

Termo de Referência

(SERVIÇO CONTÍNUO SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este termo de referência tem por objeto a Contratação de Serviço de manutenção do sistema de tratamento de ponto, para atendimento das manutenções do sistema de ponto utilizado nos Recursos Humanos de todas as Secretarias. A(s) especificação(ões) do(s) serviço(s), quantidade(s), valor estimado total e unitário estão dispostos na tabela do **Anexo Dados do Objeto**, apêndice deste Termo de Referência.

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de **bem de luxo**, conforme Decreto Municipal Nº 7.497/22.

1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como contínuo sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.4. O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei 14.133 de 2021.

1.4.1 O início da execução dos serviços se dará a partir de 29 de Janeiro de 2025, visto ser substituição do contrato 138/2019 que possui seu vencimento em 28/01/2025.

1.5. O prazo de vigência poderá ser prorrogado, em formato plurianual, **por até 10 (dez) anos**, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.6. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que visam atender à necessidade de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando o funcionamento das atividades finalísticas, de modo que sua interrupção poderia comprometer a prestação de um serviço público.

1.7. Quando houver **CONTRATO**, o instrumento oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação (no que couber).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e seus quantitativos encontra-se pormenorizada no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

2.2. A estimativa de preços é precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022 que se encontram com preços usuais de mercado, acostados ao processo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1 . LEVANTAMENTO DE MERCADO

3.1.1 O levantamento de mercado foi realizado conforme Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022, que dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e

contratação de serviços em geral e encontra-se descrito no **Anexo Dados do Objeto**.

3.2.2. O ciclo de vida desta solução baseia-se no período de 12 (doze) meses, a partir da sua ativação e nos custos diretos que envolvem a contratação a fim de atender à necessidade pública ao longo da vigência contratual.

3.3.3. A estimativa de preços é precedida de regular pesquisa, nos moldes do art. 23 da Lei nº 14.133/21 e do Decreto Nº 7.493, de 19 de dezembro de 2022 que se encontram com preços usuais de mercado, acostados ao processo.

3.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

DAS SOLUÇÕES DISPONÍVEIS NO MERCADO E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

3.2.1. A solução proposta engloba a contratação de serviço de contratação de empresa para manutenção do atual sistema de ponto para uso no atendimento de demandas do tratamento de ponto, pelo setor específico que utiliza o software.

3.2.2 Hoje o município possui as licenças necessárias para o uso do software, porém não engloba a manutenção, sendo assim é necessário a devida manutenção, suporte, ajustes e treinamentos para o mesmo, o atual contrato finaliza em 28/01/2025, sendo necessário manter as manutenções no software durante o uso pelos usuários de Recursos Humanos.

3.2.3. Quanto ao Ciclo de vida do objeto, baseia-se nas características de licenciamento do produto, ou seja, 12 (doze) meses, podendo ser renovado o contrato ou substituída a licença em virtude de atualização.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. O objeto deve ser entregue com as mesmas especificações constantes no termo de referência e seus anexos.

4.2. São de responsabilidade da empresa todos os impostos, taxas, licenças e registros dos órgãos públicos municipais, estaduais e federais, que se fizerem necessários, bem como as despesas com frete, e recursos humanos(quando for o caso).

4.3. Durante a execução, os serviços serão submetidos à inspeção, sendo observados os seguintes itens:

- a) itens de segurança e utilizar EPI
- b) Critérios de Sustentabilidade

4.4 A Prestação do serviço compreende a execução de contratação de empresa para manutenção do atual sistema de ponto, da seguinte forma conforme segue.

