



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO I
TERMO DE REFÊNCIA

O Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás - PA, pessoa jurídica de direito público, devidamente escrito no CNPJ-MF 11.903.351/0001-29, com sede na Avenida JK, nº 80, Centro – Canaã dos Carajás – PA CEP: 68537- 000, representado neste ato pela Sr. Francisco Pereira da Silva Neto, Secretário Municipal de Saúde, nomeado pela portaria 411/2024-GP, resolve formalizar a seguinte solicitação para fins licitatórios, com o objeto mais abaixo discriminado, amparado pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Registro de Preços para a futura e eventual Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de digitalização, indexação e organização de documentos físicos, com disponibilização dos arquivos em formato digital e estruturação de banco de dados eletrônico, visando atender às necessidades administrativas do Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás – PA, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

(Planilha Descritiva)

Nº	DESCRIÇÃO GERAL	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	TOTAL
1	Digitalização de documentos de imagem nos formatos A0 até A4, com resolução mínima de 300 DPI, em formato PDF pesquisável, incluindo tratamento de imagem (remoção de manchas, alinhamento e ajuste de contraste), conferência e validação da legibilidade.	Páginas	2.000.000	R\$ 0,08	R\$ 160.000,00
2	Indexação e organização eletrônica dos documentos digitalizados, mediante criação de campos de pesquisa (por tipo documental, número de processo, data, setor de origem, entre outros), garantindo a rastreabilidade e facilidade de acesso às informações.	Páginas	2.000.000	R\$ 0,08	R\$ 160.000,00



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3	Licenciamento e disponibilização de Software de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (GED), com interface web e login individualizado (mínimo de 10 acessos simultâneos), permitindo pesquisa, consulta, download e controle de permissões de usuários, bem como armazenamento seguro dos arquivos digitalizados.	Mês	12	R\$ 7.887,69	R\$ 94.652,28
4	Serviço de guarda física do acervo documental DE (CAIXAS DE ARQUIVO BOX), incluindo acondicionamento adequado dos documentos existentes em local seguro, climatizado, com controle de umidade, acesso restrito e monitoramento, obedecendo às normas de conservação de arquivos administrativos.	Unidades	100.000	R\$ 1,69	R\$ 169.000,00
TOTAL					R\$ 583.652,28

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de forma contínua.

1.3. O prazo de vigência da ata de registro de preço será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Em consonância com o art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, o presente contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal (10 anos), desde que haja previsão neste Termo de Referência e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração.

1.5. Em conformidade com o art. 6º, inciso XV, da Lei nº 14.133/2021, os serviços/fornecimentos objeto deste Termo de Referência são considerados contínuos, tendo em vista que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público/o funcionamento das atividades finalísticas deste órgão/entidade.



**ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

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.

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

3.1. A presente contratação tem por finalidade a implantação de uma solução completa de digitalização e gestão eletrônica de documentos, contemplando todas as etapas necessárias à conversão, organização, indexação, armazenamento digital e guarda física do acervo documental pertencente ao Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás – PA.

3.2. A solução abrangerá o ciclo de vida completo dos documentos, desde o recebimento do acervo físico até sua preservação digital e física, conforme segue:

3.3. Preparação do acervo físico

- Recebimento, triagem, higienização e organização dos documentos a serem digitalizados;
- Identificação de volumes, caixas e tipos documentais;
- Controle de entrada e saída de materiais, garantindo rastreabilidade e integridade do acervo.

3.4. Digitalização e tratamento de imagem

- Conversão dos documentos físicos nos formatos A0 até A4 para imagem digital com resolução mínima de 300 DPI, em formato PDF pesquisável;
- Aplicação de tratamento de imagem (remoção de manchas, correção de alinhamento e contraste) para assegurar a legibilidade e qualidade técnica;
- Verificação da integridade de cada arquivo digitalizado.

3.5. Indexação e organização eletrônica

- Criação de metadados para cada documento digitalizado (ex: tipo documental, número do processo, setor de origem, data, assunto etc.);
- Classificação e armazenamento estruturado no sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED);
- Garantia de rastreabilidade, acesso rápido e seguro aos documentos digitalizados.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

3.6. Disponibilização do Software GED

- Fornecimento de licença de uso de sistema GED, com acesso via navegador web e até 10 logins simultâneos para a Contratante;
- Funcionalidades mínimas: upload e download de arquivos, pesquisa textual (OCR), controle de permissões, auditoria de acessos e backup automático;
- Treinamento remoto ou presencial para os servidores designados, garantindo o uso adequado da ferramenta.

