



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O presente Termo de Referência tem como objeto o registro de preços para futura e eventual prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, de acordo com as necessidades do Município, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 - Os materiais mencionados nesta contratação podem ser considerados "comuns", de acordo com as características definidas no art. 6º da Nova Lei de Licitações e Contratos, em razão da sua natureza usual e de fácil disponibilidade no mercado.

1.3 - Esta contratação não se enquadra na categoria de "bem de luxo", conforme definido pelo Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, reforçando a sua essencialidade para o atendimento das demandas de saúde pública.

1.4 - Estipula-se que o período de vigência desta contratação será de **até 12 (doze) meses**, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços, em conformidade com o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente contratação fundamenta-se na necessidade urgente de aprimorar a eficiência, a segurança e a modernização das operações e infraestruturas do Município. Essa necessidade decorre da rápida evolução tecnológica e das crescentes exigências por serviços públicos mais eficientes e seguros.

2.2 - Nesse contexto, a prestação de serviços técnicos em TI constitui um investimento estratégico crucial para o Município. Esses serviços são fundamentais para a transformação digital das operações municipais, facilitando a integração de tecnologias avançadas e a melhoria contínua dos processos administrativos e operacionais.

2.3 - Assim, a implementação e manutenção adequadas desses serviços são essenciais para garantir a continuidade e a qualidade dos serviços públicos, assegurar a proteção dos recursos municipais e promover uma comunicação eficiente entre os departamentos e a comunidade.

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

3.1 - Segue abaixo as informações relativas ao descritivo dos serviços, quantidade estimada e unidade de medida:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ITEM	QUANTIDADE ESTIMADA	UNIDADE DE MEDIDA	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
01	3.000	HORAS TÉCNICAS	<u>Prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, incluindo:</u> - Serviços de instalação, manutenção e configuração de sistemas de monitoramento em propriedade do presente Município (conforme relacionadas no ANEXO I), incluindo dos seguintes tipos de equipamentos: analógicos, HD, FULL HD, IP, SPEED DOME, BULLET, BOX, DVR, LPR, LIA e NVR; - Serviços de instalação, manutenção e configuração de redes de telefonia em propriedade do presente Município (conforme relacionado no ANEXO II), dos seguintes tipos: tronco analógico, tronco digital, E1, ramais analógicos, ramais digitais, ramais IP, central telefônica IP, central telefônica analógica e central telefônica digital, instalação de conector RJ-11 e tomada adaptador padrão para telefone RJ11 fêmea; - Serviços de passagem de cabos de rede e fibra óptica, nas modalidades área e subterrânea, em áreas internas e/ou externas em propriedade do presente Município, dos seguintes tipos: CAT.5, CAT.6, 1FO, 2FO e 4FO; e 12FO; e - Serviços de instalação, manutenção e configuração de sistemas de alarme em propriedade do presente Município (conforme relacionado no ANEXO III), dos seguintes tipos: sensores magnéticos, sensores de barreira, sensores de movimento, sensores de teto, infravermelho ativo, passivo e micro-ondas.

3.2 - Responsabilidades adicionais da DETENTORA DA ATA:

3.2.1 - Garantir a capacitação técnica contínua de sua equipe, com a atualização periódica em novas tecnologias e práticas do setor, garantindo a eficácia e a conformidade dos serviços prestados com as melhores práticas da indústria;

3.2.2 - Fornecer suporte técnico de **emergência** 24 horas por dia, 7 dias por semana, para resolução de problemas críticos relacionados aos serviços prestados, garantindo mínima interrupção das operações do Município;

3.2.3 - Manter registros detalhados e atualizados das atividades realizadas, incluindo instalação, manutenção e reparos, fornecimento de relatórios regulares sobre o status dos sistemas e serviços, conforme solicitado pelo Município;

3.2.4 - Assegurar que todos os serviços sejam realizados com peças e componentes que atendam aos padrões técnicos e de qualidade exigidos, e que estejam em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;

