



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 objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos de fornecimento, instalação e manutenção de linhas telefônicas fixas.

1.2 - Os serviços 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 - O contrato terá duração de **até 12 (doze) meses** a partir da assinatura do Termo de Contrato, em conformidade com o artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, garantindo assim a temporalidade necessária para a execução dos serviços contratados.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - A presente contratação se justifica pela necessidade de disponibilizar um meio de comunicação contínuo dentro dos prédios públicos, essencial para que os cidadãos possam relatar problemas, solicitar serviços ou receber orientações, sem depender exclusivamente de recursos digitais.

2.2 - Nesse sentido, as linhas telefônicas fixas oferecem uma conexão estável e confiável, sendo menos suscetíveis a falhas técnicas quando comparadas aos serviços móveis. Isso é crucial para garantir a continuidade das operações administrativas e dos serviços públicos, mitigando o risco de interrupções que poderiam afetar o atendimento à comunidade.

2.3 - Adicionalmente, muitos cidadãos ainda dependem das linhas telefônicas fixas para acessar serviços públicos e obter informações essenciais. A manutenção dessas linhas facilita o contato direto com os órgãos públicos, possibilitando que os cidadãos relatem problemas, solicitem serviços ou recebam orientações de maneira direta e eficaz, independentemente da disponibilidade de recursos digitais.

2.4 - Por fim, apesar da ampla utilização de serviços móveis, as linhas fixas representam uma opção econômica a longo prazo. Planos de tarifas fixas e contratos de serviço oferecem maior estabilidade e previsibilidade em termos de custos, especialmente quando comparados às flutuações de preços observadas nos serviços móveis. Isso contribui para uma gestão financeira prudente e eficiente dos recursos públicos, assegurando um uso responsável dos recursos disponíveis.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

ITEM	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE DE MESES	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
LOTE ÚNICO				
01	MÊS	12	56	Linha telefônica analógica; minutos ilimitados para ligações locais, regionais, estaduais, fixo e móvel.
02	MÊS	12	3	Tronco digital E1 com até 30 ramais; minutos ilimitados para ligações locais, regionais, estaduais, fixo e móvel.

3.2 - Sobre o ITEM 01, seguem especificações sobre a execução dos serviços:

3.2.1 - Fornecer linhas telefônicas analógicas conforme a relação abaixo especificada pela CONTRATANTE:

SECRETARIA	PRÉDIO	ENDEREÇO	LINHA
Administração	Junta do Serviço Militar	Praça Oswaldo Casonato, 305 (Estação Ferroviária)	(14) 3652-4228
Administração	Rodoviária Municipal	Rua XV de Novembro, 1148, Centro	(14)3652-4006
Agricultura e Meio Ambiente	Meu PET Container	Av Custódio Caldera, 30, Centro	(14) 3652-5009
Assistência e Ação Social	Conselho Tutelar	Av. José Alves Mira, 18 - Centro	(14) 3652-4575
Assistência e Ação Social	Centro do Idoso	Rua Virginio Capelini, 20 - Bairro Cidade Amizade	(14) 3652-6331
Assistência e Ação Social	CRAS	Av. Santos, 37, Vila Santo Antonio	(14) 3652-5372
Assistência e Ação Social	Secretaria de Assistência e Ação Social	Rua 13 de Maio nº 1340-A - Vila Santo Antonio	(14) 3652-6263
Assistência e Ação Social	Centro de Convivência do Idoso	Av. Helcy Bueno Faulin, 550 - Jardim Marina	(14) 3652-3334
Cultura e Turismo	Biblioteca Municipal	Rua Tiradentes, 717 - Centro	(14) 3652-4504
Cultura e Turismo	Centro Cultural Nilson Prado Telles	Av. D. Pedro I, 320 - Centro	(14) 3652-6441
Cultura e Turismo	Museu da Gente	Av. Dom Pedro I, 339 - Centro	(14) 3652-3666
Desenvolvimento Econômico	Incubadora	Rua Olaria, 100 - Jd. Arco-Íris	(14) 3652-1658