3.7. Guarda física do acervo documental

- Acondicionamento e armazenamento seguro dos documentos físicos originais em local apropriado, com controle de umidade, temperatura e segurança patrimonial;
- Fornecimento de relatórios de localização e movimentação de documentos quando solicitado pela Contratante;
- Manutenção das condições de conservação durante todo o período contratual.

3.8. Suporte técnico e manutenção

- Suporte técnico remoto e presencial para o sistema GED durante a vigência contratual;
- Atualizações e manutenção corretiva e preventiva da plataforma, sem ônus adicional à Contratante.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa contratada deverá possuir capacidade técnica comprovada na prestação de serviços de digitalização, indexação e gestão eletrônica de documentos, com comprovação por meio de atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

4.2. Os documentos deverão ser digitalizados em resolução mínima de 300 DPI, formato PDF pesquisável (OCR) ou TIFF multipágina, garantindo legibilidade, fidelidade e integridade da informação original;

4.3. O processo de digitalização deverá incluir tratamento de imagem, compreendendo correção de rotação, remoção de manchas, alinhamento e ajustes de contraste e brilho;

4.4. A indexação deverá ser realizada conforme critérios definidos pela Contratante, permitindo a recuperação dos documentos por número de processo, tipo documental, data, setor de origem ou outro campo de metadado que venha a ser estabelecido;

4.5. O Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) deverá:



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

- 4.6. Ser acessível via navegador web, sem necessidade de instalação local;
- 4.7. Permitir mínimo de 10 logins simultâneos para usuários designados pela Contratante;
- 4.8. Possuir mecanismo de busca textual (OCR) e filtros avançados de pesquisa;
- 4.9. Garantir controle de permissões, histórico de acessos e auditoria de atividades;
- 4.10. Realizar backup automático e criptografia dos dados armazenados;
- 4.11. Ser compatível com os principais navegadores e sistemas operacionais;
- 4.12. Possuir servidor hospedado em ambiente seguro, com redundância e disponibilidade mínima de 99%.
- 4.13. A empresa deverá garantir a confidencialidade e integridade das informações, sendo responsável pela segurança de todos os dados físicos e digitais sob sua guarda;
- 4.14. A guarda física dos documentos originais deverá ocorrer em instalações adequadas, dotadas de controle de temperatura e umidade, acesso restrito, vigilância e monitoramento eletrônico, conforme normas de conservação documental;
- 4.15. Deverá ser disponibilizado relatório de controle de documentos, contendo registros de volumes, localização, status de digitalização e acesso, conforme solicitado pela Contratante.
- 4.16. A empresa contratada será **RESPONSÁVEL PELA COLETA, TRANSPORTE, digitalização, indexação e guarda física dos documentos**, observando as orientações da Contratante quanto à priorização dos setores e volumes de acervo.
- 4.17. **A CONTRATANTE REALIZARÁ VISITAS TÉCNICAS E INSPEÇÕES SEMPRE QUE NECESSÁRIO, COM A FINALIDADE DE VERIFICAR AS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, O CUMPRIMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES CONTRATUAIS E AS CONDIÇÕES DE GUARDA E CONSERVAÇÃO DO ACERVO FÍSICO SOB RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA.**
- 4.18. **Subcontratação**
 - 4.18.1. Não é admitida a subcontratação do objeto licitatório.
 - 4.18.2. Os concorrentes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência deste Termo de Referência, renunciando desde já o direito de questionar isso futuramente;
 - 4.18.3. Em nenhuma hipótese a CONTRATANTE aceitará posteriores alegações com base em desconhecimento de quaisquer detalhes que poderiam ser obtidos com a vistoria, devendo a empresa vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução dos serviços contratados deverá ocorrer em até 7 (sete) dias corridos após a emissão da Ordem de Serviço (O.S.) pela Secretaria Municipal de Saúde, que definirá os locais e o cronograma para início das atividades.

5.2. Etapa 1 – Levantamento e preparação do acervo

5.2.1. A Contratante realizará o levantamento inicial do acervo documental existente, informando à Contratada a quantidade aproximada de caixas, volumes e tipos de documentos a serem digitalizados. A Contratada, por sua vez, fará a coleta, conferência, higienização e organização física dos documentos, mediante protocolo de recebimento, garantindo total rastreabilidade do acervo sob sua guarda.

