

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de sistema (SaaS) que permita a criação, edição, padronização e geração de todos os documentos relacionados a processos de licitação, contratação direta, procedimentos de alteração contratual e de aplicação de sanções, possibilitando a automação dos respectivos processos, contendo banco de dados com modelos de documentos e jurisprudências para auxiliar todas as fases dos processos, com operação assistida e atendimento remoto, via web, contemplando a implantação dos serviços, treinamento dos usuários, nos termos e condições especificadas neste documento.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação tem como objetivo trazer maior eficiência para o departamento de licitação do Cisdeste, uma vez que com a padronização e automação dos processos, o setor deixará de executar tarefas que, numericamente significativas, na essência, referem-se sempre aos mesmos atos administrativos. Pretende-se com a contratação em tela melhorar a qualidade dos procedimentos de contratação, com informações confiáveis e atualizadas, reduzindo-se o tempo do processo e promovendo um melhor atendimento às demandas dos departamentos requisitantes.

2.2. O ganho de tempo será direcionado à execução de outras tarefas que atualmente, por conta do excesso de burocracias rotineiras, são deixadas de lado, como por exemplo, planejamento da contratação, especificação do objeto e elaboração adequada das pesquisas de mercado;

2.3. Além do mais, a contratação pretendida está alinhada com a nova lei de Licitações e contratos (Lei 14.133/2021). A instituição de modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos que compõe o processo administrativo tem sido uma solução inteligente que há muito tempo vem sendo utilizado por Órgãos do Governo Federal e que agora encontra previsão na nova Lei de licitações;

(...)

Art. 19. Os órgãos da Administração com competências regulamentares relativas às atividades de administração de materiais, de obras e serviços e de licitações e contratos deverão:

(...)

IV - instituir, com auxílio dos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno, modelos de minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos, admitida a adoção das minutas do Poder Executivo federal por todos os entes federativos;

Art. 25. O edital deverá conter o objeto da licitação e as regras relativas à convocação, ao julgamento, à habilitação, aos recursos e às penalidades da licitação, à fiscalização e à gestão do contrato, à entrega do objeto e às condições de pagamento.

§ 1º Sempre que o objeto permitir, a Administração adotará minutas padronizadas de edital e de contrato com cláusulas uniformes. (...)

3. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. Do Sistema;

3.2. O sistema deve conter, no mínimo, as seguintes características:

3.3. Permitir a criação, edição, padronização, geração de documentos, organização e automação de processos de licitação, contratações diretas, alterações contratuais e de aplicação de sanções, podendo o conteúdo de cada documento ser previamente analisados, permitindo a condução e tramitação de procedimentos com qualidade, uniformidade, segurança e celeridade.

3.4. Disponibilizar dentro do sistema modelos de documentos de formalização de demandas, estudos técnicos preliminares, termos de referências, despachos internos de aprovação, mapas de cotações, dotação orçamentária e financeira, solicitação de pareceres, parecer jurídico, editais de licitação, avisos de dispensa, minutas de propostas, declarações exigidas por lei, minutas de atas e contratos, termo de homologação, contratos, atas de registro de preços, termos aditivos, de apostilamento, relatórios, notificações, avisos de licitação, certidões, documentos para realização de contratação direta, alteração contratual e processos de aplicação de sanções – possibilitando aos usuários, a edição, adaptação a legislação, padronização e geração desses documentos dentro de cada etapa do processo criado, de modo que os servidores limitarem-se a preencher dados específicos de cada etapa-documento, tais como: quantitativos do objeto; prazo de execução; possibilidade de prorrogação, se couber; estimativa do valor da contratação ou orçamento detalhado do custo global da obra; informação sobre a adequação orçamentária, dentre outros campos informacionais indispensáveis à precisa caracterização da contratação.

3.4.1. Os documentos descritos no item 3.3 (após aprovação do contratante) deverão ser utilizados dentro do sistema de forma organizada em cada processo de contratação pública e correlatos em conformidade com a legislação, atos normativos e entendimentos jurisprudenciais.

3.4.2. Permitir que após geração de cada documento o usuário da Administração possa editar o documento de acordo com as peculiaridades do objeto da licitação e critérios de conveniência e oportunidade que entender cabíveis, observando as regras internas de padronização do contratante.

3.5. Permitir o cadastro dentro do sistema das informações pertinentes e necessárias para conclusão de todos os documentos mencionados no item 3.3

(como nome dos responsáveis pela elaboração de cada documento, cargos, funções, endereços, qualificação do contratante, dados das empresas licitantes, dos representantes, tabelas, dentre outros dados) possibilitando o preenchimento automático dessas informações dentro de cada documento, bem como a comunicação entre as etapas posteriores evitando o retrabalho.

