



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Centro de Apoio Operacional de Defesa do Meio Ambiente, de Bens e Direitos de Valor Artístico, Estético, Histórico, Turístico, Paisagístico e Urbanístico

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - OBJETO

1.1. Aquisição de 01 (um) cartão de memória Sdcs2/256gb A1.

Caracterização do objeto como comum

1.2. O bem ora proposto, objeto desta contratação, é caracterizado como comum, visto que possui um padrão de desempenho e qualidade passível de ser objetivamente definido em edital, e tal objetividade resulta de especificações usuais de mercado.

Divisão em lotes

1.3. O objeto é composto de um único item, não sendo passível a divisão do mesmo em lotes.

Definição dos quantitativos

1.4. O quantitativo estabelecido para a presente contratação é de 01 (um) cartão de memória.

A relação dos itens que compõem a contratação, suas quantidades e especificações seguem o estabelecido na tabela abaixo. O valor unitário foi informado com base em pesquisa feita na internet em 30/09/2024, no site Mercado Livre.

Item	Especificação*	Unidade de medida	Quantidade	Valor unitário	Valor Total
1	cartão de memória Sdcs2/256gb A1	Unidade	01	R\$ 141,00	R\$ 141,00

Prazo de vigência

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 6 meses contados do primeiro dia útil subsequente à publicação do extrato do contrato no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo ou da Autorização do Procurador Geral de Justiça, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

Adesão à ata por outros órgãos

1.6. Não se aplica

Participação de consórcio de empresas

1.7. Não se aplica

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Lei Federal nº 14.133/2021 e Portaria PGJ nº 1133, de 26 de Dezembro de 2023.

2.2. A pretensa aquisição tem o objetivo de adquirir cartão de memória para uso em drone do CAO A, utilizado em vistorias e perícias.

2.4. O não atendimento da necessidade limita o uso do drone, em relação à gravação dos vídeos e imagens produzidos pelo equipamento, que são necessários para a instrução de pareceres e manifestações técnicos.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo é a aquisição de 01 (um) cartão de memória Sdcs2/256gb A1.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos de sustentabilidade:

4.1.1. Não tem relevância para esta contratação.

4.2. Requisitos relacionados a Subcontratação do objeto:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Requisitos relacionados a assistência técnica e garantia do serviço ou material:

4.3.1. No caso de produtos defeituosos, a garantia deverá ser prestada na forma de substituição do bem, que deverá ser realizada sem qualquer custo à contratante, desde a entrega do novo item até a remoção daquele a ser substituído;

4.3.2. Havendo a necessidade de acionar a garantia, em razão de problemas que possam surgir no produto, a contratada terá 30 (trinta) dias para a substituição do objeto.

4.3.3. O fornecimento de materiais em desacordo com o contrato ensejará a sua não aceitação/devolução, não assumindo o MPES quaisquer despesas ou responsabilidades por fretes e avarias.

4.6. Requisitos relacionados a indicação de marcas e modelos:

4.6.1. Na presente contratação será admitida a indicação da seguinte marca: Kingston

4.6.1.1. Serão admitidos produtos com qualidade idêntica ou superior à marca de referência estabelecida.

4.7. Requisitos Obrigacionais

4.7.1. Obrigações da Contratante

1. Pagar à CONTRATADA o preço estabelecido, nos termos do Contrato;
2. Efetuar os pagamentos das notas fiscais apresentadas pela CONTRATADA, conforme o prazo e as condições estabelecidos no presente instrumento, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela mesma;
3. Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, para entrega dos bens/materiais ou execução dos serviços referentes ao objeto;
4. Rejeitar os bens/materiais ou serviços que não atendam aos requisitos constantes às especificações do Termo de Referência, notificando a CONTRATADA por escrito sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, sob pena de aplicação das sanções administrativas previstas na Lei 14133/2021;
5. Emitir, por intermédio da Administração do MPES, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas no Termo de Referência e à proposta de aplicação de sanções;

1. Obrigações da Contratada

1. Zelar pelo sigilo das informações da CONTRATANTE, a que tenha acesso em decorrência da relação contratual, observando as regras de segurança de informação desta Instituição;
2. Comunicar ao gestor do contrato da CONTRATANTE, por escrito e verbalmente, qualquer anormalidade de caráter urgente, que venha a afetar o andamento dos trabalhos e prestar os devidos esclarecimentos que lhes julgar necessários;
3. Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, dando ciência ao MPES, respondendo integralmente por sua omissão.
4. Os empregados designados pela CONTRATADA devem prestar os serviços de acordo com as especificações, cumprir as normas internas da CONTRATANTE e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral, os membros e os servidores da unidade em que estiverem atuando;
5. Esclarecer prontamente à CONTRATANTE, as questões relativas aos trabalhos desenvolvidos, quando solicitada e corrigir os serviços que vierem a apresentar alguma imperfeição;
6. Respeitar os horários pré-determinados para a execução de seus serviços e observar as normas internas e recomendações da CONTRATANTE principalmente as referentes à Segurança do Trabalho - EPI's, prevenção contra incêndio, disciplina de pessoal, entrada e saída de materiais e/ou pessoas;
7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e decréscimos que se fizerem necessários ao atendimento da necessidade do CONTRATANTE, nos termos da Lei 14.133/2021.
8. Atender no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer notificações do MPES, relativas a irregularidades praticadas por seus empregados, bem como ao descumprimento de qualquer obrigação contratual, acatando as exigências do CONTRATANTE, sujeitando-se a sua ampla fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
9. Responder pelos postulados vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem como assegurar os direitos e cumprimentos de todas as obrigações estabelecidas por regulamentação específica do setor em que atua, obrigando-se a prestar o serviço em conformidade com os padrões de qualidade e normas expedidas para o setor;
10. Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quanto da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela

- CONTRATANTE;
11. Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no Termo de Referência, apresentando sempre que exigidos os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica;
- Responder por todos os ônus, encargos sociais e trabalhistas, tributos, taxas, seguros, contribuições e indenizações decorrentes da regular prestação dos serviços;
13. Responsabilizar-se pelo pagamento de multas e emolumentos cuja incidência se relacione com o serviço objeto contratado e arcar com todas as responsabilidades decorrentes do objeto licitado, nos termos do Código Civil Brasileiro, abstendo-se de ceder, alienar, dar em garantia, transferir ou de gravar de ônus, no todo ou em parte, créditos decorrentes deste contrato;
- 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;
 - Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução contratual;
16. Paralisar, por determinação do 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.
17. 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);
18. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
19. 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, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo máximo para entrega dos bens/materiais será de 30 (trinta) dias a contar da data de recebimento da nota de empenho, encaminhada pela Contratante.

5.2. O material deverá ser entregue em dias úteis, no local e horário abaixo discriminados:

Local: Promotoria de Justiça Cível de Vitória - CAO

Rua Raulino Gonçalves, 190, Enseada do Suá, Vitória/ES, CEP: 29050-405

Horário: das 12h às 18h

5.3. Condições de Entrega

a) A contratada deverá avisar, por telefone (027) 98119-6999 ou e-mail jklein@mpes.mp.br, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, a data em que efetuará a entrega do material.

b) O material será entregue em embalagem original, de forma a preservar as características do produto;

c) No ato da entrega, o fornecedor deverá apresentar nota fiscal, discriminando o material fornecido.

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. 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.

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

Atribuições dos gestores e fiscais do contrato

6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.5. Sem prejuízo das atribuições previstas na legislação vigente e na Norma de Gestão de Contratos do MPES, o gestor e os fiscais deverão exercer as funções definidas nos subitens seguintes.

Atribuições do Fiscal Técnico

6.6. 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.

6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117).

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

6.6.3. 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.

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

Atribuições do Fiscal Administrativo

6.7. 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.

6.7.1. Caso ocorram 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.

Atribuições do Gestor do Contrato

6.8. 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.

6.9. 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.

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

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.14. Caso não tenha sido designado fiscais para o contrato as atribuições a eles relacionadas serão realizadas pelo gestor do contrato.

Preposto da Contratada

6.11. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.11.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelos fiscais técnico e administrativo ou, na ausência destes, pelo gestor do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021).

7.1.1. O prazo da disposição acima será contado .

7.1.2. 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.

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

7.1.4. Os serviços ou materiais 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.

7.2. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de cinco dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do material

7.3.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.

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

7.5.O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e qualidade do material ou pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Da Liquidação

7.6.Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.6.1.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.

7.7.Para fins de liquidação, o gestor 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.

7.8.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;

7.9.A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

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

7.11.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.

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

7.13.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.

Prazo de pagamento

7.14.O pagamento será efetuado, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.15.No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, nos termos estabelecidos pela minuta de contrato.

Forma de pagamento

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

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

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

7.18.1.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.

7.19.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.

Do reajuste

7.20. Para efeito de reajuste, será considerado o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPC-A), divulgado pelo IBGE, quando for o caso.

8 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.2. Habilitação jurídica

8.2.1.**Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.2.2.**Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

8.2.3.**Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.4.**Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.2.5.**Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.2.6.**Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.2.7.Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.3. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

8.3.5.Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.3.6.Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.3.7.Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.3.8.O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.4. Qualificação Técnica.

8.4.1.Apresentação de Atestado de Capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado, comprovando ter fornecido produtos similares ao objeto da presente licitação.

