

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de registro de ponto on-line com validação facial, GPS, operação em ambiente web, incluindo as licenças de uso do software, a hospedagem de dados em data center virtual (cloud/nuvem) e os serviços técnicos de consultoria para implantação e suporte, pelo período de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 75, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Da necessidade da contratação:

2.1.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de registro de ponto On-line deve-se à necessidade de controle de assiduidade, pontualidade e apontamento das horas trabalhadas dos servidores pertencentes a esta Fundação, visando promover a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando segurança nos dados e melhoria na gestão.

Uma das maiores dificuldades enfrentadas pela Administração tem sido a emissão, registro e o controle mensal da frequência dos servidores. A FUNDEC conta com cerca de 869 (oitocentos e sessenta e nove) servidores ativos, cuja gestão e controle são de competência da Sede desta Fundação e de seus Centros de Ensino. Diante disso, o objetivo da contratação em tela é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução dos custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e democratização das informações para todos os níveis hierárquicos da Administração, mantendo em um único cadastro de informações pessoais, permissões e outros dados inerentes à frequência dos servidores

Atualmente, a emissão e o controle de frequência dos colaboradores da FUNDEC - Fundação de Apoio à Escola Técnica, Ciência, Tecnologia, Esporte, Lazer, Cultura e Políticas Sociais de

Duque de Caxias são realizados pelo Departamento Pessoal - DP. Nesse procedimento, estão sob responsabilidade do Departamento citado as seguintes atividades, a saber:

- Elaboração mensal das folhas de ponto;
- Envio das folhas, fisicamente, para os demais departamentos;
- Conferência de cada folha de ponto preenchida e devidamente entregue pelos colaboradores, verificando o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, bem como incorreções que podem ser apresentadas eventualmente;
- Cálculo das horas trabalhadas;
- Confeção mensal de relatório para o comando de desconto relativo a faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- Encaminhamento mensal de relatório de frequência aos órgãos de origem dos colaboradores cedidos por outros órgãos;
- Solicitação mensal às chefias, das frequências não entregues no prazo legal.

O preenchimento desse documento é efetuado de forma manual. À chefia imediata de cada colaborador cabe averiguar diariamente a exatidão dos dados, bem como o cumprimento dos horários acordados entre eles e permitidos por regulamentos. Porém, falhas e inconsistências no preenchimento da folha de ponto acontecem com relativa frequência, devido a imprevistos do cotidiano laboral e incompreensões de alguns colaboradores em casos de exceção ao que ocorre corriqueiramente.

Dessa forma, a conferência da folha de ponto por parte dos colaboradores do Departamento Pessoal configura-se em uma tarefa morosa, pois deve ser realizada de maneira minuciosa e sistemática, a qual exige bastante atenção do departamento responsável. Além disso, devido ao grande cuidado exigido por essa atividade, ela é passível de falhas quanto ao seu controle mensal, fato gerador de eventuais retrabalhos.

Corroborando a política de excelência quanto aos procedimentos adotados pela nossa Fundação, torna-se evidente a conclusão de que a ausência do sistema informatizado de controle e gerenciamento de frequência, confiando todo o trabalho ao preenchimento manual seguido de

acompanhamento pessoal, por mais minucioso que venha a ser, é passível de lapsos que, ocorrendo, geram consequentes prejuízos ao bom andamento e à regularidade das atividades pertinentes à FUNDEC.

Com a contratação em tela, conforme apontado no ETP, almeja-se aprimorar a eficiência do trabalho do Departamento Pessoal da FUNDEC com a modernização e informatização de procedimentos, o que irá resultar em melhor desempenho e economia para o órgão com melhor controle do cumprimento de carga horária por seus funcionários, sobretudo no tocante a atrasos e saídas antecipadas, bem como, a abono não justificado.

2.2. Aplicação da Lei Federal nº 14.133/2021:

2.2.1. De início, cabe dizer que essa Fundação pretende nesse momento começar seu processo interno de aplicação e transição quanto ao novel regramento de procedimentos licitatórios com o advento da Lei nº 14.133/2021.

A referida lei já se encontra em vigor, contudo, sabe-se que ainda estamos no período de sua implantação no ordenamento jurídico pátrio, convivendo, assim, com o diploma anterior (Lei nº 8.666/93) que rege o tema, ainda vigente.

Nesse sentido, a fim de iniciar e antecipar o que obrigatoriamente se daria no ano de 2023, esse órgão opta por aplicar a Lei nº 14.133/2021 no lugar da norma anterior, nos termos do que possibilita a regra de transição contida no art.191.