3.6. Permitir que cada processo (de licitação, contratação direta, alteração contratual ou qualquer outro procedimento relacionado a contratação pública) criado dentro do sistema siga um fluxo pré- configurado de acordo com as exigências legais e que todas as etapas dos respectivos processos estejam conectadas entre si, de modo que o documento cadastrado na etapa posterior reutilize, quando necessário, todas as informações lançadas no documento anterior de forma automática.

Exemplo:

Pregão Eletrônico (contratação de serviços (comuns) contínuos e não contínuos)

1º – Minuta de pedido de contratação/documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – contrato – 10º documento – extrato de contrato;

Pregão eletrônico (registro de preço para contratação de serviços comuns)

1º – Minuta de pedido de contratação/documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – ata de registro de preço – 10º documento – extrato da ata;

Pregão eletrônico (aquisição de produtos comuns)

1º – Minuta de pedido de contratação/documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – contrato – 10º documento – extrato de contrato;

Pregão eletrônico (registro de preço para aquisição de produtos comuns)

1º – Minuta de pedido de contratação/documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de

demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – ata de registro de preço – 10º documento – extrato da ata;

(Contratação direta – para aquisição de produtos e contratação de serviços, contínuos e não contínuos)

1º - Minuta de pedido de contratação/documento de formalização de demanda; 2º - Minuta de termo de referência; 3º - estimativa de despesa; 4º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 5º - Minuta de parecer jurídico, se for o caso; 6º - razão da escolha do contratado; 7º - justificativa de preço; 8º - ratificação/autorização da autoridade competente; 9º - contrato – 10º – Extrato de contrato.

Procedimento de Reequilíbrio

1º – Pedido de reequilíbrio; 2º – despacho da autoridade competente; 3º - declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 4º – parecer técnico; 5º – termo aditivo de reequilíbrio; 6º – extrato de termo aditivo.

Procedimento de prorrogação de prazo de contrato envolvendo serviços contínuos e não contínuos

1º – Pedido de prorrogação – 2º – despacho da autoridade competente, 3º - declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 4º – parecer técnico; 5º – termo aditivo de prorrogação de prazos; 6º – extrato de termo aditivo.

Procedimento de aplicação de sanções

1º – notificação preliminar; 2º – despacho da autoridade competente; 3º – autuação; 4º – notificação prévia; 5º – relatório; 6º – decisão; 6º – notificação contendo a decisão final com o relatório da comissão de aplicação de sanções;

OBS: A ordem dos documentos quando da execução do contrato, poderá sofrer alteração para melhor adequação as necessidades do contratante, assim como novos modelos de documentos poderão ser exigidos por força de lei ou da melhor jurisprudência.

3.6.1. Cada processo (licitação, contratação direta, alteração contratual, aplicação de sanções) deverá ter sua sequência de documentos padronizados dentro de cada etapa, pré- configuradas de acordo com a sequência de atos previstos na legislação, permitindo a comunicação entre elas de forma a evitar o retrabalho de informações já lançadas nos campos informacionais indispensáveis à precisa caracterização da contratação.

3.7. A exibição dos documentos referente ao processo deve ser apresentada em uma tela contendo todas as etapas do processo, permitindo a visualização, impressão ou download no formato PDF ou WORD ou similar. Os documentos passarão a ter validade jurídica após impresso, assinado pelo servidor e juntado no respectivo processo físico.

- 3.8. Permitir que cada usuário acompanhe e visualize a evolução do processo dentro do sistema, podendo, entretanto, atuar apenas nos documentos de sua competência;
- 3.9. O sistema deve permitir que o usuário cancele os documentos integrantes de qualquer processo quando entender que o documento disponível dentro do sistema seja incompatível com o objeto, mediante justificativa em campo próprio;
- 3.10. Deve dispor de recursos para o formato PDF contendo dados do contratante, inclusive o timbre oficial no cabeçalho;
- 3.11. Deve suportar a pré-visualização (preview) em PDF de documentos dentro do próprio sistema sem a necessidade de armazená-los localmente;
- 3.12. O sistema deve permitir que o usuário localize o processo pelo número identificador, objeto ou outra forma de identificação;
- 3.13. O sistema deve permitir o cadastro de fornecedores (qualificação completa) com busca, seleção e preenchimento automático nos instrumentos contratuais;
- 3.14. Permitir que após concluído o processo de licitação ou de contratação direta, no caso de instauração de eventual procedimento de alteração contratual ou de aplicação de sanções, sejam reutilizados os dados do processo principal de forma automática.
- 3.15. Conter banco de dados desenvolvido para auxiliar todas as fases da contratação pública, contendo jurisprudências, modelos de editais, termos de referência, decisões, estudos técnicos, manuais.
- 3.16. Serão aceitos outros métodos, técnicas, funcionalidades similares às especificações descritas acima que leve ao mesmo resultado, sendo também permitida adaptações a serem realizadas no prazo previsto no item 5.2 deste TR.**

4. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 4.1. Operar em plataforma WEB, sendo compatível com os navegadores nas versões recentes do Mozilla Firefox, Internet Explorer e Google Chrome, incluindo navegadores para dispositivos móveis;
- 4.2. Possuir interface para usuários por meio de navegador web para todas as funcionalidades, sem necessidade de instalação de qualquer componente no computador do usuário final;
- 4.3. O acesso ao software deve ser totalmente feito por meio da internet;
- 4.4. A contratante deverá, quando necessário, possuir acesso total para configurar seus perfis de acesso à solução, podendo editar, adicionar ou excluir usuários;
- 4.5. O Software deverá ser acessado por meio de senhas individuais de acesso;
- 4.6. O Software deverá ser capaz de identificar cada dado registrado ou excluído, bem como logar os acessos, onde deverá ficar registrado o nome do

usuário, data, horário e IP, e, permitir registrar todas as transações como inclusão, alteração, exclusão;

4.7. Serão aceitas outras tecnologias, metodologias, funcionalidades similares às descritas acima que leve ao mesmo resultado e desde que não apresente nenhum prejuízo do ponto de vista tecnológico.

5. IMPLANTAÇÃO, ADAPTAÇÃO DO SISTEMA E TREINAMENTO

5.1. O serviço de implantação é compreendido como todos os procedimentos necessários realizados pela CONTRATADA para disponibilização da solução para os usuários do Município;

5.2. A CONTRATADA deverá concluir a implantação do sistema em até 25 (vinte e cinco) dias após a assinatura do CONTRATO, mediante recebimento de ORDEM DE SERVIÇO formalizada pelo CONTRATANTE;

5.2.1. Eventual adaptação, customização para atender o descritivo do sistema poderá ser feita dentro do prazo de implantação (25) dias, podendo esse prazo ser prorrogado mediante justificativa técnica e sem ônus para administração.

5.2.2. O Treinamento deverá ser concluído em até 05 dias, contados após a implantação do sistema.

5.3. A CONTRATADA deverá efetuar o repasse de conhecimento sobre o sistema, mediante treinamento que contemple a administração, operacionalização, configuração e a utilização do sistema;

6. DOS SERVIÇOS TÉCNICOS VISANDO A PADRONIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

6.1. Fornecer dentro do sistema de forma padronizada modelos de documentos referente a processos de licitação, contratação direta, alteração contratual e aplicação de sanções.

Exemplo:

6.1.1 - Pregão Eletrônico (contratação de serviços (comuns) contínuos e não contínuos)

1º – Minuta de pedido de contratação/documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – contrato – 10º documento – extrato de contrato;

6.1.2 - Pregão eletrônico (registro de preço para contratação de serviços comuns)

1º – Minuta de pedido de contratação/documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – ata de registro de preço – 10º documento – extrato da ata;

6.1.3 - Pregão eletrônico (aquisição de produtos comuns)

1º – Minuta de pedido de contratação/documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – contrato – 10º documento – extrato de contrato;

6.1.4 - Pregão eletrônico (registro de preço para aquisição de produtos comuns)

1º – Minuta de pedido de contratação/documento de formalização de demanda; 2º - minuta de estudo técnico preliminar, 3º - Minuta de termo de referência; 4º - estimativa de despesa; 5º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 6º - Minuta de edital e seus anexos – 7º - Minuta de parecer jurídico; 8º – aviso de edital, 9º – ata de registro de preço – 10º documento – extrato da ata;

6.1.5 (Contratação direta – para aquisição de produtos e contratação de serviços, contínuos e não contínuos)

1º – Minuta de pedido de contratação/documento de formalização de demanda; 2º - Minuta de termo de referência; 3º - estimativa de despesa; 4º - minuta de declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 5º - Minuta de parecer jurídico, se for o caso; 6º - razão da escolha do contratado; 7º - justificativa de preço; 8º - ratificação/autorização da autoridade competente; 9º - contrato – 10º – Extrato de contrato.

