



## TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE, PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, PARA LOCAÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO E TREINAMENTO, DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO COM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO MENSAL.**

### 1. INTRODUÇÃO

1.1. Este termo de referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na **Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, art.75, inciso II e suas alterações.**

1.2. A secretaria municipal de Fazenda torna público o interesse na **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA TÉCNICA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE, PARA CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO, PARA LOCAÇÃO, INCLUINDO INSTALAÇÃO E TREINAMENTO, DE DIREITO DE USO POR PRAZO DETERMINADO COM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO MENSAL**, que se regerá pela Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, art.75, II e suas alterações.

1.3. O objetivo deste Aviso de Dispensa de Licitação é a obtenção de propostas de preço para a prestação do serviço. **As propostas deverão ser encaminhadas no período compreendido entre 16/04/2024 para o e-mail – [compras@santoantoniodepadua.rj.gov.br](mailto:compras@santoantoniodepadua.rj.gov.br) até às 23:59h do dia 18/04/2024 ou entregues fisicamente na Prefeitura Municipal, no Departamento de Compras, situado à Praça Visconde Figueira, s/n.º, Centro, Santo Antônio de Pádua/RJ, durante o período previsto, das 08h às 17h.**

1.4. O presente Termo de Referência objetiva propiciar a caracterização do objeto solicitado, às especificações técnicas, à estratégia de suprimento e o prazo de execução.

### 2. DO OBJETO:

2.1. Contratação de empresa especializada para implantação do software para controle orçamentário e financeiro, que deve ser em um módulo, com *login* de acesso por secretaria para atender determinados setores, as secretarias do Município de Santo Antônio de Pádua e o Fundo de Assistência Social, cada um desses terá acesso exclusivo da sua própria pasta, para gerir ao longo do exercício vigente, seu orçamento.

### 3. JUSTIFICATIVA



3.1. A contratação de uma empresa especializada para o suporte técnico do software, para controle orçamentário e financeiro, será uma ferramenta a ser utilizada pelos gestores para controle do que há disponível de orçamento em suas secretarias e setores, e conseqüentemente também não ultrapassar os limites financeiros.

#### 4. DOCUMENTOS A SEREM ENVIADOS E/OU ENTREGUES

- 4.1. Proposta de preço na forma descrita nas cláusulas 5.1. a 5.4. do presente termo (Anexo I)
- 4.2. Declarações relacionadas na cláusula 6.2 do presente termo.
- 4.3. Declaração de microempresa, de acordo com o (Anexo IV)

#### 5. DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1. A proposta de preço deverá obedecer às especificações contidas nesse termo e seus anexos e ser apresentada em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões e entrelinhas, preferencialmente no modelo de proposta de preço ou em papel timbrado da proponente, desde que seja reproduzido o conteúdo da planilha publicada em ANEXO I ao presente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devendo ser carimbada e assinada pelo representante legal da proponente, juntando-se à procuração ou credencial, exceto se esta já tiver sido juntada aos documentos de credenciamento, observando-se ainda o seguinte:

5.1.1. Cotação em moeda nacional (Real), em algarismos e com duas casas decimais após a vírgula (ex.: R\$0,00), sendo as frações remanescentes desprezadas, indicando o preço unitário de cada item;

5.1.2. A especificação do objeto devidamente discriminado conforme o descrito no presente termo;

5.1.3. Declaração de aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo Contratante;

5.1.4. Prazo da validade da proposta de 60 (sessenta) dias;

5.1.5. Identificação da licitante, contendo razão social da proponente, endereço completo e nº da inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas).

5.2. A oferta tem que ser precisa, sem alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.3. No preço apresentado pela participante, deverão estar computados todas as despesas incidentes, ônus e custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, tributos, encargos sociais, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e comercial, bem como as relativas à legislação civil, indispensáveis à perfeita execução do objeto.

5.4. Não será admitida mais de uma cotação para cada item.

5.5. As propostas, quando fisicamente, devem ser entregues em envelope lacrado, endereçado ao Departamento de Compras, especificando no seu lado externo **“Envelope A – Proposta de preço”** contendo o nome da proponente e CNPJ e a que contratação se destina.