5.3. Etapa 3 – Indexação e armazenamento eletrônico

5.3.1. A Concluída a digitalização, os documentos serão organizados e indexados eletronicamente por tipo documental, número de processo, setor de origem e demais metadados definidos em conjunto com a Contratante.

5.3.2. A Contratada deverá armazenar os arquivos digitalizados em ambiente seguro, vinculado ao Software de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), garantindo integridade, rastreabilidade e acesso controlado.

5.4. Etapa 4 – Disponibilização do Sistema GED

5.4.1. A Contratada deverá disponibilizar o Software GED em ambiente web, com mínimo de 10 logins de acesso simultâneo para usuários designados pela Contratante.

O sistema deverá permitir pesquisa por texto (OCR), filtros por metadados, controle de permissões e relatórios de auditoria. A Contratada deverá oferecer suporte técnico e treinamento aos servidores indicados, garantindo o pleno uso da plataforma.

5.5. Etapa 5 – Guarda física do acervo

5.5.1. Após a digitalização, os documentos originais serão mantidos sob responsabilidade da Contratada, em instalações adequadas e seguras, com controle de temperatura, umidade e acesso restrito. A Contratante realizará visitas técnicas e inspeções sempre que necessário, a fim de verificar as condições de execução e conservação do acervo, podendo solicitar relatórios de controle, localização e movimentação dos documentos a qualquer tempo.

5.6. Etapa 6 – Entregas e relatórios



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

5.6.1. A Contratada deverá apresentar relatórios mensais de execução, contendo:

- Quantitativo de documentos digitalizados e indexados;
- Situação do acervo físico sob guarda;
- Registro de acessos ao sistema GED;
- Ocorrências e medidas corretivas aplicadas.
- Esses relatórios servirão de base para medições e validação dos serviços executados pela Contratante.

5.7. Etapa 7 – Suporte e manutenção

5.7.1. Durante toda a vigência contratual, a Contratada deverá prestar suporte técnico contínuo ao sistema GED, realizar manutenção preventiva e corretiva da plataforma e manter atualizações de segurança sem ônus adicional à Contratante.

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).



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. Fica designada como Fiscal Técnico do Contrato a servidora ELOISA FERNANDA CUNHA FERREIRA, Matrícula 03218110, cargo/função: AG. DE SERV. ADMINISTRATIVOS.

6.9. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.10. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.11. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.12. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.13. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.14. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.15. Fica designado como Gestor do Contrato o servidor Bruno Corrêa do Carmo, CPF nº 031.XXX.XXX-46, Matrícula 0100683, cargo/função: GESTOR DE SETOR - MÉDIO

6.16. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.17. Fica designado como Fiscal Administrativo do Contrato a servidora WELLINA OLIVEIRA CUNHA, Matrícula 0101284, cargo/função: FISIOTERAPEUTA



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

6.18. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

6.19. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.20. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.21. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATADO, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.22. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.23. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.24. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.25. 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.

6.26. O CONTRATADO deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

6.27. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. LIQUIDAÇÃO

7.2. Apresentar, mensalmente, relatório das atividades executadas juntamente com a Nota Fiscal – Fatura.

7.3. Por documento digitalizado, observando os padrões técnicos definidos neste Termo;

7.4. Por documento indexado, conforme critérios de classificação e catalogação estabelecidos pela Contratante;

7.5. Pelo acesso ao sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED), incluindo a disponibilização de até 10 (dez) logins ativos para uso da Contratante;

7.6. Será efetuado o pagamento mensalmente, correspondente ao valor unitário por cada caixa box de arquivo físico efetivamente mantida nas instalações da Contratada, durante o período de guarda do acervo documental.

7.7. 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, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos 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, de 2021.

7.9. Para fins de liquidação, o setor competente deve 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
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- g) medição comprobatória



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

7.9.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à CONTRATANTE.

7.10. PRAZO DE PAGAMENTO

7.10.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.11. FORMA DE PAGAMENTO

7.11.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADO.

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

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

7.11.4. 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.