4.5 Módulo Administrativo de Ponto

A. Linguagem de Programação:

- Delphi

B. Banco de Dados:

- Firebird
- My SQL

C. Especificações técnicas operacionais:

- Permite o gerenciamento de múltiplas empresas;
- Possui controle de usuários e registro de log;
- Parametrização conforme o estatuto, legislação ou dissídio vinculado ao cliente;
- Integração com Banco de Dados do Sistema GP da GOVBR.
- Software para tratamento de registros gerados por relógios de ponto eletrônicos das mais variadas marcas, integração por base de dados ou arquivo texto;
- Exportação para folha de pagamento com layout configurável;
- Cadastro completo de funcionários, com todas as parametrizações necessárias para cálculo de ponto;
- Grupos e subgrupos: Centro de Custo; Departamentos; Setores e Cargos;
- Tipos de Horários: Normal, Normal com intervalo Flexível, Flexível, Flexível sem limite de Intervalos, Flexível intervalo Livre e Móvel;
- Tabelas de horários;
- Tabelas de horas extras;
- Relógios; folgas cartões provisórios, horários especiais;
- Tratamento de Horas Extras: Noturnas e Diurnas, Controle Diário, Semanal ou Periódico;
- Adicional Noturno / Acréscimo reduzido;
- Descanso/Repouso Remunerado;
- Faltas justificadas e não justificadas;
- Atrasos;
- Abonos (Atestados, INSS, Férias, etc.);
- Batidas de intervalos pré-agendadas;
- Controle de Vale transporte;
- Controle de Máximo de Horas Extras;
- Banco de Horas;
- Compensação de Horas;
- Horários:
- Tabelas de Horários semanais;
- Escalas: Escala por faixa, Escala por dia, Escala Simples;
- Horários Especiais, lançados por um determinado tempo sem necessidade de alteração cadastral;
- Relatórios: espelho do cartão ponto, espelho diário, relatório de ocorrências, resumo de ponto, etc.;
- Relatórios gerenciais: Extrato Banco de Horas, Relatório de Vale Transporte - Previsto e Realizado, Relatórios de Absenteísmo com Visualização em Gráfico para Análise, Funções, etc..
- Centro Gerencial possibilita uma avaliação mais ampla e de fácil análise gerando inclusive Gráficos para visualização e impressão;
- Centro de Controle: correções de batidas, lançamentos de abonos, compensações e demais ajustes necessários.
- Trocas de Horário;
- Anulação de Feriado;
- Folgas coletivas;
- Transferência de funcionários entre empresas;
- Transferência de Dados entre empresas;

4.6 Módulo WEB de Ponto

A. Linguagem de Programação:

- Python

B. Banco de Dados:

- My SQL

C. Especificações técnicas operacionais:

- Permite o gerenciamento de múltiplas empresas;
- Alçadas que permitem a gestão de servidores: Visualização, Inclusão e Alteração;
- Configuração de Gestão de funcionários por vínculo de subordinação;

- Vínculo de abonos que serão utilizados pelo gestor;
- Alteração de senha dos usuários;
- Possibilita que o gestor faça manutenções no ponto dos seus subordinados;
- Inclusão de marcações;
- Lançamentos de abonos;
- Anexo de arquivos pdf;
- Cada funcionário pode visualizar seu ponto através da internet;
- Permite o registro do Ponto;
- Relatório de Espelho ponto em pdf;
- Visualização de períodos retroativos;

4.7 Aplicativo PontoMobi

A. Linguagem de Programação:

- Python

B. Banco de Dados:

- PostgreSQL

C. Especificações técnicas operacionais:

- Compatível para Android e IOS;
- Disponíveis nas lojas Play Store e Apple Store;
- Plataforma de trabalho WEB e App;
- Permite o gerenciamento de múltiplas empresas;
- Possibilita que gestores verifiquem a geo localização da marcação incluída pelo funcionário;
- Possibilita gerar relatório com a relação das geolocalização dos funcionários;
- Sincronismo dos funcionários do Módulo Administrativo do Ponto para plataforma Web;
- O gestor pode desabilitar o funcionário de registrar o ponto no Aplicativo;
- Para registrar o ponto o gestor pode habilitar a opção validar biometria, que obriga o funcionário a cadastrar sua face ou biometria para comprovação de identidade;
- Aplicativo que permite inclusão de marcações sincronizada com horário do servidor de dados;
- Permite ao usuário a alteração de senha para acesso;
- Permite ao usuário a visualização do histórico de marcações incluídas pelo funcionário;
- Marcações do aplicativo sincronizadas diretamente com o Módulo Administrativo do Ponto, sem necessidade de coleta de registros;

