TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n° 2025190301

1. OBJETO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO SETOR DE COMPRAS, VOLTADOS A ALIMENTAÇÃO E MANUSEIO DOS SISTEMAS DESTINADOS A EXECUÇÕES DE CONTRATOS, DE NATUREZA SINGULAR, EM RAZÃO DA NECESSIDADE DE APRIMORAMENTO E MELHORIA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS POR MEIO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PRAINHA/PA,** nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UND
1	**SERVIÇOS DE ASSESSORIA E CONSULTORIA NO SETOR DE COMPRAS** – Especificação: Serviços voltados a alimentação e manuseio dos sistemas destinados a execuções de contratos, de natureza singular, em razão da necessidade de aprimoramento e melhoria dos serviços públicos por meio da tecnologia da informação, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Prainha/PA.	09	MÊS

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 09 (nove) meses contados da data de assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021;

1.3. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado;

1.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo;

1.5. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e a descrição da sua necessidade encontram-se pormenorizada em tópico específico na Documentação de Formalização de Demandas - DFD.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

CPL
FLS. 02
VISTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico na Documentação de Formalização de Demandas – DFD.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico na Documentação de Formalização de Demandas – DFD.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE deverá fornecer à CONTRATADA todas as informações necessárias à realização do serviço, que será executado nas dependências da CONTRATADA, e ainda fornecer os documentos necessários para seu desempenho;

5.2. A CONTRATANTE se compromete a enviar à CONTRATADA os documentos citados no item anterior sempre dentro do prazo do vencimento das obrigações;

5.3. A CONTRATANTE fornecerá todo o apoio logístico necessário ao bom desempenho das atividades da CONTRATADA;

5.4. A CONTRATANTE se compromete a fornecer a CONTRATADAS dados, documentos e informações necessários ao desempenho dos serviços ora contratados, em tempo hábil, nenhuma responsabilidade cabendo a segunda acaso recebida intempestivamente;

5.5. A CONTRATANTE exercerá ampla fiscalização dos serviços contratados, por intermédio de seus técnicos, devidamente autorizados, de conformidade com as normas, especificações e cláusulas contratuais estabelecidas;

5.6. A CONTRATANTE aplicará penalidades a CONTRATADA, pela inobservância das disposições contidas neste instrumento Contratual, assegurando sempre o direito do contraditório e da ampla defesa;

5.7. A CONTRATANTE rejeitará ou sustará os serviços que estiverem em desacordo com as especificações e recomendações com a melhor técnica consagrada pelo uso, desordenado ao contratado o seu refazimento;

5.8. A CONTRATANTE efetuará o pagamento a CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas na CLÁUSULA QUARTA, deste Instrumento;

5.9. A CONTRATANTE se obriga a cumprir e fazer cumprir todas as cláusulas estabelecidas neste contrato, com vistas ao cumprimento dos serviços realizados pela CONTRATADA.

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA desempenhará suas atividades dentro da Ética Profissional,

cumprindo e fazendo cumprir as cláusulas estipuladas neste Termo de Referência, responsabilizando-se pela qualidade e exatidão dos resultados apresentados;

6.2. A CONTRATADA acolherá as decisões da CONTRATANTE, respeitadas as condições contratuais e a Legislação vigente;

6.3. A CONTRATADA compromete-se em atender às ordenações dos órgãos de planejamento e/ou operacionais da CONTRATANTE no tocante ao fornecimento de informações pertinentes ao Objeto deste Contrato;

6.4. A CONTRATADA executará imediatamente os reparos ou refazimentos dos serviços executados em desacordo com as normas e especificações técnicas constantes nas cláusulas deste Contrato e não aceitos pela Contratante;

6.5. A CONTRATADA não realizará qualquer alteração ou acréscimo nos serviços contratados, sem autorização escrita da CONTRATANTE;

6.6. A CONTRATADA é vedada, sob as penas da Lei, prestar quaisquer informações a terceiros sobre a natureza ou o andamento dos serviços, objeto deste contrato, bem como divulgar, através de qualquer meio de comunicação, dados e informes relativos aos serviços executados, à tecnologia adotada e à documentação envolvida, salvo por expressa autorização da Contratante;

6.7. A CONTRATADA fornecerá, a qualquer momento, todas as informações de interesse para a execução dos serviços Contratados que a CONTRATANTE julgue necessário conhecer ou analisar;

6.8. A CONTRATADA prestará esclarecimento à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que envolvam e que estejam relacionados com o Objeto deste Contrato, mediante solicitação;

6.9. Todas as solicitações feitas pela CONTRATANTE serão registradas pela CONTRATADA, para acompanhamento e controle da execução deste Contrato.