5.6. O VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO ENCONTRA-SE NO ANEXO V (RELATÓRIO DE COTAÇÃO) A ESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

#### 6. REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

##### 6.1. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

6.1.1. A empresa participante deverá providenciar a documentação de prova de regularidade logo assim do envio da proposta, **documentação que somente será exigida à participante após a análise do menor valor**, devendo encaminhá-las no prazo de **até 2 (dois) dias úteis após a comunicação**, que será realizada via e-mail e/ou contato telefônico, para que não haja prejuízo à celeridade do processo de aquisição.



- 6.1.1.1.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e União**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, em vigor, expedida pela Secretaria da Receita Federal (Ministério da Fazenda/Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), ou outra certidão equivalente, na forma da lei;
- 6.1.1.2.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação da Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais (ICMS), em vigor, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda ou Distrito Federal da sede do licitante, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;
- 6.1.1.3.** Conforme exigência da resolução conjunta da **PGE/SER** n° 033, de 24 de novembro de 2004, a certidão negativa de dívida ativa e a certidão negativa do ICMS ou a certidão para não contribuir do ICMS do Estado do Rio de Janeiro, **somente terá validade quando apresentadas em conjunto.**
- 6.1.1.4.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, em vigor, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda da sede do licitante, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;
- 6.1.1.5.** Prova de regularidade relativa à **Previdência Social**, mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, em vigor, expedida pela Secretaria da Receita Federal (Ministério da Fazenda/Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional), ou outra certidão equivalente, na forma da lei;
- 6.1.1.6.** Prova de regularidade relativa ao **FGTS** (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), em vigor, expedida pela Caixa Econômica Federal, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;
- 6.1.1.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, ou outra certidão equivalente, na forma da lei;
- 6.1.1.8.** Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral do **CNPJ da empresa**;
- 6.1.1.9.** Quadro de Sócios e Administradores da empresa (**QSA**).
- 6.1.10.** Contrato Social da Empresa, quando for o caso e assim for solicitado.

## **6.2. REGULARIDADE SOCIAL:**

- 6.2.1.** Declaração informando o cumprimento do disposto no **inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal**, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (**Anexo III**).
- 6.2.2.** Declaração informando que tem conhecimento do Termo de Referência e das demais condições de execução do contrato, reconhecendo ser perfeitamente viável o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas (**Anexo IV**).

## **6.3 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

- 6.1.** A contratada deverá ter Equipe Técnica profissional, com no mínimo um profissional com curso superior na área, igual ou similar ao de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas.

## **7. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

### **7.1. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 7.1.2.** A contratação do software de Controle Orçamentário e Financeiro deverá contemplar os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Fazenda:

- 7.1.3** Cadastros



**7.1.4 Cadastro de Despesas/ Orçamento do Ano**

**7.1.5 Cadastro Diversos/Secundários**

**7.1.6 Cadastro de Requisições**

**7.1.7 Itens da Requisição**

**7.1.8 Pagamento da Requisição**

**7.1.9 Análises**

**7.1.10 Relatórios**

**7.1.11 Tela Inicial**

**7.2. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS**

**7.2.1. MIGRAÇÃO DOS DADOS EXISTENTES**

**7.2.1.1** Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pelo município para os sistemas, visando permitir a utilização plena destas informações.

**7.2.1.2** A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do município, até a data de execução desta fase, são de responsabilidade da empresa fornecedora dos sistemas. A empresa Contratada deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas, mantendo a integridade e segurança dos dados.

**7.2.1.4** O município não dispõe de diagrama ou dicionários de dados para fornecer à empresa vencedora, devendo a migração acontecer a partir de cópia de banco de dados da atual fornecedora a ser disponibilizado.

**7.2.1.5** Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a Contratada deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.

**7.2.1.6** Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.

**7.3. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

**7.3.1** A empresa vencedora deverá apresentar plano de treinamento destinado a capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das funcionalidades do sistema, abrangendo os níveis funcionais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:



7.3.1 Conteúdo programático do treinamento;

7.3.2 Público alvo;

7.3.3 Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;

7.3.4 A Contratada deverá treinar os usuários e os técnicos responsáveis pela solução na Secretaria de Fazenda, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 16 (dezesesseis) horas/aula, com os métodos suficientes e adequados para o módulo.

7.3.5. A empresa contratada terá um prazo de 7 dias úteis a contar da implantação do sistema para treinamento e capacitação dos usuários.

7.3.6 O ambiente físico para o treinamento deverá ser disponibilizado pela Contratante, obedecendo o critério de computadores para os participantes, disponibilizando conexão com a internet nos computadores e um vídeo projetor.