4.8 Da forma de Fornecimento e Execução

- É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de todos os equipamentos e meios necessários para promover os serviços a serem disponibilizados completamente operacionais e com o custo já incluso no valor mensal a ser pago pela Prefeitura Municipal de Esteio.
- Cabe à CONTRATADA a instalação, configuração, manutenção e treinamentos necessários para a operacionalização dos serviços.
- A CONTRATADA deverá comparecer através de seu representante em todas as reuniões e outras atividades de coordenação, planejamento, acompanhamento e avaliação que venham a ser convocadas previamente pela Prefeitura Municipal de Esteio.
- Durante a vigência do contrato deverão estar inclusos atualizações, licenças e garantia dos softwares necessários para os serviços prestados.

4.9 Demais especificações

- A CONTRATADA deverá manter em seu quadro regular, profissionais técnicos treinados pelo fabricante do

produto ofertado, devendo responsabilizar-se por todas as despesas de deslocamento dos técnicos para a instalação no local, incluindo hospedagem e alimentação, que se fizerem necessárias.

- B. A CONTRATADA deverá realizar o faturamento mensal conforme orientação da CONTRATANTE.
- C. Todos os serviços deverão ter disponibilidade 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante os 7 (sete) dias da semana, todos os dias do ano, com instalação, manutenção e suporte.
- D. A manutenção, suporte e treinamentos serão para 48 locais que possuem o sistema de tratamento de ponto.
- E. Deverá estar incluído 10 horas de treinamento remoto mensal, 2 visitas presenciais mensais e suporte ilimitado.
- F. Deverá comparecer um responsável da empresa de forma presencial para capacitações com grupos específicos conforme demanda de cada Secretaria.
- G. O sistema deverá possuir interface web para os servidores gerarem o espelho ponto.
- H. O sistema poderá ser instalado localmente e ter a possibilidade de utilizar de forma web, independente do computador ou servidor que esteja o banco de dados.
- I. O contrato deve ter seu início em 29/01/2025.
- J. Atender a norma da Portaria 671/2021.
- K. O sistema deve permitir a leitura de arquivos de relógios REP-A que são homologados pela Portaria 671/2021.

4.10 Do Suporte Técnico

- A. A CONTRATADA deverá fornecer serviços de suporte técnico, a fim de solucionar qualquer problema que impeça o funcionamento do software ofertado, de acordo com suas características e/ou especificações, durante o período de vigência do contrato, bem como conferência e atualização de software, durante o mesmo período, o suporte técnico pode ser remoto ou presencial.
- B. A empresa CONTRATADA deverá manter central de atendimento durante todo o período útil referenciado, informando à equipe de TIC e mantendo ativos canais de chamados via ferramenta de Help Desk (WEB) e via telefone;
- C. A ferramenta de Help Desk deverá possibilitar, minimamente, a inserção e acompanhamento das demandas, a partir do fornecimento de ticket de solicitação, informando o número do ticket, o horário do registro e as atualizações da demanda;
- D. Sobre o S.L.A. (Acordo de Nível de Serviço), a empresa deverá disponibilizar Assistência Técnica nos horários úteis praticados pela Prefeitura Municipal de Esteio, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h; com prazo máximo de solução de 12 (doze) horas, a partir da abertura do chamado técnico, para resolução do problema, internos ou externos, seja para manutenção preventiva ou corretiva.

Os atendimentos deverão respeitar os seguintes critérios:

- Prazo máximo para início de atendimento, após a abertura do chamado: 2 (duas) hora;
- Prazo máximo para resolução do problema, após a abertura do chamado: 12 (doze) horas úteis;

- E. O suporte técnico poderá acontecer remotamente, salvo em situações que necessite de visita técnica presencial.