8.4.2.Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.4.3.Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.4.4.O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor da contratação será ser estimado com base na Portaria MPES n.º 2.777 de 16 de março de 2018.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Registra-se que os recursos necessários para a contratação foram consignados no Planejamento Orçamentário da Coordenação de Informática - CINF, para o ano de 2024 na UG do MPES, Atividade: 2020 - Administração da Unidade, Natureza de despesa: 3.3.90.30.00 - Material de Consumo.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Caso a CONTRATANTE, por meio de apuração em procedimento administrativo e resguardados os direitos da ampla defesa e do contraditório, conclua ter havido cometimento de atrasos ou irregularidades na execução contratual por parte da CONTRATADA, serão aplicadas as penalidades de multa moratória conforme especificado abaixo, sem prejuízo das demais penalidades previstas na minuta de contrato e legislação correlata.

11.1. Multa moratória de 5% (cinco por cento) sobre o valor da parcela inadimplida;

11.2. A aplicação de quaisquer penalidades não exime a CONTRATADA da obrigação de efetuar, sempre que possível, as correções necessárias na prestação dos serviços.

12. MATRIZ DE RESPONSÁVEIS:

Responsáveis	Nome	Matrícula	ART/RRT
Elaboração da Justificativa	Juliana Sette Rabello Klein	514	-
Elaboração da Especificação	Jackson Sudré Januário	759	-
Elaboração do Quantitativo	Jackson Sudré Januário	759	-
Elaboração Termo de Referência - Projeto Básico	Juliana Sette Rabello Klein	514	-

INFORMAÇÕES A SEREM PREENCHIDAS PARA O MÓDULO CIDADES

*As informações abaixo não deverão ser transferidas para o Edital de Licitação, contudo deverão constar do processo para fins de preenchimento do modulo CidadES Contratação do TCE.

Serviços e Fornecimento contínuos

☐ - S – Sim;
☒ - N – Não

Tipo Contratação (Tabela Auxiliar 3):

☐ - 01 Serviços
☒ - 02 Compras
☐ - 03 Serviços e compras
☐ - 04 Obras e serviços de engenharia
☐ - 05 Alienação de Bens

Modalidade Licitação (Tabela Auxiliar 5):

- ☐ - 02 Tomada de Preços
☐ - 04 Concurso
☐ - 05 Leilão
☐ - 06 Pregão Presencial
☐ - 07 Pregão Eletrônico

Critério de Julgamento (Tabela Auxiliar 6):

- ☒ - 01 Menor preço
☐ - 02 Melhor técnica
☐ - 03 Técnica e preço
☐ - 04 Maior lance ou oferta
☐ - 05 Maior desconto
☐ - 06 Melhor conteúdo artístico
☐ - 07 Melhor combinação de técnica e preço
☐ - 08 Maior oferta de preço
☐ - 09 Maior retorno econômico
☐ - 10 Melhor destinação de bens alienados
☐ - 11 Maior desconto sobre tabela de referência (art. 82, V da Lei 14133/2021)

Regime Execução (Tabela Auxiliar 7):

Preencher apenas nos casos de Tipo de Contratação = serviços e obras e serviços de engenharia.

- ☐ - 02 Execução indireta: Empreitada por preço global
☐ - 03 Execução indireta: Empreitada por preço unitário
☐ - 04 Execução indireta: Tarefa
☐ - 05 Execução indireta: Empreitada integral
☐ - 06 Execução indireta: Contratação integrada
☐ - 07 Execução indireta: Contratação semi-integrada

Admite consórcio de empresas

- ☐ - S – Sim;
☒ - N – Não

Modo Execução/Fornecimento (Tabela Auxiliar 8):

- ☒ - 01 Única
☐ - 02 Mensal
☐ - 03 Parcelado
☐ - 04 Por demanda
☐ - 05 Outro – Descrição: _____

Tipo Pagamento (Tabela Auxiliar 20):

- ☒ - 01 Único
☐ - 02 Mensal
☐ - 03 Por etapa
☐ - 04 Por demanda
☐ - 08 Outro – Descrição: _____

Critério Avaliação (Tabela Auxiliar 21):

- ☒ - 01 Fornecimento
☐ - 02 Execução
☐ - 03 Acordo de nível de serviço/Instrumento de Medição de Resultado
☐ - 04 Medição
☐ - 05 Outro – Descrição: _____

Seguro Garantia com cláusula de retomada

- ☐ - S – Sim;
☒ - N – Não

Indicação de Unidades Limitadas

Preencher apenas do caso de Licitação para Registro de Preços

- ☐ - S – Sim;
☐ - N – Não

Maior desconto sobre a tabela referencial

- ☐ - S – Sim;
☐ - N – Não

Dimensão da Obra ou Serviço

(Preencher apenas para os casos de contratação de Obras e Serviços de Engenharia): _____ metros quadrados.

O objeto pretendido já foi contratado anteriormente

- ☐ - S – Sim;
☒ - N – Não

Em caso positivo, informe o número do Id da Contratação:

Vitória-ES, 30 de setembro de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Sette Rabello Klein, Agente de Apoio Administrativo**, em 30/09/2024, às 15:16, conforme art. 4º, da Portaria PGJ nº 92/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.mpes.mp.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **1741153** e o código CRC **DD10FB8E**.