3.2.5 - Implementar procedimentos de controle de qualidade rigorosos para garantir que todos os serviços prestados atendam aos requisitos especificados no contrato e nos anexos, e para detectar e corrigir falhas ou deficiências de forma proativa;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.2.6 - Oferecer treinamento adequado para o pessoal do Município, garantindo que eles possam operar e manter os sistemas e equipamentos após a instalação e configuração, conforme necessário;

3.2.7 - Adotar medidas de segurança para proteger os dados e informações do Município, garantindo que todas as práticas e procedimentos estejam em conformidade com as leis de proteção de dados e segurança da informação;

3.2.8 - Informar ao Município sobre quaisquer atualizações ou modificações significativas nos produtos ou serviços oferecidos, e fornecimento de recomendações para melhorias ou ajustes que possam otimizar o desempenho dos sistemas;

3.2.9 - Coordenar com outros prestadores de serviços ou contratados do Município, conforme necessário, para garantir a integração e a compatibilidade entre diferentes sistemas e serviços;

3.2.10 - Garantir que todas as instalações e serviços sejam realizados de forma a minimizar impactos negativos no ambiente físico e operacional do Município, incluindo a limpeza e a restauração das áreas afetadas após a conclusão dos trabalhos;

3.2.11 - Submeter-se a auditorias e inspeções realizadas pelo Município ou por terceiros designados, para verificar a conformidade com os termos do contrato e a qualidade dos serviços prestados; e

3.2.12 - Responder prontamente a solicitações de informações, esclarecimentos ou documentos adicionais solicitados pelo Município, garantindo total transparência e colaboração durante a execução dos serviços.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Fica vedada a subcontratação ou a delegação do objeto contratual a terceiros, sendo imprescindível a execução direta pelas partes contratantes.

4.2 - A exigência de garantia contratual não será aplicável, devido ao baixo risco de inadimplência, simplificação do processo, redução de custos e facilitação de parcerias estratégicas.

4.3 - Destaca-se que a Ata de Registro de Preços abrange uma detalhada exposição das normas e diretrizes que regerão a execução e o cumprimento das obrigações estipuladas, proporcionando clareza e segurança adicionais aos signatários.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A DETENTORA DA ATA receberá as ordens de serviços (OS) do(a) Gestor(a) da Ata de Registro de Preços com no mínimo **02 (dois) dias úteis de antecedência**, exceto em casos de emergência, contendo as seguintes informações:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.1.1 - Número da OS;

5.1.2 - Número da Autorização de Fornecimento (AF);

5.1.3 - Data de assinatura;

5.1.4 - Secretaria e responsável pela solicitação;

5.1.5 - Local de Execução;

5.1.6 - Escopo do Trabalho; e

5.1.7 - Prazo para Execução.

5.2 - Serão de responsabilidade da DETENTORA DA ATA:

5.2.1 - Designar e manter um Preposto, durante todo o período de vigência da Ata de Registro de Preços, com a finalidade de representá-la administrativamente, sempre que necessário o contato entre o ÓRGÃO GERENCIADOR e a DETENTORA DA ATA, devendo ser indicado mediante declaração (Carta de Preposição) na qual deverão constar todos os seus dados necessários, tais como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefones de contato;

5.2.2 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu preposto;

5.2.3 - Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal do ÓRGÃO GERENCIADOR e o preposto da DETENTORA DA ATA de forma permanente, incluindo dias não úteis;

5.2.4 - Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do ÓRGÃO GERENCIADOR, atendendo às reclamações formuladas e prestando todos os esclarecimentos solicitados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento da solicitação;

5.2.5 - Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio do ÓRGÃO GERENCIADOR, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente;

5.2.6 - Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do Ata de Registro de Preços de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pelo ÓRGÃO GERENCIADOR;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.2.7 - Relatar, por escrito, ao Fiscal do ÓRGÃO GERENCIADOR toda e qualquer anormalidade observada afetando à prestação dos serviços;

5.2.8 - Obrigar-se a manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações fiscais, sociais, jurídicas e trabalhistas;

5.2.9 - Subsidiar as despesas referentes à remuneração dos colaboradores e demais custos diretos e indiretos necessários para a perfeita execução das obrigações contratuais;

5.2.10 - Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial e se apresentem sempre dentro dos padrões compatíveis com o local de prestação dos serviços, incluindo uniforme e crachá; e

5.2.11 - Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes de trabalho.