4.11 Da Proteção de Dados

- A. A Lei Geral de Proteção de Dados será obedecida, em todos os seus termos, pela CONTRATADA, obrigando-se ela a tratar os dados da CONTRATANTE que forem eventualmente coletados, conforme sua necessidade ou obrigatoriedade. (art. 7º, LGPD).
- B. Conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados, obriga-se a CONTRATADA a executar os seus

trabalhos e tratar os dados da CONTRATANTE respeitando os princípios da finalidade, adequação, transparência, livre acesso, segurança, prevenção e não discriminação. (Art. 6º, LGPD)

- C. A CONTRATADA obriga-se a garantir a confidencialidade dos dados coletados da CONTRATANTE por meio de uma política interna de privacidade, a fim de respeitar, por si, seus funcionários e seus prepostos, o objetivo do presente termo. (art. 50, LGPD).
- D. Eventuais dados coletados pela CONTRATADA serão arquivados por esta somente pelo tempo necessário para a execução dos serviços contratados. Ao seu fim, os dados coletados serão permanentemente eliminados, excetuando-se os que se enquadrarem no disposto no artigo 16, I da Lei Geral de Proteção de Dados. (art. 15, LGPD).
- E. A CONTRATADA deverá estar ciente da Política de Segurança da Informação e Proteção de Dados, conforme disponível em <https://www.esteio.rs.gov.br/politicadeseguranca>, normas e procedimentos específicos da Prefeitura, se houver, assinando Termos de Responsabilidade e Compromisso, onde couber, para que se responsabilize por todas as providências e deveres estabelecidos em todo o período do contrato.

DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

4.5. Para esta solução, entende-se que não se deve criar critérios de sustentabilidade além dos critérios próprios já existentes nas especificações dos serviços. Visto que critérios sobressalentes podem restringir a competitividade do certame.

4.6. Os serviços a serem executados devem obedecer a Lei n. 12.305/2010, as Instruções Normativas SLTI/MP ns. 01/2010 (Dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública).

DA GARANTIA CONTRATUAL

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação;

4.7.1 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

DA VISTORIA TÉCNICA

4.8 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

DA EXIGÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA

4.9. Não será exigida documentação técnica para habilitação;

DA SUBCONTRATAÇÃO

4.10. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

DA FISCALIZAÇÃO

4.11. A execução dos serviços ou entrega do objeto será acompanhada e fiscalizada pelos servidores:

4.11.1. Fiscal Administrativo: LUIS CARLOS DA SILVA BELISSIMO ,FUNÇÃO: ASSESSOR ESPECIAL II- Matrícula 50724

4.11.2. Fiscal Administrativo Substituto: WILLIAM PAZ BORGES ,FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA- Matrícula 31789

4.11.3. Fiscal Técnico TI : RAFAEL ANDRADE DOS SANTOS,FUNÇÃO: COORDENADOR DE GESTÃO MUNICIPAL - Matrícula 31556

4.11.4. Fiscal Técnico RH : LIDIANE ZILLI DE AZEREDO,FUNÇÃO: COORDENADOR DE GESTÃO MUNICIPAL - Matrícula 31556

4.11.5. Gestor de Contratos da Secretaria: EDSON DE MATTOS RIBEIRO,FUNÇÃO: COORDENADOR DE GESTÃO MUNICIPAL - Matrícula 30842

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O início da execução dos serviços se dará a partir de 29 de Janeiro de 2025, visto ser substituição do contrato 138/2019 que possui seu vencimento em 28/01/2025.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