7.11.5. 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. DO REAJUSTE

8.1. Para readequar os valores contratados inicialmente às variações de mercado e evitar o encolhimento do contrato e, por conseguinte, o poder de compra da administração, necessário se faz a previsão de reajuste anual. Face a possibilidade de aumento de preços, o valor contratado poderá ser reajustado anualmente, na ausência de índice de reajuste específico, será utilizado o Indicador Geral de Preços- IGP do Portal Fundação Getúlio Vargas-FVG.

8.2. O reajuste de que trata o subitem anterior poderá ser solicitado pela contratante, ou pela contratada, mediante apresentação de justificativa que comprove a necessidade, cuja autorização deve emanar da autoridade competente.

8.3. O índice a ser aplicado será aquele resultado da soma relativa aos 12 meses de vigência.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**. Nesta senda, cabe à licitante ofertar sua proposta conforme sua realidade econômica, cabendo à presente Equipe de Pregão tão somente garantir a ampla concorrência no certame, e prezar pelo alcance da proposta mais vantajosa.

9.1.1.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, a 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação, que apresentem no mínimo as seguintes informações: identificação da pessoa jurídica emitente, nome e cargo do signatário, endereço completo do emitente, período de vigência do contrato, objeto contratual, itens e quantitativos executados e outras que entenda necessária;

9.1.2. Para atendimento do inciso anterior, serão aceitos atestados com quantidades mínimas de 50% (cinquenta por cento), sendo aceito o somatório de atestados de capacidade técnica.

9.1.3. Alvará de Funcionamento emitido pelo órgão municipal competente;

9.1.4. Alvará Sanitário ou Licença da Vigilância Sanitária

9.1.5. Certificado de Conformidade do Corpo de Bombeiros

10. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

10.1. Todas as obrigações da CONTRATADA deverão ser respeitadas integralmente por seus prestadores de serviço.

10.2. A qualquer tempo, a CONTRATANTE, desde que devidamente justificado, pode solicitar a substituição do prestador de serviço da CONTRATADA. Tal ação deverá ser realizada num prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, sem quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE.

10.3. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

10.4. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus à CONTRATANTE, para que não haja interrupção dos serviços prestados.

10.5. Responder por danos causados diretamente à CONTRATANTE, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela CONTRATANTE.

10.6. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, impostos, taxas, fretes, encargos, royalties, decorrentes da execução do serviço, sem qualquer ônus para o Fundo Municipal de Saúde de Canaã dos Carajás.

10.7. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste serviço.

10.8. Substituir às suas expensas, todo e qualquer serviço executado em desacordo com as especificações exigidas e padrões de qualidade exigidos, que vier a apresentar problema quanto ao resultado apresentado.

10.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo até a entrega dos serviços.

10.10. Responsabilizar-se pela fiel execução dos serviços no prazo estabelecido.

10.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, durante a execução deste serviço.

11. DA GARANTIA

11.1. Todos os serviços executados deverão possuir garantia de qualidade, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor.

12. RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

12.1. Rejeitar os resultados que não estejam de acordo e que não atendam aos requisitos constantes das especificações dos serviços;

12.2. Efetuar o pagamento na forma e no prazo estabelecido no Contrato e/ou Empenho.



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

13. PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A licitante vencedora está sujeita à multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato por dia por descumprimento de obrigações fixadas neste termo de referência. A multa tem de ser recolhida pela licitante vencedora no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação.

13.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

- ✓ Advertência;
- ✓ Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- ✓ Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

13.3. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- ✓ Deixar de assinar o contrato;
- ✓ Ensejar o retardamento da execução do objeto deste termo de referência;
- ✓ Não manter a proposta, injustificadamente;
- ✓ Comportar-se de modo inidôneo;
- ✓ Fizer declaração falsa;
- ✓ Cometer fraude fiscal;
- ✓ Falhar ou fraudar na execução do contrato.

13.4. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública poderá ser aplicada à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

14. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O valor máximo estimado para a contratação decorrente deste processo será de R\$ 583.652,28 (quinhentos e oitenta e três mil seiscentos e cinquenta e dois reais e vinte e oito centavos).

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da contratação serão custeadas com recursos próprios do Fundo Municipal de Saúde. Por se tratar de um Sistema de Registro de Preços (SRP), a



ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANAÃ DOS CARAJÁS
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

indicação orçamentária será formalizada no momento da assinatura do contrato, conforme a necessidade de execução dos serviços.