7.3.6 Os custos relativos ao treinamento tais como material didático, equipamentos não contemplados no item anterior, instrutores e despesas envolvidas, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da Contratada.

7.3.10 A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

#### **7.4. SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL**

7.4.1 O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente, na sede da Secretaria de Prefeitura Municipal ou remotamente via telefone, e-mail ou ferramenta de registro de chamados, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

7.4.2 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema;

7.4.3 Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização do módulo, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;

7.4.4. Apoiar e documentar requisitos de mudanças nos sistemas oriundos de alterações na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;

7.4.5. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando à otimizada implementação destas nos sistemas.

7.4.6. O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).



**MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA**  
Estado do Rio de Janeiro  
Órgão Gerenciador



**7.4.7.** Durante toda a vigência contratual, uma equipe técnica ou profissional da Secretaria de Fazenda ou Prefeitura ficará responsável por ser o facilitador e articulador da comunicação entre os usuários finais e a Contratada, apoiando em dúvidas operacionais de primeiro nível, planejamento e definição de prioridades dos atendimentos e solicitações de alterações, bem como o monitoramento e acompanhando dos trabalhos no dia a dia.

**7.4.8.** A Contratada deverá fornecer portal de atendimento on-line, onde seja possível registrar as solicitações de suporte, permitindo a consulta e acompanhamento posterior da situação destas solicitações, bem como identificação dos requerentes que solicitaram cada atendimento, com data e hora de todos os trâmites realizados, tanto pelo requerente quanto pelos operadores da Contratada.

**7.4.9.** A equipe técnica ou profissional da Secretaria de Fazenda ou Prefeitura, responsável pelo acompanhamento do suporte técnico operacional, deve ser capaz de registrar seus comentários e decisões em cada solicitação de atendimento, bem como encerrar ou solicitar prioridades de determinados atendimentos, registrados pelos usuários finais.

Os prazos de atendimento para circunstâncias que impeçam o bom andamento das atividades da Secretaria de Fazenda e Outras Secretarias, serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo com a tabela a seguir:

<b>SEVERIDADE</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PRAZO DE ATENDIMENTO</b>
1	Software/Hardwares inoperantes	Até 06 horas
2	Falhas que impedem a operação do software/harwares	Até 1 dia
3	Falhas que prejudiquem a operação do software/hardwares	Até 2 dias
4	Desenvolvimento de melhorias e relatórios	Até 15 dias

**7.4.10.** Os prazos de atendimento descritos no item anterior devem garantir a solução em até 06 horas pelo menos do item 1 e para as demais severidades, no prazo estabelecido para atendimento na tabela, a Contratada deverá apresentar uma previsão para resolução.

**7.4.11.** A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente os sistemas contratados, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em seu ambiente interno.



## **7.5. MANUTENÇÃO E HOSPEDAGEM**

**7.5.1** A Contratada deverá executar a manutenção corretiva, legal e evolutiva dos sistemas contratados, disponibilizando novas versões dos sistemas sempre que necessário e durante a toda a vigência contratual, de acordo com as exigências a seguir:

**7.5.1.1** Manutenção corretiva sem ônus: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo de solução definido de acordo com o nível de severidade de que trata o item 4.5.8;

**7.5.2** A Contratada deverá garantir alta disponibilidade do sistema que faz parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.

**7.5.3** A Contratada deverá garantir segurança e integridade das informações de todo o sistema e seu banco de dados, mantendo rotinas automatizadas de backups (cópias de segurança), que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio. Os backups deverão ser fornecidos sempre que solicitado pela contratante.

**7.5.4** Em caso de rescisão contratual, não renovação do contrato de suporte ou em caso de término de contrato, a Contratada é obrigada a fornecer o compartilhamento de dados em ambiente off-line, desktop, intranet ou hospedado em servidor da Contratante, ambiente com todas as informações que estejam no sistema, não cabendo cobrança pela Contratada.

## **8 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

Serão desclassificadas as propostas que deixarem de atender a qualquer um dos requisitos relacionadas nos subitens das ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS, as quais serão objeto de avaliação de conformidade.

### **8.1 Características gerais**

**8.1** A solução deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a web. Não será permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: runtimes, plugins, virtualização ou acesso remoto a área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de softwares



intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação web.