2.3. Enquadramento legal:

2.3.1. Assim, quanto à contratação em tela, importa salientar que, comprovada a possibilidade de não proceder o certame licitatório, cumpre estar presente o pressuposto fático que fundamenta a decisão. Com efeito determina o artigo 75, inciso II, do Novo Estatuto das Licitações e Contratos Administrativos – Lei nº 14.133/2021:

“Art. 75 – É dispensável a licitação:

II – para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras”

Decreto nº 11.317/22

“Art. 1º Ficam atualizados os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, na forma do Anexo.”

Art.75, caput, inciso II	R\$ 57.208,33 (cinquenta e sete mil e duzentos e oito reais e trinta e três centavos)
--------------------------	---

Comentando sobre o assunto, o ilustre Mestre Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, ensina em sua obra “Contratação Direta sem Licitação”, 2ª edição, pág. 165, que:

“A Lei estabelece ser dispensável a licitação segundo uniforme doutrina, em razão do valor do objeto a ser contratado. O custo do procedimento para assegurar os valores jurídicos que determinam a licitação devem ser coordenados com os demais princípios do Direito, inclusive o princípio constitucional da economicidade que deve nortear os atos administrativos. O reduzido valor do objeto a ser contratado colocaria em conflito o princípio da licitação e o da economicidade, ensejando um gasto superior à vantagem direta aferível pela Administração, decidindo o legislador, à vista do interesse público pela prevalência do segundo. ”

Neste sentido, o valor estimado da contratação está dentro do limite previsto em lei, com isto, objetiva-se atender aos princípios da legalidade, economicidade e celeridade.

Por fim, opta-se pela dispensa da licitação por considerar que o valor da contratação não compensa os custos da Administração com o procedimento licitatório.

Nota-se que a nova legislação que rege o tema trouxe algumas novidades dentre requisitos para sua utilização, sobretudo no tocante à dispensa pelo valor. Entretanto, tem-se que as inovações e exigências, em sua maioria, tratam-se de documentos e procedimentos já adotados por esse órgão,

eis que habituais apenas na praxe e agora constam na lei.

Sendo assim, a fim de adequar nosso procedimento de dispensa de licitação em razão do valor aos comandos da Lei nº 14.133/2021, indicamos que passaremos a adotar essas ações, acrescentando-as aos nossos procedimentos já em uso, com o objetivo de aprimorar o trâmite e observar a lei na íntegra.

Isto posto, o art. 72 normatiza a documentação que deve instruir os processos de contratação direta, conforme redação:

“Art. 72. O processo de contratação direta, que compreende os casos de inexigibilidade e de dispensa de licitação, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I - documento de formalização de demanda e, se for o caso, estudo técnico preliminar, análise de riscos, termo de referência, projeto básico ou projeto executivo;

II - estimativa de despesa, que deverá ser calculada na forma estabelecida no art. 23 desta Lei;

III - parecer jurídico e pareceres técnicos, se for o caso, que demonstrem o atendimento dos requisitos exigidos;

IV - demonstração da compatibilidade da previsão de recursos orçamentários com o compromisso a ser assumido;

V - comprovação de que o contratado preenche os requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária;

VI - razão da escolha do contratado;

VII - justificativa de preço;

VIII - autorização da autoridade competente.

Parágrafo único. O ato que autoriza a contratação direta ou o extrato decorrente do contrato deverá ser divulgado e mantido à disposição do público em sítio eletrônico oficial. ”

Nesse sentido, consoante já exposto, trata-se de documentação e procedimento já adotado habitualmente no órgão antes mesmo da entrada em vigor da nova legislação, o que gera a afirmação

e certeza de que serão observados no curso do presente processo.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES E DAS QUANTIDADES A SER ADQUIRIDAS

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de registro de ponto on-line com validação facial, GPS, operação em ambiente web, incluindo as licenças de uso do software, a hospedagem de dados em data center virtual (cloud/nuvem) e os serviços técnicos de consultoria para implantação e suporte.	Servidores	869

3.1. O sistema de gerenciamento de registro de frequência on-line deverá atender minimamente aos requisitos funcionais abaixo especificados:

