

TERMO DE REFERÊNCIA

PEDIDO NÚMERO: 232

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de licença de uso do sistema de orçamentação eletrônica **Orçafascio**, incluindo suporte técnico, manutenção e atualizações durante o período contratual.

DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	UN	V. UNIT R\$	V. TOTAL R\$
1	1	Aquisição de licença de sistema para orçamentação eletrônica (Orçafascio), incluindo suporte técnico, manutenção e atualizações pelo período de 36 meses.	1	UN.	6.594,00	6.594,00

1.2. O contrato disciplinará as condições de execução e vigência, com prazo inicial de 36 (trinta e seis) meses, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.3. A contratação ocorrerá na forma de inexigibilidade, nos termos do art. 74 da Lei nº 14.133/2021, em razão da exclusividade do software e da inexistência de fornecedores alternativos capazes de atender às especificações técnicas requeridas.

2. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1 Condições de execução

2.1.1. A execução dos serviços será contínua, durante todo o período de vigência do contrato.

2.1.2. A CONTRATADA deverá realizar serviços de suporte técnico e atualizações do sistema pelo período de 36 (trinta e seis) meses, prestando suporte administrativo ao usuário por e-mail, acesso remoto, telefone ou atendimento presencial, quando necessário.

2.1.3. A execução dos serviços deverá seguir o cronograma constante no processo licitatório, devendo a disponibilização dos sistemas ocorrer imediatamente após a assinatura do contrato.

2.1.4. Durante o período contratual, a CONTRATADA deverá garantir ampla e irrestrita utilização do sistema, de forma contínua e ininterrupta, em todos os módulos contratados.

2.1.5. As atualizações do sistema deverão estar disponíveis em área de acesso dos servidores.

2.1.6. O suporte técnico deverá ser realizado por telefone, acesso remoto ou atendimento presencial, conforme previsto neste contrato.

2.1.7. Caso haja necessidade de acesso remoto aos equipamentos do CONTRATANTE ou deslocamento presencial de técnicos da CONTRATADA, o atendente deverá informar previamente quais serviços serão realizados. O CONTRATANTE analisará a viabilidade e autorizará o atendimento remoto ou presencial.

2.1.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar *releases* atualizados da versão do produto sempre que houver necessidade de correções, ajustes legais ou melhorias que não impliquem mudanças estruturais. A versão anterior permanecerá garantida por 60 (sessenta) dias após a liberação da nova versão, sendo posteriormente descontinuada.

2.1.9. O prazo de garantia contratual observará o disposto no art. 618 do Código Civil (Lei nº 10.406/2002).

2.1.10. Em razão das características do objeto, não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato.

2.2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

bela, amada e gentil

Av. Nilza de Oliveira Pipino - 1852
CEP 85.440-000 | Fone (44) 3543-8000
www.ubirata.pr.gov.br

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

2.2.2. Em caso de impedimento, paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, mediante simples apostilamento.

2.2.3. As comunicações entre o órgão e a contratada deverão ser realizadas por escrito, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica quando cabível.

2.2.4. O órgão poderá convocar representante da contratada para adoção imediata de providências, quando necessário.

2.2.5. Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar a contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, contendo informações sobre obrigações contratuais, mecanismos de controle, estratégias de execução, método de aferição de resultados e sanções aplicáveis.

2.3 Fiscalização

2.3.1. A execução do contrato será acompanhada pelo Fiscal Administrativo, conforme designação abaixo:

2.3.1.1. Fiscal Administrativo: Guilherme Santa Rosa.

2.4. Fiscalização Administrativa

2.4.1. 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;

2.4.2. 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;

2.5. Gestor do Contrato

2.5.1. Ao gestor do contrato, Marcos da Silva Retamero, 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.

2.5.2. 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.

2.5.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

2.5.4. 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.

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

2.5.6. 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.

2.5.7. 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.

3. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será realizado à vista, após a liquidação da despesa, conforme regras previstas neste Termo de Referência.

4. DO RECEBIMENTO

4.1. Após a disponibilização da licença de uso e da ativação do acesso ao sistema Orçafascio, será efetuado o recebimento provisório, para verificação inicial de conformidade com as funcionalidades, requisitos técnicos e condições contratadas.

4.2. O CONTRATANTE se reserva o direito de não aceitar o sistema caso sejam identificadas incompatibilidades técnicas, falhas que impeçam o uso adequado, limitações indevidas ou qualquer desconformidade com as especificações deste Termo de Referência.

4.3. A recusa deverá ser devidamente fundamentada pelo Fiscal do Contrato, mediante notificação formal encaminhada à CONTRATADA.

4.4. A CONTRATADA é obrigada a corrigir falhas, irregularidades, vícios ou defeitos identificados no sistema, por conta própria, ainda que o objeto já tenha sido recebido provisoriamente ou definitivamente.

4.5. Os ônus decorrentes da correção de falhas ou indisponibilidade do sistema correrão integralmente por conta da CONTRATADA.

4.6. Eventuais ajustes, correções ou adequações solicitadas pelo CONTRATANTE deverão ser atendidos no prazo estabelecido pela fiscalização.

4.7 O recebimento provisório ou definitivo poderá ser rejeitado quando o sistema estiver em desacordo com as especificações deste Termo de Referência.

4.8 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das verificações realizadas.

4.9. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, mediante atesto do gestor ou da comissão designada.

4.10. Caso sejam identificadas pendências que impeçam a liquidação da despesa, o gestor deverá indicar a cláusula pertinente e solicitar formalmente as correções à CONTRATADA.

4.11. Em caso de controvérsia sobre o funcionamento ou funcionalidades, aplicar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, devendo ser liquidada apenas a parcela incontroversa.

5. LIQUIDAÇÃO

5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será efetuada a sua liquidação.

5.2. 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
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

5.3. 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;

5.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

5.5. A Administração deverá verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

5.6. Constatando-se 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.

5.7. 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.

5.8. 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.

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

6. PRAZO DE PAGAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado, contado a partir da finalização da liquidação da despesa, até o décimo dia do mês subsequente, desde que o documento esteja em tempo hábil na Divisão de Tesouraria do Município.

6.2. Em caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente desde o término do prazo original até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação do INPC.

6.2.1. Forma de pagamento:

6.2.2. O pagamento será realizado por ordem bancária, mediante crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

6.2.3. Considera-se como data do pagamento aquela em que constar emitida a ordem bancária correspondente.

6.2.4. Na realização do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.2.5. Independentemente do percentual de tributo constante na planilha de preços, quando houver, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.2.6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos pelo 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.

7. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 6.594,00 (Seis mil, quinhentos e noventa e quatro reais), conforme custos unitários apostos na planilha de preços unitários.

8. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Ubatuba.

8.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

RED	ORGÃO	PROGRAMÁTICA	DOTAÇÃO	DESCRIÇÃO	FONTE	Valor
796	11.001	15.452.0011.2084	3.3.90.40.00.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA	0	R\$ 6.594,00
DESPESA			3.3.90.40.06.00 - LOCAÇÃO DE SOFTWARE			

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

Ubiratã, 19 de Janeiro de 2026.

Assinado por:
Marcos da Silva Retamiro
26/01/2026 - 08:43
8PYRUKYXR32EPE00Z0HAHW

MARCOS DA SILVA RETAMERO

SECRETÁRIO DE OBRAS