**8.2** O software deverá ser acessado e compatível com pelo menos, com os principais browsers (navegadores) disponíveis no mercado, tais como Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari, etc.

**8.3** O software deverá rodar em equipamentos com sistema operacional Windows, Linux, MAC OS, Android e Ios.

**8.4** Controlar os usuários e as permissões de acesso aos sistemas, permitindo relacionar o usuário a um grupo de acesso e gerenciar regras como, por exemplo, a desativação de um usuário.

**8.5** Controlar as permissões de acesso por grupo de usuários, com definições para cadastro e edição, visualização e exclusão, bem como operações específicas como, por exemplo, permissão para desativar uma matrícula.

**8.6** Garantir a integridade referencial dos cadastros, não permitindo a exclusão de registros que tenham vínculos com outros registros no banco de dados.

**8.7** Possuir recursos de auditoria para todos os recursos do sistema, permitindo identificar as operações realizadas (inserção, alteração), data, hora e minuto da alteração, usuário que alterou e os valores inseridos ou alterados.

**8.8** Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS) com SHA-256 bits validada por autoridade certificadora.

**8.9** Os relatórios gerados pelo sistema deverão permitir exportação para o formato PDF e CSV.

### **Características OBRIGATÓRIAS e Detalhamento do SOFTWARE:**

#### **1. Cadastros**

<b>1.1 Cadastro de Usuários</b>
1.1.1 Níveis de acesso personalizados com funções específicas para cada setor.
<b>1.2 Cadastro de Despesas / Orçamento do Ano</b>
1.2.1 Campos com valor do orçamento e percentual para controle do valor disponível.
1.2.2 Alteração do percentual geral ou individual por despesa.
1.2.3 Opção para lançar / alterar / excluir suplementação / redução da despesa.
<b>1.3 Cadastros Diversos / Secundários</b>
1.3.1 Empresas
1.3.2 Unidades
1.3.3 Órgãos





### 1.3 Cadastros Diversos / Secundários

1.3.4 Objetos

1.3.5 Modalidades

1.3.6 Fontes de Recurso

1.3.7 Programas de Trabalho

1.3.8 Naturezas das Despesas

1.4 Opções para ver / incluir / alterar / excluir os cadastros de acordo com o nível de acesso do usuário.

## 2. Requisições

### 2.1 Cadastro de Requisições

2.1.1 Filtros por: Despesa, Ano, Status, Modalidade, Empresa, Número, Justificativa, Unidade.

2.1.2 Campos: Empresa, Objeto, Modalidade, Justificativa.

2.1.3 Exibir Total dos itens, Saldo Disponível e Total dos Pagamentos.

2.1.4 Controle do Status da Requisição de acordo com setor / movimentação / aprovação.

2.1.5 Opção para imprimir a Requisição.

2.1.6 Opção para visualizar a Requisição.

2.1.7 Opção para gerar uma cópia da Requisição.

### 2.2 Itens da Requisição

2.2.1 Campos: Descrição, Unidade, Quantidade, Valor Unitário.

2.2.2 Exibir Valor total da requisição e saldo disponível.

2.2.3 Calcular e bloquear lançamento superior ao saldo disponível.

### 2.3 Pagamentos da Requisição

2.3.1 Campos: Data do pagamento, Descrição.

2.3.2 Exibir Total dos pagamentos e Total Pendente.

2.3.3 Calcular e bloquear lançamento superior ao total pendente.

2.3.4 Opção para imprimir pagamento.

2.3.5 Controle do Status do Pagamento de acordo com setor / movimentação / aprovação.

## 3. Análises

### 3.1 Filtros por: Despesa, Ano, Status, Número, Dispensa, Setor, Unidade.

3.1.1 Opção para visualizar a Requisição.

3.1.2 Opção para editar / excluir a Requisição.

3.1.3 Opção para Aprovar a Requisição

- 3.1.3.1 Campos: Justificativa, Reserva de Saldo.

3.1.4 Opção para Rejeitar a Requisição

- 3.1.4.1 Campo Justificativa.