- Atender todas as normas vigentes e suas alterações posteriores;
- Marcação de ponto por computador, celular e tablet on-line/off-line;
- Marcação de ponto com reconhecimento facial;
- Marcação de ponto com geolocalização (GPS);
- Disponibilizar e possibilitar a visualização de registros dos horários para todos os servidores a qualquer momento, via web, com acesso por meio de senha, sem necessidade de instalação de software nas estações de trabalho por toda empresa;
- O sistema deverá ser compatível com sistema operacional Linux, Windows 8 ou superior;
- Permitir tratamento do registro de ponto para no mínimo 2.000 (dois mil) servidores;
- Permitir ao servidor o acesso ao comprovante de registro de ponto efetuado contendo: data, hora e CNPJ do empregador no portal do servidor;
- Trabalhar de modo padrão com 4 (quatro) marcações de ponto e se necessário abrir novas colunas dinamicamente, sem a necessidade de qualquer tipo de configuração e sem limite de marcações;
- Manter histórico de todos os servidores demitidos ou inativos no sistema;
- Disponibilizar on-line registro de ponto através da internet;

- Gerar relatórios personalizáveis que possam ser emitidos em tela, impressos e com diferentes critérios de ordenação de campos;
- Enviar e-mail automaticamente para o gestor apontando divergências nas marcações de ponto de seus subordinados, tais como faltas, atrasos, hora extra, horário de almoço reduzido e etc, em tempo real;
- Definição de identificações e senhas particulares e individuais para cada usuário;
- Disponibilizar relatórios que apresentem apenas os servidores cujos registros contenham ocorrências a serem tratadas;
- Permitir cadastrar níveis hierárquicos e estrutura organizacional a critério do usuário administrador;
- Permitir justificar irregularidades de frequência de modo individual e/ou coletivo, sempre autorizado pela hierarquia responsável;
- Permitir controlar compensação informando o horário a ser compensado a cada dia;
- Permitir bloqueio no sistema para impedir alterações nos registros de ocorrências após fechamento;
- Possuir recursos para impedir a exclusão das marcações originais;
- Permitir que os horários de marcações das jornadas e apurações sejam realizados/apurados em hh:mm;
- Permitir parametrizar intervalos de dias para tratar casos como licenças e afastamentos;
- Permitir parametrizar intervalos de dias para tratar casos como licenças e afastamentos;
- Permitir sincronização com as escalas dos servidores;
- Permitir criação, alteração e exclusão, pelo próprio gestor, das tabelas de códigos de frequência, jornadas de trabalho e escalas, por unidade, cargo, setor e por usuário, individualmente;
- Permitir importar e exportar quaisquer informações de banco de horas necessárias para o controle de frequência a partir de arquivo de texto;
- Permitir apurar, calcular e discriminar, automaticamente, no mínimo: horas trabalhadas normais, diárias e mensais; horas de atraso e saídas antes do término da

jornada; dias de faltas; considerar afastamentos, licenças, férias e feriados;

- O espelho de ponto deverá conter no mínimo os dados de identificação do empregador, período de apuração (dd/mm/aaaa), data e horário de geração do arquivo, dados de identificação do servidor (matrícula, nome, cargo, unidade, admissão);
- Possibilitar cadastrar tolerância de atraso;
- Permitir cadastrar um número ilimitado de cargos, setores e centros de ensino;
- Emitir relatórios variados de acordo com as necessidades da FUNDEC, compatíveis com formato XLS, CSV e PDF, para visualização em tela ou impressão;
- O sistema deve ter trilhas e logs de operação para auditoria, pelo tempo mínimo de 5 (cinco) anos, devendo ser possível rastrear as ações de apuração sobre o ponto, servidores, suas jornadas e respectivos operadores e IP do equipamento utilizado;
- Ao alterar a lotação do servidor, o sistema deverá manter o histórico das lotações anteriores nas quais o servidor trabalhou;
- Permitir a integração, com o sistema administrativo do DP (folha de pagamento), por meio de arquivo texto ou Webservice, de modo a permitir o compartilhamento de cadastros de funcionários, lançamento de faltas, atrasos, dentre outros dados e controle de pessoal;
- O sistema de ponto deve atender às disposições legais que regem a questão de controle de frequência;
- O sistema deverá ser de propriedade de um único desenvolvedor;
- O software deverá operar em plataforma web compatível, no mínimo, com os navegadores Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais recentes;
- O sistema deve ser compatível com a ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- O sistema deve ser disponibilizado em infraestrutura de datacenter virtual (nuvem), à custa da empresa Contratada;
- O sistema deve permitir customizações de acordo com as necessidades da FUNDEC;
- O sistema deve suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados como foto, imagens digitalizadas e documentos;

- O sistema deve realizar backup diário automático da base de dados e manter os backups pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses.