7. FISCALIZAÇÃO

7.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

8. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

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

8.1.1. 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.

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

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

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

8.1.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade.

9. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

9.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas:

9.1.1. Caso ocorra 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.

10. GESTOR DO CONTRATO

10.1. 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:

10.1.1. 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;

10.1.2. 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;

10.1.3. 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;

10.1.4. 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;

10.1.5. 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;

10.1.6. 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.

11. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

11.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança a equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta;

12 DO RECEBIMENTO

12.1. Os serviços serão recebidos pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo:

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

12.1.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento do serviço do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;

12.1.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento do serviço contratado mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo;

12.1.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento sob o ponto de vista técnico e administrativo em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

12.1.5. Será considerado como ocorrido o recebimento com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

12.1.6. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem má execução, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento;

12.1.7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

12.1.8. O recebimento também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo;

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

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

12.1.11. Os serviços serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

c) Emitir Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

12.1.12. No caso de controvérsia sobre a execução do serviço, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

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

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

13. LIQUIDAÇÃO

13.1. Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 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.

13.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, 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.

13.1.2. 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 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

13.1.3. 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;

13.1.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021;

13.1.5. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como proibição de contratar com a administração ou o poder público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018);

13.1.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante;

13.1.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

13.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa;

13.1.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize.

14. PRAZO DE PAGAMENTO

14.1. 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.

14.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização.

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado e **de acordo com item 10.2. deste termo de referência**;

15.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a

ordem bancária para pagamento;

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

15.4. 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;

15.5. 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;

15.6. A cada pagamento serão observadas as retenções, de acordo com a legislação e normas vigentes. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, bem como regularidade fiscal.

16. FORMA DE SELEÇÃO

16.1. O Contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, "c" da Lei nº 14.133/2021.

17. REGIME DE EXECUÇÃO

17.1. O regime de execução do contrato será empreitado por preço global.

18. EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

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

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

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

18.4. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos,

que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

19. HABILITAÇÃO JURÍDICA

19.1. Para habilitação Jurídica, serão necessários os seguintes documentos:

19.1.1. Documentos da Empresa:

a) Contrato Social ou documento equivalente, devidamente registrado;
b) Ato Constitutivo da empresa e suas alterações;
c) CNPJ atualizado;

19.1.2. Documentos do Representante Legal:

a) Documento de Identificação (RG ou CNH)
b) 19.1.7 CPF.
c) 19.1.5 Procuração, se aplicável.

20. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

20.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

20.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

20.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

20.4. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

20.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

20.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

20.7. Prova de regularidade com a Fazenda municipal do domicílio ou sede do

prestador, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

20.8. Caso o prestador seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

21 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

21.1. Comprovação de aptidão para execução de serviço por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

22.1.1. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

22. NOTÓRIA ESPECIALIZAÇÃO

22.2. Considera-se notória especialização o profissional / empresa que envolve sua notória especialização e alto nível de expertise o conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou de outros requisitos relacionados com suas atividades, permita inferir que o seu trabalho é essencial e indiscutivelmente o mais adequado à plena satisfação do objeto do contrato.

23. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1. Estima-se o valor mensal de R$ 8.000,00 (oito mil reais), perfazendo o valor global de R$ 72.000,00 (setenta e dois mil reais).

24 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal deste exercício.

GANDOR CALIL HAGE NETO:29665183249

Assinado de forma digital por GANDOR CALIL HAGE NETO:29665183249

Prainha/PA, 20 de março de 2025

REINILDO CORRÊA PIRES
Sec. Mun. de Adm. e Planejamento - SEMAP