6.1.6 – Procedimento de Reequilíbrio

1º – Pedido de reequilíbrio; 2º – despacho da autoridade competente; 3º - declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 4º – parecer técnico; 5º – termo aditivo de reequilíbrio; 6º – extrato de termo aditivo.

6.1.7 – Procedimento de prorrogação de prazo de contrato envolvendo serviços contínuos e não contínuos

1º – Pedido de prorrogação – 2º – despacho da autoridade competente, 3º - declaração de demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários; 4º – parecer técnico; 5º – termo aditivo de prorrogação de prazos; 6º – extrato de termo aditivo.

6.1.8 – Procedimento de aplicação de sanções

1º – notificação preliminar; 2º – despacho da autoridade competente; 3º – autuação; 4º – notificação prévia; 5º – relatório; 6º – decisão; 6º – notificação contendo a decisão final com o relatório da comissão de aplicação de sanções;

6.2 – A padronização dos documentos relacionados ao pregão eletrônico, deverá abranger os modos de disputa aberto, aberto e fechado e os critérios de julgamento, menor preço e maior desconto.

6.3 - Cada processo (licitação, contratação direta, alteração contratual, aplicação de sanções) deverá ter sua sequência de documentos padronizados dentro de cada etapa, pré- configuradas de acordo com a sequência de atos previstos na legislação, permitindo a comunicação entre elas de forma a evitar o retrabalho de informações já lançadas nos campos informacionais indispensáveis à precisa caracterização da contratação.

6.4. Na Elaboração das minutas de documentos referentes aos processos de contratação embasados na Lei Federal nº 14.133/2021, poderá nos termos do art. 19, inciso IV, serem adotadas as minutas disponibilizadas pelo poder Executivo Federal.

6.5. Todas as alterações e correções solicitadas pelo contratante nas minutas de documentos e no fluxo do processo, quando exigidas por Lei, deverão ser realizadas pela contratada sem nenhum custo adicional.

7. SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA

7.1. A contratada deverá disponibilizar, quando solicitado, serviço de operação assistida que consiste no acompanhamento a distância pela contratada com a função de: sanar dúvidas de utilização e efetuar as correções ou ajustes necessários, resolver problemas de inconsistências identificadas, entre outras questões todas relacionadas exclusivamente ao sistema;

8. PREÇO ESTIMADO

8.1. Conforme exigência legal foi elaborada a Planilha orçamentária, utilizando o critério menor preço dos valores utilizados na pesquisa de preços, conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Valor Mensal	Valor Global
01	contratação de sistema (SaaS) que permita a criação, edição, padronização e geração de todos os documentos relacionados a processos de licitação, contratação direta, procedimentos de alteração contratual e de aplicação de sanções e a automação dos respectivos processos, contendo banco de dados com modelos de documentos e jurisprudências para auxiliar todas as fases da contratação pública, conforme condições e especificações contidas no Termo de Referência ANEXO I parte integrante e inseparável deste Edital, independente de transcrição.	Serviço	12 meses	R\$ XX, XX	R\$ XX, XX

9. DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES CONTRATUAIS

9.1. O futuro contratado terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o TERMO DE CONTRATO, cuja vigência será 12 meses, podendo, nos termos do art. 57, IV, da Lei 8.666/93, ser prorrogado por interesse das partes, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes.

10. DO REAJUSTE

10.1. Será admitido reajuste de preços observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, por reajustamento em sentido estrito, mediante aplicação do índice de inflação apurado nos 12 meses anteriores pelo IPCA – ou outro índice específico que venha a substituí-lo;

10.2. O termo inicial do período de reajuste é a data prevista para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, ou, no caso de novo reajuste, a data a que o anterior tiver se referido.

11. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina da Lei 8.666/93;

11.2. O contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nos termos do art. 65, §1º da Lei nº 8.666/93.

12. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

12.1. O setor competente não aceitará e não receberá qualquer serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à Contratada efetuar as correções ou refazer os serviços necessários, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

12.2. A entrega do(s) serviço(s) deverá(ão) ser feita(s), logo após a execução e conclusão do(s) serviço(s), cabendo ao responsável pelo setor requisitante ou quem ele indicar, conferir e receber.