4. DO REGIME DE EXECUÇÃO E DO CRONOGRAMA FÍSICO – FINANCEIRO

4.1. O regime de execução do serviço objeto da contratação que ora se objetiva se dará por menor valor unitário (por servidor), no período de 12 (doze) meses;

4.2. O cronograma físico-financeiro se dará mensalmente, de acordo com a quantidade de usuários ativos, no período de 12 (doze) meses, em conformidade com o valor unitário contratado.

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

5.1. Para julgamento será adotado o critério de **MENOR VALOR UNITÁRIO**;

5.2. As propostas serão aceitas de acordo com os critérios determinados no Termo de Referência, seguindo as diretrizes da legislação pertinente. Neste sentido, deverão estar inclusos, na apresentação das propostas, os seguintes itens:

- A proposta terá que ser preenchida de maneira clara, precisa e expressa em moeda corrente do país (R\$), sem emendas ou rasuras;
- CNPJs com atividade econômica compatível;
- Proposta válida, com data de entrega, carimbo e assinatura.

6. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DO OBJETO

6.1. Devem ser obedecidas estritamente as informações constantes no item 8, deste Termo de Referência, para a aceitabilidade do objeto.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. A despesa decorrente da contratação, ocorrerá na seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária	Programa de Trabalho	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos
1002	04.122.0001.2.163	3.3.90.39.02	1500

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.1. A execução dos serviços será iniciada após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, na forma da Lei, a ser expedido pelo contratante;

8.2. Os serviços serão recebidos, provisoriamente, pelo fiscal de contrato ou servidores designados para o recebimento, que serão os responsáveis pelo acompanhamento da execução, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as diretrizes executivas constantes neste Termo de Referência;

8.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos/reparados no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar da notificação da contratante, às custas da contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades;

9. OBRIGAÇÃO DAS PARTES ENVOLVIDAS

9.1. A **CONTRATADA**, no decorrer da execução do objeto, obriga-se a:

9.1.1. Garantir o pleno atendimento a todas as normas relativas à segurança e sigilo de dados dos servidores desta Fundação, durante todo o período de vigência contratual;

9.1.2. Manter equipe técnica qualificada para atendimento a FUNDEC durante a vigência contratual, para garantir a adequada execução dos serviços contratados;

9.1.3. Entregar e garantir o atendimento ao objeto contratado de acordo com as especificações, características e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência;

9.1.4. Reparar, corrigir ou substituir, conforme determinado pela Contratante, às suas expensas, os serviços que não atendam às especificações exigidas, em que se verificarem não conformidades técnicas ou falhas, no prazo de 3 (três) dias corridos, contados do recebimento da notificação emitida

pela FUNDEC;

9.1.5. Formalizar a indicação de preposto da Contratada e substituto eventual para a interlocução com a FUNDEC;

9.1.6. Disponibilizar canais de atendimento (telefônico, eletrônico ou presencial) para suporte técnico do sistema, durante o horário comercial, de segunda a sexta-feira

9.1.7. Os chamados poderão ser registrados no sistema de atendimento via web ou por telefone em qualquer horário, mas se registrado fora do horário indicado acima a contagem dos prazos iniciar-se-á às 7h do primeiro dia útil subsequente;

9.1.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à FUNDEC, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade;

9.1.9. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Contratante, para que sejam adotadas as providências necessárias;

9.1.10. 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, perigos ou insalubre;

9.1.11. Manter-se durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas;

9.1.12. A Contratada deverá prestar serviços de suporte técnico e manutenção ao sistema fornecido durante todo o período contratual;

9.1.13. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados e efetua-los de acordo com as orientações da Administração;

9.2. A CONTRATANTE no decorrer da execução do objeto, obriga-se a:

- 9.2.1.** Exercer a fiscalização sobre a prestação do serviço, mediante servidor(es) especialmente designado(s) para este fim;
- 9.2.2.** Assegurar-se da qualidade da prestação dos serviços, verificando sempre se o desempenho está dentro do desejável;
- 9.2.3.** Documentar as ocorrências verificadas;
- 9.2.4.** Atestar as notas fiscais correspondentes aos serviços prestados, desde que não haja nenhuma pendência de ordem contratual ou legal que impeça o ateste;
- 9.2.5.** Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 9.2.6.** Prestar informações e esclarecimentos que vierem a ser solicitados pela CONTRATADA, desde que seja do seu conhecimento e pertinente aos serviços contratados;
- 9.2.7.** Comunicar oficialmente à Contratada qualquer irregularidade na prestação dos serviços.

10. DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. É vedada a subcontratação do objeto constante neste Termo de Referência.

11. DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS E COOPERATIVAS / MICRO EMPRESAS E PEQUENO PORTE

11.1. É vedado a participação de consórcios e cooperativas.

11.2. Será permitida a participação de Microempresas Individuais (MEI), de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), do ramo de atividade pertinente ao objeto contratado, que atendam todas as exigências legais, nos moldes da Lei Municipal nº2.884/2017.

11.3. Não será aplicada cota reservada.

12. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1. A fiscalização e a gerência da contratação serão regidas nos termos da Lei nº 14.133 de 2021;

12.2. Celebrado o respectivo instrumento contratual, competirá ao sr. Presidente da FUNDEC, Ordenador de despesas, a imediata designação de Gerente e mais 03 (três) servidores, sendo 1 (um) fiscal e 2 (dois) suplentes para atuarem em eventual ausência ou impedimentos, que responderão diretamente pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado;

12.3. A designação dos Gerentes deverá ser efetuada por meio de Portaria do Ordenador de Despesas, contendo nome completo, cargo e matrícula dos servidores, devendo a cópia do Ato ser parte integrante do processo administrativo licitatório, servindo como documento hábil para instrução de processo de pagamento, devendo a vacância de qualquer um destes ser suprida de imediato.

12.4. As responsabilidades atribuídas ao **GERENTE**, são:

12.4.1. O controle de aumento injustificado dos custos para a administração pública, de insumos, bens ou serviços;

12.4.2. A confecção de registros e planilhas, quando for parte da administração, de insumos, bem ou serviços necessários ao desempenho de suas funções;

12.4.3. A emissão de pronunciamento fundamentado para a sugestão de alterações e prorrogações contratuais;

12.4.4. Recomendar a aplicação de sanções e/ou rescisões ao gestor da pasta, após o devido processo legal;

12.4.5. Elaboração de relatório final conclusivo, referente a satisfatória execução do objeto contratado, que deverá ser acostado ao processo administrativo de contratação;

12.4.6. Recebimento de nota fiscal e demais documentos pertinentes;

12.5. As responsabilidades atribuídas ao **FISCAL**, são:

12.5.1. A elaboração de relatórios de fiscalização justificados e fundamentados;

12.5.2. O acompanhamento em campo dos serviços, se couber;

12.5.3. A verificação da correta execução contratual, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, a fim de orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou rescisão contratual;

12.5.4. A pronta comunicação ao Gerente de qualquer irregularidade constatada na execução do instrumento contratual;

12.5.5. O mau desempenho das funções e das responsabilidades inerentes ao Gerente e ao Fiscal sujeita o servidor designado às penalidades previstas na Lei Municipal nº 1.506, de 2000 e na Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislações pertinentes, resguardado o direito à ampla defesa e contraditório.

12.5.6. Independentemente da ação do Gerente, todo e qualquer servidor que tiver ciência de falhas na execução do contrato tem o dever legal de comunicar a ocorrência a Autoridade hierarquicamente superior ou ao próprio Gerente.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1. Os pagamentos ocorrerão após a regular liquidação da despesa. A liquidação se dará após a efetiva prestação dos serviços, seguindo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais exigidos.

13.2. As fases de liquidação, registro das despesas no sistema apropriado e de pagamento do compromisso assumido seguirão as seguintes etapas:

13.3. A liquidação da despesa somente se perfectibiliza com a entrega dos bens, seguindo as cláusulas contratuais e à vista dos documentos fiscais correspondentes e demais documentos exigidos em contrato.

13.4. Para efeito de pagamento, será obedecida a ordem cronológica determinada em Decreto Municipal próprio;

13.5. Para o registro da despesa, o Gerente do Contrato deverá encaminhar a Contabilidade, por meio de processo específico devidamente autuado, os documentos mencionados no subitem 11.9. devidamente atestados pelo fiscal do contrato, acompanhados de cópia do contrato e seus aditivos (quando for o caso), cópia da AFO (quando for o caso), cópia da Nota de Empenho e planilha atualizada de acompanhamento de saldos contratuais (quando for o caso);

13.6. Ressalvados os casos especificados no item 12.5, não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços, nos termos do Art.145, caput, da Lei nº 14.133/2021.