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Desenvolvimento Econômico	PAT e Banco do Povo	Rua José Poleti , S/N (Estação Ferroviária)	(14) 3652-4858
Desenvolvimento Econômico	Sebrae	Rua José Poleti, 43 – Estação Ferroviária	(14) 3652-1227
Desenvolvimento Econômico	Procon	Rua José Poleti , S/N (Estação)	(14) 3652-1919
Desenvolvimento Econômico	Senai	R Voltaire Nogueira dos Santos, S/Nº - Centro	(14) 3652-3523
Educação	Centro de Atendimento de Educação Especializada CAEE	Av. Helcy Bueno Faulin, 500 - Jardim Marina	(14) 6352-1444
Educação	CEMEI Prefeito João Maziero	Rua 13 de Maio, 1127, Centro	(14)3652-1995
Educação	CEMEI Prof. Cícero Bertelli	Avenida Gofredo Schelini, 1325, Portal	(14) 3652-2404
Educação	CEMEI Profª Maria Lucia Altimari Dante	Av. Olindo Sylvio Mangili, 120 - Cj Hab. João Viotto	(14) 3652-1329
Educação	CEMEI Profª Olita de Souza Prado Telles	Rua Waddy Chaddad, 140, Jardim Paulista	(14) 3652-1647
Educação	CEMEI Profª Maria Helena Capellini Rodrigues	Rua Clodoaldo Bernava, 305 - Conj. Eug. Francisconi	(14) 3652-3543
Educação	Secretaria de Educação	Rua José Poleti, 305	(14) 3652-6363
Educação	Emef Profª Faraildes Guerreiro Casagrande	Av. Marília, 13	(14) 3652-3689
Educação	Emef Francisco Simões	Praça Francisco Simões, 39 - Centro	(14) 3652-5855
Educação	Emef Francisco Simões	Praça Francisco Simões, 39 - Centro	(14) 3652-1318
Educação	Emef Prof Valdomiro Casagrande	Av. Vasco da Gama, 164 - Jd. Arco Íris	(14) 3652-5797
Educação	Emef Prof Valdomiro Casagrande	Av. Vasco da Gama, 164 - Jd. Arco Íris	(14)3652-2255
Educação	Emefei Laura Rebouças de Abreu – Guarapuã	Av. Marcelo Arietti, 93 - Guarapuã	(14)3652-2693
Educação	Emefei Oscar Novakoski	Av. Helcy Bueno Faulin, 504 - Jardim Marina	(14) 3652-2370
Educação	Emei Maria José Scarpim	Rua Waddy Chaddad, 20 - Jardim Paulista	(14) 3652- 4272
Educação	Setor de Merenda Escolar	Rua Dr. Voltaire Nogueira dos Santos,392 - Centro	(14)3652-6435
Educação	Polo Pedagógico Guarapuã	Av. Major Joaquim César, 705 - Guarapuã	(14) 3652-5958
Educação	Centro de Op. e Controle Transporte da Saúde e Educação	Av. Gofredo Schelini, 1350	(14) 3652-4777



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Esporte e Lazer	Ginásio de Esportes Dr Jonas Edson Faulin	Av. Helcy Bueno Faulin, 620 - Jardim Marina	(14) 3652-6313
Fundo Social de Solidariedade	Casa de Brinquedo	Rua Quinze de Novembro, nº 31 - Centro	(14) 3652-1684
Fundo Social de Solidariedade	Fundo Social de Solidariedade	Praça Oswaldo Casonato, S/N (Estação Ferroviária)	(14) 3652-6535
Infraestrutura e Obras	Cemitério Municipal	Av. Dr. Joaquim Rob. Pinto, 747-797, Jardim das Acácias	(14) 3652-3442
Infraestrutura e Obras	Almoxarifado Central	Av. Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	(14) 3652-4121
Saúde	Centro de Fisioterapia	Rua Mineiros do Tietê, 785 - Jd. Figueira Branca	(14) 3652-1248
Saúde	Centro de Saúde II	Praça da República, 51 - Centro	(14) 3652-9800
Saúde	Secretaria de Saúde	Rua Tiradentes, 574 - Centro	(14) 3652-5480
Saúde	Secretaria de Saúde	Rua Tiradentes, 574 - Centro	(14) 3652-5718
Saúde	PAS Jardim Arco-Íris	Av. Bangu, 615 - Jd. Arco-Íris	(14) 3652-5956
Saúde	PSF Guarapuã	Rua Paulo José do Carmo, 1373 - Guarapuã	(14) 3652-2628
Saúde	PSF Vilas Unidas	Rua XV de Novembro, 2205 - Vila Carvalho	(14) 3652-4755
Saúde	CAPS Saúde Mental	Rua Mineiros do Tietê, 755 - Jd. Figueira Branca	(14) 3652-1999
Saúde	Zoonoses e Endemias	Praça da República, S/N, Centro	(14) 3652-5004
Saúde	Centro de Op. e Controle Transporte da Saúde e Educação	Av. Gofredo Schelini, 1350	(14) 3652-5666
Saúde	Vigilância Sanitária	Praça da República, S/N, Centro	(14) 3652-1036
Saúde	Farmácia Municipal	Praça da República, 51 - Centro	(14) 3652-9810
Saúde	Farmácia Alto Custo	Praça da República, 51 - Centro	(14) 3652-9814
Saúde	Centro Especializado em Autismo - CEA	Rua 13 de Maio, 40 - Centro	(14) 3652-1670
Saúde	Centro de Op. e Controle Transporte da Saúde e Educação	Av. Gofredo Schelini, 1350	(14) 3652-1098
Saúde	PAS Jardim Paulista	Av. Piracicaba, 300 - Jardim Paulista	(14) 3652-4955
Saúde	Secretaria de Saúde (Almoxarifado)	Av. Fernando Costa, 574 - Centro	(14) 3652-1126