**3.1 Filtros por: Despesa, Ano, Status, Número, Dispensa, Setor, Unidade.**

3.1.5 Opção para reverter Aprovação ou Rejeição.

3.1.6 Controle do Status da Requisição de acordo com setor / movimentação / aprovação / rejeição.

**4. Relatórios**

**4.1 Relatório de Requisições**

**4.2 Resumo por Unidades**

**4.3 Resumo por Despesas**

**4.4 Resumo por Empresas**

4.2 Filtros por: Status, Data Inicial, Data Final, Unidade, Despesa, Empresa, Modalidade, Fonte de Recurso, Dispensa, Setor.

4.3 Opção de Visualizar ou Imprimir.

**5. Tela Inicial**

**5.1 Dashboard na Tela Inicial**

5.1.1 Exibir quantidades de requisições aguardando análises e com status: Aguardando, Aprovadas e canceladas no ano e na unidade.

5.1.2 Exibir gráfico mensal com o total de requisições no ano e na unidade.

5.1.3 Exibir gráfico com as requisições ordenadas pelas mais recentes.

2 – Secretarias, setores, departamentos, e outros que utilizarão o *software*:

ASSESSORIA DIRETO DO GABINETE

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DEPARTAMENTO DE COMPRAS/ÓRGÃO GERENCIADOR

FUNDO MUN. ASS. E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SEC MUN CULTURA, TECNOL. E COMUNICACAO

SEC. MUN. DE ADMINISTRACAO E GESTAO

SEC. MUN. DE AGRICULTURA

SEC. MUN. DE DEFESA CIVIL

SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO

SEC. MUN. DE ESPORTE

SEC. MUN. DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

SEC. MUN. DE IND. COM. E REC. MINERAIS

SEC MUN DE OBRAS E INFRA. URBANA E RURAL

SEC MUN DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO



SEC. MUN. DE SEGURANÇA PÚBLICA  
SEC. MUN. DE TRANSPORTE  
SEC. MUN. DE TURISMO E LAZER  
SEC. MUN. DE FAZENDA  
SEC. MUN. MEIO AMBIENTE

## 9. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

9.1. O critério de julgamento das propostas é o de menor preço global não se admitindo proposta com preços irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços do mercado.

## 10. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. O prazo da prestação de serviços será de **12 meses**, a contar da data da ordem de serviço e prorrogável conforme previsto no art. 106 da lei 14.133/2021.

10.2. As especificações e quantidades solicitadas foram feitas com base na necessidade da prestação do serviço.

10.3. **Nenhuma reivindicação para pagamentos adicionais será considerada se decorrer de erro, interpretação ou avaliação pela Contratada em relação ao presente instrumento.**

## 11. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

11.1 Poderão participar as empresas:

- a) que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste termo;
- b) que atenderem às exigências constantes deste Termo e que não tenham vedação explícita em lei.

## 11. RECURSO ORÇAMENTÁRIO

11.1. As despesas decorrentes das obrigações assumidas com o presente correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

*Despesa 55*

*Fonte de Recurso: 704- Royalties Petróleo*

*Programa de Trabalho 0412300012.013000*

*Natureza da Despesa: 3.3.90.30.00.00.00*

## 12. DA GARANTIA

12.1. Sem prejuízo do estabelecido neste Termo de Referência, aplicam-se às condições de garantia as disposições do Código Civil e do Código de Defesa do Consumidor.

## 13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, à suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, conforme determina o **artigo 119 da Lei Federal nº 14.133/2021**;

13.2 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, conforme determina o **artigo 92, inciso XVI da Lei Federal nº 14.133/2021**;

13.3 Indenizar todos os custos financeiros que porventura venham a ser suportados pelo CONTRATANTE por força de sentença judicial que reconheça a existência de vínculo empregatício, bem como por qualquer tipo de autuação ou ação que venha sofrer em decorrência da



execução do contrato que incorra em dano ou indenização, assegurando ao CONTRATANTE o exercício do direito de regresso, eximindo-o de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

**13.4** Observar os regulamentos, leis, posturas e as determinações da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), os dispositivos legais vigentes e as Normas Técnicas de Saúde e Segurança do Trabalho, bem como adotar todas as providências e obrigações, quando seus empregados forem vítimas de acidentes de trabalho no desempenho de seus serviços ou em conexão com eles, ainda que verificadas nas dependências de locais do CONTRATANTE;

**13.5** Prestar esclarecimentos e informações solicitados pelo CONTRATANTE;

**13.6** Cientificar o CONTRATANTE de qualquer ocorrência anormal na execução da **prestação do serviço**;

**13.7** Responder por quaisquer danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, nos termos do **art. 120 da Lei nº 14.133/2021**;

**13.8** Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada pelos seus empregados nas instalações do CONTRATANTE;

**13.9** Cumprir todas as solicitações e especificações deste termo de referência.

## **14 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**14.1** Pagar pelo fornecimento.

**14.2** Comunicar à CONTRATADA, por escrito e em tempo hábil quaisquer instruções ou alterações a serem adotadas sobre assuntos relacionados a este Contrato.