UNIDADE	SECRETÁRIA	QUANTIDADE DE SOFTWARES	ENDEREÇO
Escola Ezequiel	SME	1	RUA EZEQUIEL NUNES FILHO 181 SÃO SEBASTIÃO
Sede Administrativa SME	SME	1	R D PEDRO ED ADM AN 2 E 3 73
EMEI Denise Finger Bortolini	SME	1	R TAQUARA 125 OLIMPICA
CMEB Érico Veríssimo	SME	1	R SANTANA,253,OLIMPICA
Escola Florescer	SME	1	R ORESTES PIANA 174 PARQUE PRIMAVERA
CMEB Paulo Freire	SME	1	R AYRTON SENNA DA SILVA 227 TRES MARIAS
EMEI Aprender Brincando	SME	1	R MANOEL DOS SANTOS 236 TRES MARIAS
EMEF Trindade	SME	1	R JOSE PEDRO SILVEIRA 404 NOVO ESTEIO
CMEB Edwiges Fogaça	SME	1	AV CASTRO ALVES 660 TAMANDARE
EMEI Sonho Mágico	SME	1	R STA MARIA 60 NOVO ESTEIO
Escola Tomé	SME	1	R PAROBE 214 CENTRO
EMEB João XXIII	SME	1	AV FREDERICO DAHNE 33 TRES PORTOS
EMEJA - Anísio Teixeira/polo	SME	1	R ALEGRETE 455 PARQUE AMADOR
CMEB Vitorina Fabre	SME	1	R SALGADO FILHO,204,CENTRO
EMEI Parque Sabiá	SME	1	R GAVIAO 89 TRES MARIAS
CMEB Vila Olímpica	SME	1	R HUGO GUILHERME KLEIN 198 OLIMPICA
CMEB Santo Inácio	SME	1	AV URBANO THIESEN,303,SANTO

			INACIO
CEMEB Luiza Fraga	SME	1	R AGOSTINHO CAMILO DE BORBA,530,NOVO ESTEIO
CMEB Flores da Cunha	SME	1	R NOVO HAMBURGO 1511 PARQUE AMADOR
CMEB Oswaldo Aranha	SME	1	R RIO GRANDE 1285 CENTRO
CMEB Maria Lygia	SME	1	R OSVALDO JESUS VIEIRA 345 PARQUE PRIMAVERA
CMEB Maria Marques	SME	1	R MANOEL DOS SANTOS 212 TRES MARIAS
EMEI Vivendo a Infância	SME	1	R ORESTES PIANTA 204 PARQUE PRIMAVERA
CMEB Dulce Moraes	SME	1	R REPUBLICA ARGENTINA,150,LIBERDADE
CMEB Camilo Alves	SME	1	R NOVO HAMBURGO 116 PARQUE AMADOR
EMEI Raio de Sol	SME	1	R TRI-CAMPEAO DO MUNDO 136 SAO JOSE
EMEI Colorindo o Aprender	SME	1	R VILA LOBOS 858 TAMANDARE
CMEB Clodovino Soares	SME	1	R ULISSES PIMENTEL 610 TAMANDARE
EMEI Pedacinho do Céu	SME	1	AV PORTO ALEGRE 951 JARDIM PLANALTO
EMEI Irmã Sibila	SME	1	R MAL FLORIANO 45 NOVO ESTEIO
CMEB Eva Karnal	SME	1	R ALVICIO NIENOW 202 LIBERDADE
CMEB Alberto Pasqualini	SME	1	R ARTHUR DA COSTA E SILVA 55 SAO JOSE
Emei Futuro Encantado	SME	1	RUA GARIBALDI
Governança e Gestão	SMGG	1	R HENER DE SOUZA NUNES,150,CENTRO
Assistência Social	SMCDH	1	R HENER DE SOUZA NUNES,150,CENTRO
Urbanismo	SMU	1	R HENER DE SOUZA NUNES,150,CENTRO
Fazenda	SMF	1	R HENER DE SOUZA NUNES,150,CENTRO
Meio Ambiente	SMDEMA	1	R HENER DE SOUZA NUNES,150,CENTRO
Jurídico	PGM	1	R HENER DE SOUZA NUNES,150,CENTRO
Gabinete do Prefeito	GP	1	R HENER DE SOUZA NUNES,150,CENTRO
Cultura	SMCEL	1	R HENER DE SOUZA NUNES,150,CENTRO
Segurança	SMSP	2	Rua Padre Roberval Morando

			Laperrière, s/n° - Parque Seminário
Saúde	SMS	3	PADRE CLARET 666 CENTRO
Obras	SMOSU	2	RUA TAQUARA 225 OLIMPICA

5.3. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor)

5.3.1. Caso a empresa vencedora possua garantia maior que a determinada pelo termo de referência, deverá prevalecer a maior.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo (se houverem)

5.4.1 Comunicar imediatamente ao fiscal responsável, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, e que possa vir a representar risco à segurança do Contratante para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.4.2 Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado para prestação do serviço (se forem necessários) deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando a prestação do serviço completa;

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.5. A Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

INFORMAÇÕES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.6. A demanda do órgão tem como base o levantamento das características conforme item 7 do Estudo Técnico Preliminar para a prestação do serviço.

