



MUNICÍPIO DE ITAIPÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de licenciamento e acesso de usuários ao sistema de software de orçamentação eletrônica CILIA para consulta de valores de peças de reposição, manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal.

2. DA DESCRIÇÃO DOS ITENS, QUANTITATIVOS E VALORES MÁXIMOS.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE	R\$/UNI	R\$/TOTAL
01	Acesso à Plataforma/Software de até 04 usuários simultâneos.	SRV.	01	R\$ 6.250,00	R\$ 6.250,00
TOTAL					R\$ 6.250,00

O valor total da contratação está estimado em R\$ 6.250,00 (seis mil duzentos e cinquenta reais).

3. DO PAGAMENTO:

3.1. Nos valores indicados já deverão estar incluídos todos os custos referentes à prestação dos serviços, inclusive, se houver custos de implantação e treinamento sobre o uso e acesso à plataforma;

3.2. O pagamento ocorrerá de forma única e integral, mediante apresentação de Nota fiscal após emissão da Ordem de Serviço/Solicitação de Fornecimento.

3.2.1. O pagamento poderá ser efetuado por meio de depósito bancário em nome da CONTRATADA, desde que formalmente informada à administração os dados bancários pertinentes; ou; por meio de boleto bancário com vencimento não inferior a 20 (vinte dias).

3.3. Caso haja necessidade, o valor poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses, contados da emissão de nota de empenho, pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA - IBGE), ou outro índice que venha substituí-lo.

3.3.1. O reajuste terá como base a data de **02 de setembro**, conforme levantamento realizado por pesquisa de preços.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa decorrente da execução do objeto está programada em dotação orçamentária prevista no orçamento municipal para o exercício de 2025, e, no ano seguinte com a dotação orçamentária que estiver vigente:

- **Despesa nº 18** - *Manutenção da Secretaria de Administração e Finanças* - 03.001.04.122.0003.2008.3.3.90.00.00 / 1.500.0000.1000 - Recursos Ordinários – Próprios.

6. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação a empresa deverá apresentar a seguinte documentação:

6.1. Documentos de habilitação

6.1.1. Habilitação Jurídica, por intermédio dos seguintes documentos:



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato social e última alteração ou contrato consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

6.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista, por intermédio dos seguintes documentos:

- a) Cópia do cartão CNPJ/MF;
- b) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal.
- c) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Estado (Tributos Estaduais) onde for sediada a empresa.
- d) Certidão Negativa de Débito com a Fazenda do Município onde for sediada a empresa.
- e) Certificado de Regularidade do FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Certidão Negativa de Débito Trabalhista – CNDT.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATADO

- 7.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
- 7.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados (art. 137, II, da Lei Federal nº 14.133/2021);
- 7.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 7.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pela parte CONTRATANTE, que ficará autorizada a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro, ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

da CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato e por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à CONTRATANTE;

7.8. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

7.9. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

7.10. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

7.11. Promover a guarda, manutenção e vigilância dos materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

7.12. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações constantes no Processo Administrativo;

7.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.14. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

7.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei Federal nº 14.133/2021);

7.16. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021);

7.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.18. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, III, d, da Lei Federal nº 14.133/2021;

7.19. Disponibilizar plataforma on-line, acessível 24/7, com interface amigável, responsiva e que permita consulta simultânea por múltiplos usuários previamente credenciados pela administração.

7.20. O sistema deverá abranger banco de dados atualizado regularmente, contemplando ampla gama de peças, componentes, serviços de manutenção



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

preventiva e corretiva aplicáveis à frota municipal, com atualização automática e registro histórico das consultas realizadas.

7.21. Deverá ser possível emitir relatórios e exportar informações em formatos abertos (como XLS, CSV ou PDF) para fins de instrução processual, prestação de contas e planejamento orçamentário.

8. DO CONTRATANTE

8.1. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências;

8.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do contrato;

8.3. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e o Processo Administrativo;

8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ela substituído, reparado e corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.5. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste, sendo que a Administração terá o prazo de um mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período;

8.6. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA, no prazo máximo de um mês;

8.7. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.8. Aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais.

8.9. Indicar formalmente os servidores que terão os acessos à plataforma/software.

9. DESCUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES

No caso de descumprimento das obrigações elencadas no item 7, além daquelas previstas na Lei 14.133 e no código civil, o Município, fica autorizado a descontar do(s) pagamento(s) (das faturas) os danos e prejuízos comprovados.

10. DA EXECUÇÃO

A execução do objeto deverá iniciar dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis contados a partir da emissão de Solicitação de Fornecimento.

O local de execução será em no Setor de Compras da Administração municipal de Itaipópolis-SC, mediante liberação de acessos aos usuários informados pela Administração.

11. DA FISCALIZAÇÃO

11.1. A fiscalização da execução do objeto deste termo será feita pela servidora Sra. Daiani Teles Cordeiro.



MUNICÍPIO DE ITAIÓPOLIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

12. DAS PENALIDADES

12.1. A proponente estará sujeita a multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do empenho, sem prejuízo da faculdade de rescisão e eventuais perdas e danos, apuradas na forma da legislação em vigor, quando:

- a) Houver desistência do fornecimento do objeto após a adjudicação da licitação;
- b) Não for entregue o objeto no prazo estabelecido neste Edital;
- c) Ocorrer o descumprimento de quaisquer disposições editalícias ou contratuais.

12.2. A inadimplência sujeitará o fornecedor a uma das seguintes sanções administrativas, aplicáveis na forma da Lei 14.133, após a instauração de processo administrativo:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da nota de empenho.

13. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Itaiópolis, para dirimir questões oriundas do presente termo, com a renúncia expressa de outro, por mais privilegiado que seja.

Itaiópolis, 04 de setembro de 2025.

Elaborado por:

LUCAS FALCHETTI
Analista de Compras e Licitações

Estando ciente e de acordo:

GUSTAVO WISZNIEWSKI
Secretário Municipal de Administração e Finanças