intelectual e especializado na área, com Critério de Seleção “**menor preço**”, nos termos do Artigo 34 da Lei 14.133/2.021.

10.2. Previamente a celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

d) Lista de fornecedores penalizados, mantido pela Prefeitura Municipal de Jaguaribara. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive, por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.1. Caso conste na consulta de situação do interessado a existência de ocorrências impeditivas indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.2.3. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

10.2.4. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada no sistema provedor da licitação eletrônica, nos documentos por ele abrangidos.





10.2.5. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante no sistema provedor da licitação eletrônica, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

10.2.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.2.7. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2.8. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.3. Serão exigidos os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, na forma prevista abaixo.

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

I - Habilitação jurídica:

A). Representante legal: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

C). Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

D). Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

E). Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

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

G). Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

H). Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764/1971](#).

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

II- Habilitação 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 de outubro de 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 5.452/1943;
- E). Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- F). Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- G). Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- H). Declaração da Licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no [inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal](#). – ou seja, de que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz.
- I). Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, quando aplicado a empresa.
- J). O licitante enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

III - Qualificação Econômico-Financeira

III.1) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, exceto as sociedades cooperativas, conforme dispõe o art. 4º da Lei nº 5.764/1971. No caso de pessoa física ou de sociedade simples, certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante.

III.1.1). Na ausência da certidão negativa, o licitante em recuperação judicial deverá comprovar o acolhimento judicial do plano de recuperação judicial nos termos do art. 58 da Lei nº 11.101/2005. No caso do licitante em recuperação extrajudicial deverá apresentar a homologação judicial do plano de recuperação.

III.2) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, devidamente registrado no órgão competente, comprovando: Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), acompanhados dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário, esses devidamente registrados no órgão competente;





III.2.1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

III.2.2) 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.

III.2.3) Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

III.2.4) Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% do valor total estimado da contratação.

IV - Qualificação Técnica:

IV.1. Técnico-profissional

IV.1.1. Apresentação de profissional com formação em Biblioteconomia, devidamente registrado no **Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB)** para exercer a profissão (Lei nº 4.084/1962), detentor de atestado serviço de características semelhantes ao objeto licitado, para fins de contratação.

IV.1.2. A vinculação do profissional com o licitante, poderá ser comprovada por meio de relações de trabalho, contratos de prestação de serviços, vínculo societário entre a empresa e o profissional especializado, ou mesmo declaração de contratação futura do profissional. Essa declaração deve ser acompanhada de declaração de anuência do profissional.

IV.1.3. Quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita por meio do ato constitutivo ou certidão do conselho profissional competente, conforme o caso.

IV.1.4. Não serão admitidos certidões ou atestados de responsabilidade técnica de profissionais que, na forma de regulamento, tenham dado causa à aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021 em decorrência de orientação proposta, de prescrição técnica ou de qualquer ato profissional de sua responsabilidade.

IV.2. Técnico-operacional

IV.2.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

IV.2.2. Comprovação de que a licitante possui publicação em Imprensa Oficial de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (expurgo) e elaboração de Tabela de Temporalidade — TTDP.

IV.2.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante;

IV.2.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

IV.2.5. A indicação do pessoal técnico, das instalações e do aparelhamento adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada membro da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos, considerados





essenciais para o cumprimento do objeto da licitação, serão atendidas mediante a apresentação de declaração formal, e relação explícita da sua disponibilidade.

V – Outras exigências:

V.1 - Declarações complementares: A proponente deverá declarar em documento único;

a) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

b) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal;

c) Inexiste quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público Municipal, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública de Jaguaribara ou quaisquer de seus órgãos descentralizados (inciso III e IV do artigo 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

d) Não possui funcionário público no quadro societário da empresa;

e) Está adequada à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei nº 13.709/2018;

f) Conhece na íntegra o Edital, está ciente e concorda com as condições impostas nele e em seus anexos, ao passo que se submete às condições nele estabelecidas, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

g) Atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (artigo 63, I, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021);

h) Declara que o cálculo do valor da contratação considera taxa de risco compatível com o objeto da licitação e com os riscos atribuídos ao contratado.

IV.1.1 - A licitante deverá fornecer, a título de informação, número de telefone, fax, e pessoa de contato, preferencialmente local. A ausência desses dados não a tornará inabilitada.

VI - DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS:

A) As MICROEMPRESAS, ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, deverão apresentar comprovação de enquadramento em um dos regimes, para que possa ter o benefício do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, junto ao documentos de habilitação.

B) Será exigida a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que esta apresente alguma restrição. Neste caso, será concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para sua regularização, prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial se dará no momento em que o licitante for declarado vencedor do certame, consoante o artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

C) Na forma do que dispõe o art. 42 da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006, a comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

D) Para efeito do disposto no item acima, as ME e EPP, por ocasião de participação neste procedimento, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.





E) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis (Lei nº 123/2006 e suas alterações), contado a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

F) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/21.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

12.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 374.850,00 (trezentos e setenta e quatro mil e oitocentos e cinquenta reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela constante do sub-item, 1.1. deste termo. Com base nas pesquisas de preços realizadas na forma do regulamento.

13 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

13.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na Lei Orçamentária vigente;

13.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

a) Secretaria do Gabinete do Prefeito:

0201.04.122.0002.2.003 – GESTÃO E MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO GABINETE DO PREFEITO

3.3.90.39.99 (Entidade) - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS - PESSOA JURIDICA

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

Jaguaribara/CE, 16 de Setembro de 2025

ELABORADO POR:

GUILHERME BEZERRA DE LIMA
MEMBRO DA EQUIPE DE
PLANEJAMENTO

RICARDO MARTINS SOUSA
MEMBRO DA EQUIPE DE
PLANEJAMENTO

FLAVIANNA MARIA SALDANHA VIEIRA
MEMBRO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