12.3. O recebimento provisório e definitivo, realizado pelo setor competente, dar-se-á no ato da entrega do serviço, após conferência de sua conformidade com as condições e especificações constantes neste Termo de Referência.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

13.1. DA CONTRATADA

13.1.1. Fornecer toda mão de obra necessária à fiel e perfeita execução dos serviços, bem como os encargos previdenciários, trabalhistas e outros de qualquer natureza decorrentes da execução do Contrato;

13.1.2. Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na entrega do objeto contratado;

13.1.3. O(s) serviço(s) quando cabível(is) necessitam estar de acordo com as normas técnicas aplicáveis da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (NBR) e demais Normas Internacionais certificadas pela ABNT ainda;

13.1.4. Responsabilizar-se pela qualidade dos serviços, dos produtos e materiais utilizados quando necessário, substituindo ou refazendo os serviços que apresentarem qualquer tipo de vício ou imperfeição, ou não se adequarem às especificações constantes deste TR, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive a rescisão contratual;

13.1.5. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução do Contrato, durante toda a sua vigência;

13.2. DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

13.2.1. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à Administração, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelos fiscais, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas na licitação;

13.3. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.3.1. Emitir Ordem de Serviço;

13.3.2. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;

13.3.3. Rejeitar todo serviço e qualquer material de má qualidade e em desconformidade com as especificações deste Termo de Referência;

13.3.4. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do objeto, se não abordadas no termo de referência.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DA CONTRATAÇÃO

14.1.1. O gerenciamento da contratação caberá titular do setor demandante, que determinará o que for necessário para regularização de faltas ou defeitos;

14.1.2. O(a) agente nomeado pelo gestor, atuará como fiscal, que zelará pela fiel execução do contrato, em consonância com as especificações deste Termo de Referência, tomando as providências cabíveis no caso de descumprimento, parcial ou total, das condições pactuadas;

14.1.3. Ficam reservados à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para o Contratante, ou modificação da contratação;

14.1.4. A contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela gestão e fiscalização, obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias ao desenvolvimento de suas atividades;

14.1.5. O fiscal anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15. PROCEDIMENTOS E PRAZOS PARA EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

15.1. A apresentação da Nota Fiscal/Fatura pela CONTRATADA deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da autorização de faturamento emitida pelo CONTRATANTE (Termo de Recebimento Definitivo). A(s) Nota(s) Fiscal(is) apresentadas pela CONTRATADA devem estar aderentes aos requisitos legais e tributários firmados pelos órgãos competentes sendo que o pagamento somente será autorizado após ATESTE pelo(s) servidor(es) competente(s), condicionado este ato à verificação da conformidade e da adequação em relação aos serviços efetivamente prestados.

16. DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DE PAGAMENTOS

16.1. Após recebimento e ateste da(s) Nota(s) Fiscal(is) o GESTOR do CONTRATO encaminhará a documentação para a área administrativa para verificação das regularidades fiscais, trabalhistas e previdenciárias para fins de pagamento. A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser obrigatoriamente acompanhada(s) da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação;

16.2. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a(s) Nota(s) Fiscal(is) ou apresentada(s) expressa(m) os elementos necessários e essenciais à conformidade do documento, conforme definido na legislação aplicável.

17. DOS PRAZOS PARA PAGAMENTO

17.1. Recebida a NOTA FISCAL pela área administrativa competente o pagamento das obrigações deverá ocorrer no prazo 10(dez) dias, limitado a 30 (trinta) dias contados do recebimento da NOTA FISCAL e será realizado pelo município contratante;

17.2. A documentação de cobrança não aceita pelo CONTRATANTE será devolvida à CONTRATADA para que adote as devidas medidas corretivas, com as informações que motivaram sua rejeição;

17.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como por exemplo, obrigação financeira pendente (decorrente de penalidade imposta ou inadimplência) o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras;

17.4. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE. A devolução da documentação de cobrança não aprovada pelo CONTRATANTE não servirá de motivo para que a CONTRATADA

suspenda a execução dos serviços ou deixe de efetuar os pagamentos devidos aos seus empregados envolvidos na execução contratual.

18. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

18.1. Será REJEITADO, no todo ou em parte, o serviço em desacordo com as especificações constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA;

18.2. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, no total ou em parte, o objeto do CONTRATO em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do contrato.

19. SANÇÕES

19.1. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

19.1.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência.

19.1.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

19.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese da Contratada, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Administração, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

19.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela Contratante no prazo máximo de 3(três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

19.3. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

20. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

20.1. As empresas são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata rescisão contratual, sem prejuízo das sanções cabíveis.

20.2. Toda a documentação apresentada neste procedimento e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

Juiz de Fora/MG, 10 de fevereiro de 2023.

Cordialmente,

Rafael Pontes Miranda
Gerente Administrativo

Oldair da Silveira
Coordenação de Compras/Licitação