PROCEDIMENTOS PARA TRANSIÇÃO CONTRATUAL

5.7.Quando da finalização do prazo contratual ou interesse da administração em nova licitação e contratação o Contratado deverá realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, para nova empresa que continuará a execução dos serviços. Podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos do contratante.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

PREPOSTO

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7.A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

FISCALIZAÇÃO

6.9. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.14. 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.

6.15. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.16. 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

6.17. 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;

GESTOR DO CONTRATO

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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.

6.22. 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.

6.23. 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.

6.24. 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.

6.25. 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.

DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.26. Além das obrigações legais, regulamentares e das demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda, a empresa a:

6.27. É dever da contratada manter durante o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, também, e-mail institucional, oficial, atualizado, vigente e operacional, para execução de contratos, adendos, renovações, notificações, ofícios e todos demais atos administrativos.

6.28. Realizar o serviço no prazo e local informado, dentro do Município de Esteio, mediante agendamento prévio junto a secretaria solicitante. Carregar e disponibilizar (conforme o caso), constituem obrigações exclusivas da empresa contratada, a serem cumpridas com força de trabalho própria a suas expensas.

6.29. Garantir que não tenha defeitos na execução dos serviços e também, contra vícios, defeitos ou incorreções, resultantes da entrega. Fornecer materiais de primeira qualidade, considerando-se como tais àqueles que atendam satisfatoriamente os fins aos quais se destinam, apresentando ótimo rendimento, durabilidade e praticidade.

6.30. Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do serviço, tais como transporte, encargos sociais, tributos e outras incidências, se ocorrerem.

6.31. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido, sendo que o tempo extra despendido poderá ser computado para aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

6.32. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente Instrumento.

6.33. Em tudo agir segundo as diretrizes da Administração.

DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

6.34. Receber provisoriamente o serviço; Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

6.35. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;

6.36. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual (se houver);

6.37. Cumprir com as demais obrigações constantes no previsto no Instrumento Contratual (se houver).

DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

6.38. Comete infração administrativa, nos termos do Art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, o que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento

dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

6.39. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.
- **Multa**: Para as infrações previstas nos itens “a”, “b”, “c”, “d” do subitem acima a multa será conforme itens abaixo:
 - I. Multa moratória de até 0,5 % por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida do contrato/objeto, até o limite de 60 (sessenta) dias;
 - II. Multa moratória de até 0,5% por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato/objeto, até o máximo de 30%, pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, se for o caso;
 - III. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021;
 - IV. Multa Compensatória de até 30% sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução parcial, imperfeita ou total do contrato/objeto.
- **Multa**: Para as infrações previstas nos itens “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.

6.40. A aplicação das sanções previstas não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Contratante.

6.41. Todas as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

6.42. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

6.43. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

6.44. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para o Contratante;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

6.45. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

6.46. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

6.47. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

6.48. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Quando couber, os bens/serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.3. 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.

7.4. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.5. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.6. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.7 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados 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.

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

7.9. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, 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 Provisório.

7.10. 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.

7.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.12. 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.

7.13. 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.

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente 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:

7.14.1. 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, conforme regulamento

7.14.2. 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;

7.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.14.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor respectivo para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

- 7.15. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.17. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.
- 7.19. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, 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
- 7.20. 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.
- 7.21. 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;
- 7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
 - b) 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;
- 7.24. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.
- 7.25. 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.

7.26. 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.

7.27. 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 junto ao SICAF.

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa

7.29. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso .

7.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicado pelo contratado.

7.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

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

7.33. 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.

7.34. 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.