5.3 - Serão de responsabilidade do Órgão Gerenciador:

5.3.1 - Designar um representante para acompanhar a execução dos serviços contratados, assegurando o cumprimento das obrigações pactuadas e a qualidade dos serviços prestados;

5.3.2 - Notificar formal e tempestivamente a DETENTORA DA ATA acerca de quaisquer irregularidades observadas no cumprimento das obrigações contratuais, proporcionando prazo adequado para a devida correção;

5.3.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, conforme previsto no contrato, em caso de inadimplemento ou descumprimento das cláusulas contratuais por parte da DETENTORA DA ATA;

5.3.4 - Comunicar à DETENTORA DA ATA qualquer irregularidade identificada durante a vigência da Ata de Registro de Preços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias e tempestivas;

5.3.5 - Prestar informações e fornecer esclarecimentos solicitados pela DETENTORA DA ATA, garantindo que todas as dúvidas e questões sejam adequadamente dirimidas;

5.3.6 - Permitir o acesso dos funcionários da DETENTORA DA ATA aos locais onde os serviços serão executados, assegurando que possam realizar suas atividades;

5.3.7 - Fornecer, a qualquer momento e mediante solicitação escrita da DETENTORA DA ATA, informações adicionais, esclarecer dúvidas e orientar sobre aspectos omissos ou necessários ao bom cumprimento das obrigações; e

5.3.8 - Exigir o cumprimento integral de todas as obrigações assumidas pela DETENTORA DA ATA, conforme as cláusulas contratuais e os termos da proposta apresentada.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6 - MODELO DE GESTÃO DA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 - A Ata de Registro de Preços deverá ser executada 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 da Ata de Registro de Preços, 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 DETENTORA DA ATA 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 da Ata de Registro de Preços, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa DETENTORA DA ATA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da DETENTORA DA ATA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6 - A execução da Ata de Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) da Ata de Registro de Preços, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7 - Fiscalização Técnica:

6.7.1 - O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços acompanhará a execução da Ata de Registro de Preços, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

6.7.2 - O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços anotará no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º;

6.7.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços emitirá notificações para a correção da execução da Ata de Registro de Preços, determinando prazo para a correção;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.7.4 - O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços informará ao GESTOR(A) do contato, 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;

6.7.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata de Registro de Preços nas datas aprazadas, o fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará o fato imediatamente ao GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços; e

6.7.6 - O fiscal técnico da Ata de Registro de Preços comunicará ao GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços, em tempo hábil, o término da Ata de Registro de Preços sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8 - Fiscalização Administrativa:

6.8.1 - O fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da DETENTORA DA ATA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

6.8.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo da Ata de Registro de Preços atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9 - GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços:

6.9.1 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, 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 da Ata de Registro de Preços para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.9.2 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços acompanhará os registros realizados pelos fiscais da Ata de Registro de Preços, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata de Registro de Preços e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

6.9.3 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços acompanhará a manutenção das condições de habilitação da DETENTORA DA ATA, 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;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.9.4 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo DENTENTOR DA ATA, 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;

6.9.5 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços 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;

6.9.6 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI); e

6.9.7 - O GESTOR(A) da Ata de Registro de Preços deverá enviar a documentação pertinente ao setor da Ata de Registro de Preços para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata de Registro de Preços.

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - Medição:

7.1.1 - Serão contabilizados somente serviços efetivamente executados, durante o período do primeiro ao último dia do mês, devendo a DETENTORA DA ATA comprovar a quantidade de horas efetivamente trabalhadas.