13.7. A antecipação de pagamento somente será permitida se propiciar sensível economia de recursos ou se representar condição indispensável para a obtenção do bem ou para a prestação do serviço, hipótese que deverá ser previamente justificada no processo licitatório e expressamente prevista no edital de licitação ou instrumento formal de contratação direta.

13.8. A Contabilidade verificará, com base no art. 42, incisos I a III, do Decreto Municipal nº 7.349/19, a instrução do processo e procederá com o ordenador da despesa as correções necessárias para o devido trâmite processual, sendo certo que, concluídas as verificações de praxe:

13.8.1. A Contabilidade efetuará o cálculo das retenções (ISSQN, INSS, IR e demais retenções) cabíveis;

13.8.2. Efetuará o registro da despesa em sistema apropriado;

13.8.3. Emitirá os documentos “Ordem de Pagamento”;

13.8.4. Emitirá os documentos “Exame para Registro da Despesa”;

13.8.5. Encaminhará o processo para pagamento.

13.9. Para efetivação do pagamento, deverá protocolar sua solicitação formal para pagamento, no Protocolo da FUNDEC, que deverá constar:

- 1.** Requerimento de pagamento direcionado ao Ilmo. Presidente da FUNDEC;

2. Nota Fiscal de Serviços, Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços (SRP), informando o período de execução do serviço, atestado e datado por 2 (dois) servidores com suas respectivas matrículas e assinaturas, declarando a regular prestação dos serviços faturados, de acordo com a contratação efetuada; Deverá estar destacado no documento fiscal o valor da retenção de INSS com o título “RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL”, nos serviços que couberem. (IN RFB N° 971/2009);
3. Termo de Contrato e seus aditivos, devidamente publicado. (quando couber);
4. AFO pertinente ao faturamento, quando couber;
5. Planilha contendo o detalhamento dos serviços executados, apurando valor apresentado no faturamento emitido;
6. Nota de Empenho;
7. AUTORIZO do Ordenador de Despesas pertinente;
8. Relatório do Fiscal do contrato, de acordo com o art. 38, II, “a” do DM nº 7.349/19, se for o caso;
9. Portaria de designação do Fiscal do contrato, devidamente publicada no Boletim Oficial;
10. Certidão negativa ou positiva com efeito negativa de FGTS, Receita Federal e CNDT;
11. Folhas de pagamento distintas e o respectivo resumo geral;
12. GFIP com as informações relativas do serviço para cada estabelecimento da empresa contratante ou cada obra de construção civil, utilizando os códigos de recolhimentos próprios da atividade, conforme normas previstas no Manual da GFIP; (IN RFB N° 971/2009 – Art.134 – I), se for o caso;
13. Guia de recolhimento do FGTS e guia da previdência social devidamente quitadas referente ao período da prestação de serviços, se for o caso; e
14. Documento de Arrecadação Federal (DARF) dos tributos federais (quando houver).

14. VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, iniciando-se a partir da data de assinatura do contrato ou recebimento da nota de empenho.

15. SANÇÕES CONTRATUAIS

15.1. Em caso de inexecução contratual, total ou parcial, erro de execução, mora na execução, qualquer inadimplemento ou infração contratual, a Contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, e com base nos arts. 155 e segs. da Lei 14.133/21, ficará sujeita às penalidades previstas.

15.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

15.3. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do caput deste artigo.

16. HIPÓTESES DE RESCISÃO CONTRATUAL

16.1. O inadimplemento de cláusula estabelecida neste Termo de Referência, por parte da Contratada, assegurará à Pasta, o direito à rescisão contratual, mediante notificação, com prova de recebimento, amparada pelos artigos 137 e segs. da Lei nº 14.133/2021.

16.2. Constituem motivo para rescisão do contrato:

I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

VI - atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;

VII - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VIII - razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

IX - Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

17. CONDIÇÕES GERAIS

17.1. A contratada obriga-se por si e por seus sucessores ao fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições do presente Termo de Referência, e elege para o foro deste Termo o do Município de Duque de Caxias, com expressa renúncia a qualquer outro.

Duque de Caxias, 02 de janeiro 2023.

Assinatura do Setor Requisitante

Assinatura do Ordenador de Despesas

Ezequiel Rodrigues Teixeira

Jonas dos Santos

Diretor Administrativo

Presidente da FUNDEC

Matrícula nº: 240.316-0

Matrícula nº: 240.231-2