7.35. Providências e prazos para a liquidação e pagamento:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 20 (vinte dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

7.36. A Nota Fiscal correspondente deverá ser entregue pela empresa contratada diretamente ao responsável pelo recebimento que somente irá atestar a entrega dos produtos e liberará a Nota Fiscal para pagamento quando cumpridas, pela empresa vencedora, todas as condições pactuadas.

7.37. O Município certificará a Nota Fiscal correspondente somente após a verificação da perfeita compatibilidade entre o material entregue e o que foi solicitado. A contagem para o 20º (vigésimo) dia, previsto no caput, só iniciar-se-á após a aceitação dos produtos pelo responsável pelo recebimento e cumprimento pela empresa de todas as condições pactuadas.

7.38. Para execução do pagamento, à empresa contratada deverá fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, em letra bem legível, em nome da Prefeitura Municipal de Esteio, CNPJ 88.150.495/0001-86, informando o número de sua conta-corrente, se Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal e/ou Banco do Estado do Rio Grande do Sul, e a respectiva Agência, bem como o número da Ordem de Compra.

7.39. Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, aquela será devolvida à empresa contratada e o pagamento ficará pendente até que o mesmo providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando quaisquer ônus ao Município.

7.40. A critério da Administração poderão ser descontados dos pagamentos devidos, os valores para cobrir despesas com multas, indenizações a terceiros ou outras de responsabilidade da empresa contratada.

7.41. De acordo com Instrução Normativa RFB Nº 2110, de 17 de outubro de 2022 e alterações, do Instituto Nacional do Seguro Social do MPAS, o MUNICÍPIO, SE COUBER, fará a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal de prestação de serviços e efetuará o recolhimento à Seguridade Social.

7.42. O Município poderá sustar todo e qualquer pagamento do preço ou suas parcelas de qualquer fatura apresentada pela empresa contratada casos verificados uma ou mais das hipóteses abaixo e enquanto perdurar o ato ou fato sem direito a qualquer reajustamento complementar ou acréscimo, conforme enunciado:

- a) A empresa contratada deixe de acatar quaisquer determinações exaradas pelo órgão fiscalizador do Município.
- b) Não cumprimento de obrigação assumida, hipótese em que o pagamento ficará retido até que a empresa contratada atenda à cláusula infringida.
- c) A empresa que retarda indevidamente a entrega do objeto licitado por prazo que venha a prejudicar as atividades do Município.
- d) Débito da empresa contratada para com o Município, quer proveniente da execução deste instrumento, quer de obrigações de outros contratos.
- e) Em qualquer das hipóteses previstas nos parágrafos acima, ou de infração às demais cláusulas e obrigações estabelecidas neste instrumento.

7.43. Os pagamentos observarão os limites de desembolso máximo conforme cronograma estabelecido no termo de referência, se houver.

7.44. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa do Município, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros, entre o termo final do prazo de pagamento até a data da sua efetiva realização, de acordo com o índice de variação do IPCA do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a empresa contratada não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1 A forma e critério de seleção dos fornecedores estão dispostos no **Anexo Dados do Objeto** apêndice deste Termo de Referência.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos do edital.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A estimativa do valor da contratação encontra-se disposto no **Anexo Dados do Objeto**, apêndice deste Termo de Referência.

DA ANÁLISE DE RISCOS

9.2 A análise de riscos encontra-se disposto no item **15.2** do **Estudo Técnico Preliminar**, apêndice deste Termo de Referência.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Gestão/Unidade	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Fonte de Recursos	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Programa de Trabalho	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Elemento de Despesa	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

11. RESPONSÁVEIS

Tecnologia da Informação e Comunicação

Rafael Andrade dos Santos
Cargo, Coordenador de Gestão Municipal
Matrícula, 31556

Recursos Humanos
Lidiane Zilli de Azeredo
Cargo, Coordenador de Gestão Municipal
Matrícula, 7797

Nome do Secretário(a) da Pasta, Carla Regina Cardias
Cargo, Secretária Municipal
Matrícula, 3614

Esteio, 25 de Novembro de 2023