**14.2** Liberar o acesso dos funcionários da CONTRATADA aos locais onde serão entregues os materiais quando em áreas internas do CONTRATANTE.

**14.3** Fiscalizar e acompanhar a execução do fornecimento do contrato, sem que com isso venha excluir ou reduzir a responsabilidade da CONTRATADA.

**14.4** Designar um representante autorizado para acompanhar os serviços prestados e dirimir as possíveis dúvidas existentes;

## **15 DO REGIME DE EXECUÇÃO E PREÇOS**

### **15.1 DO REGIME DE EXECUÇÃO**

**15.1.1** O objeto deste termo será executado conforme os **itens 7, 8 e demais pertinentes**.

### **15.2 DO PREÇO**

**15.2.1** Pagará o Contratante à Contratada, o(s) preço(s) unitário(s), constante(s) da proposta de preços, estando incluídos no(s) preço(s) todas as despesas incidentes, ônus e custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer impostos, taxas, tributos, encargos sociais, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e comercial, transporte, materiais, montagem garantia, bem como as relativas à legislação civil, e demais despesas indispensáveis à perfeita execução do objeto deste contrato e seus anexos.

## **16 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**16.1** O pagamento será efetuado após o ateste do serviço realizado, de forma satisfatória, em **até 30 (trinta) dias**, mediante adimplemento mensal e contínuo da obrigação, através de transferência bancária, que deverá ser indicada, por intermédio da apresentação de fatura emitida pela Contratada em correspondência ao objeto executado. O processamento do pagamento observará a legislação pertinente à liquidação da despesa pública.

**16.2** O pagamento se dará de modo diluído, conforme a prestação dos serviços, no decorrer dos 12 (doze) meses de vigência contratual.

**16.3** A Nota Fiscal relativa à cobrança deverá ser emitida acompanhada por comprovante de



MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DE PÁDUA  
Estado do Rio de Janeiro  
Órgão Gerenciador



recolhimento dos impostos, taxas e encargos pertinentes.

**16.4** Verificados erros no documento de cobrança, ensejarão a devolução do mesmo, sendo que o prazo previsto no caput desta cláusula será contado a partir da nova apresentação.

**16.5** Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à Contratada, serão devidos pelo Contratante 0,033%, por dia, sobre o valor da parcela devida, a título de compensação financeira.

**16.6** Por eventuais atrasos injustificados, serão devidos à Contratada, juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando ao ano 6% (seis por cento).

**16.7** Entende-se por atraso o prazo que exceder 15 (quinze) dias corridos da apresentação da fatura.

**16.8** Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido, o Contratante fará jus a um desconto de 0,033% por dia, a título de compensação financeira.

## 17. DA EXECUÇÃO E DA FISCALIZAÇÃO

**17.1.** A dispensa de licitação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei Federal nº 14.133/2021** e alterações posteriores, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**17.2.** A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pelo CONTRATANTE, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações indispensáveis ao desempenho de suas atividades.

**17.3.** A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA quanto à integridade e à correção da execução do fornecimento a que se obrigou, suas consequências e implicações perante o CONTRATANTE, terceiros, próximas ou remotas.

**17.4.** A execução do serviço será acompanhada por um representante do CONTRATANTE especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. O servidor designado pelo CONTRATANTE irá exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização da execução das obrigações e do desempenho da CONTRATADA, sem prejuízo desta de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.

**17.5.** A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE para representá-lo na execução do contrato.

**17.6.** Cabe a **Secretaria Municipal de Fazenda**, aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações.

## 18. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES APLICÁVEIS

**18.1** Aplica-se o previsto na Lei 14.133/2021, de 1º de abril de 2021 e posteriores alterações.

**Maria Cristina Cretton França**

*Chefe do Órgão Gerenciador do Registro de Preços e do Departamento de Compras*  
Mat. 18235-4