7.1.2 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

7.1.3 - O prazo para a solução, pela DETENTORA DA ATA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo; e

7.1.4 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2 - Liquidação:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.2.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **até 03 (três) dias úteis** para fins de liquidação;

7.2.2 - Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1 - O prazo de validade;

7.2.2.2 - A data da emissão;

7.2.2.3 - Os dados da Ata de Registro de Preços e do ÓRGÃO GERENCIADOR;

7.2.2.4 - O período respectivo de execução da Ata de Registro de Preços;

7.2.2.5 - O valor a pagar; e

7.2.2.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a DETENTORA DA ATA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

7.3 - Prazo de pagamento:

7.3.1 - O pagamento será efetuado no prazo de até **03 (três) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa; e

7.3.2 - No caso de atraso pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, os valores devidos à DETENTORA DA ATA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.4 - Forma de pagamento:

7.4.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo DETENTORA DA ATA;

7.4.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

7.4.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.4.4 - 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; e

7.4.5 - A DETENTORA DA ATA 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.

7.5 - Cessão de crédito:

7.5.1 - Não será admitida cessão de crédito.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR ITEM

8.2 - A execução do objeto será de acordo com as necessidades do Município de Dois Córregos.

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

8.3.1 - Habilitação jurídica:

8.3.1.1 - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.3.1.2 - 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>;

8.3.1.3 - 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;

8.3.1.4 - 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;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

8.3.1.6 - 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;

8.3.1.7 - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971; e

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

8.3.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2.2 - 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.

8.3.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.4 - 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; e

8.3.2.5 - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.3.3 - Qualificação econômico-financeira:

8.3.3.1 - Certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial; expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

9 - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.1 - Comete infração administrativa o contratado que (Art. 92, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/21):

9.1.1 - Der causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 - Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

9.1.6 - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

9.1.7 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.9 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

9.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/13 e/ou Art. 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

9.2.1 - Advertência;

9.2.2 - Multa;

9.2.3 - Impedimento de licitar e contratar; e

9.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2 - As peculiaridades do caso concreto;

9.3.3 - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4 - Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

9.3.5 - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle; e

9.3.6 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no Art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4 - A sanção de multa será calculada da seguinte forma:

9.4.1 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento), do valor total do contrato, por dia de paralisação ou falta constatada sem motivo justificado e relevante;

9.4.2 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o efetivo valor do contrato, por falta constatada ou serviço não aceito pela fiscalização, por dia, a partir da data em que a Contratada for notificada a fazer os necessários reparos ou substituir materiais;

9.4.3 - Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.4.4 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos; e

9.4.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os Entes Federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

9.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será procedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.5.1 - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

9.5.2 - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento;

9.5.3 - As sanções de advertência, impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa;

9.5.4 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;

9.5.5 - A aplicação das sanções previstas deste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública;

9.5.6 - Na aplicação da sanção de multa, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;

9.5.7 - A aplicação das sanções de impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir;

9.5.8 - Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item acima será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade;

9.5.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação; e

9.5.10 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.5.11 - A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.5.11.1 - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item supramencionado;

9.5.11.2 - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei Federal nº 12.846/13; e

9.5.11.3 - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

9.7 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei 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, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8 - É dever da Administração, 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.

9.9 - Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do “caput”, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, o Poder Executivo, através da Comissão Sancionatória, disporá sobre a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos quando da elaboração de sua manifestação.

9.10 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora.

9.11 - A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

9.12 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

9.12.1 - Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

9.12.2 - Pagamento da multa;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.12.3 - Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

9.12.4 - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

9.12.5 - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo; e

9.12.6 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - O custo estimado da contratação é tratado com caráter sigiloso, sendo resguardado da divulgação pública até que ocorra o julgamento das propostas apresentadas no processo licitatório.

10.2 - Essa medida visa garantir a lisura e a imparcialidade do procedimento, evitando possíveis influências nas propostas dos licitantes e preservando a competitividade do certame.

10.3 - Após a fase de julgamento, o custo estimado será tornado público, contribuindo para a transparência e accountability no processo de contratação pública.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - Na licitação para registro de preços, não é necessário indicar a dotação orçamentária. Essa informação só será exigida para a formalização da Ata de Registro de Preços ou outro instrumento hábil, conforme previsto no Art. 82 e seguintes da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.2 - Essa flexibilidade permite que o processo licitatório seja mais ágil e eficiente, concentrando-se inicialmente na definição dos preços e condições dos produtos ou serviços a serem adquiridos.

KARINA MARTINS CATTO REINATO
Secretária de Tecnologia da Informação