3.2.2 - Ativar novas linhas telefônicas conforme a necessidade da CONTRATANTE, dentro do prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, com a entrega de um relatório de ativação contendo detalhes técnicos e operacionais;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.2.3 - Desativar linhas telefônicas em operação conforme a necessidade da CONTRATANTE, com aviso prévio de **até 05 (cinco) dias úteis**, incluindo a atualização dos registros e a confirmação da desativação por escrito;

3.2.4 - Disponibilizar serviços adicionais como identificador de chamadas, busca entre terminais, bloqueio de ligações a cobrar, DDD, DDI e celular, conforme a necessidade da CONTRATANTE e disponibilidade nas centrais CPA. Os serviços adicionais devem ser ativados e configurados no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis** a partir da solicitação;

3.2.5 - Instalar novas linhas telefônicas no prazo máximo de **até 05 (cinco) dias úteis** a partir da solicitação da CONTRATANTE, com garantia de instalação técnica adequada e documentação completa da instalação;

3.2.6 - Garantir que todas as linhas telefônicas fornecidas sejam telealimentadas para assegurar a comunicação contínua mesmo na ausência de energia elétrica, com monitoramento constante para verificar a funcionalidade;

3.2.7 - Utilizar tecnologias alternativas, como FWT (Fixed Wireless Terminal), somente em endereços onde não houver disponibilidade de par metálico. A CONTRATADA fornecerá apenas o chip necessário, enquanto a CONTRATANTE ficará responsável pela aquisição do aparelho. A CONTRATADA deve garantir que a tecnologia alternativa ofereça desempenho equivalente ao serviço de linha fixa tradicional;

3.2.8 - Oferecer Central de Atendimento disponível 24 horas por dia, 365 dias por ano, através de um número 0800. A central deve estar capacitada para atender a todas as solicitações, emergências e suporte técnico imediato, com registro e acompanhamento das ocorrências;

3.2.9 - Manter a mesma numeração telefônica atualmente utilizada pela CONTRATANTE, conforme os critérios de portabilidade regulamentados pela ANATEL. A CONTRATADA deve assegurar o mesmo meio físico de atendimento para os números especificados pela CONTRATANTE após a adjudicação deste certame, garantindo a continuidade do serviço sem interrupções; e

3.2.10 - Fornecer relatórios mensais de desempenho e qualidade dos serviços prestados, incluindo tempo de resposta para ativação e desativação de linhas, tempo de resolução de problemas, e satisfação da CONTRATANTE. Esses relatórios devem ser detalhados e permitir uma avaliação clara do cumprimento das obrigações contratuais.

3.3 - Sobre o ITEM 02, seguem especificações sobre a execução dos serviços:

3.3.1 - Fornecer troncos digitais E1 e faixas de ramais DDR, conforme especificado abaixo:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SECRETARIA	PRÉDIO	ENDEREÇO	TRONCO	RAMAL
Administração Gabinete	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9524
Administração	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9523 9526
Fazenda Tesouraria	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9515
Fazenda Tributação	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9116
Fazenda Contabilidade	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9532
Tecnologia da Informação	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9519
Administração RH	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9510
Orçamento e Gestão 3º Setor	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9513
Orçamento e Gestão Controle Interno	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9530
Orçamento e Gestão	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9525
Administração Procuradoria	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9535
Administração Protocolo	Paço Municipal	Praça Francisco Simões, S/N - Centro	3652-9500	9527
Administração Recepção	Paço Municipal	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9527
Obras Dimutran	Paço Municipal	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9954
Obras	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9959
Obras Frotas	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9958
INCRA / Licitação Compras	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9962
Obras Engenharia	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9960
Governo Licitação	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9966
Obras	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9963
Oficina	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9982
Governo Contratos e Jurídico	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9968
Governo Compras	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9970
Guarita	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9971
Meio Ambiente	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9975
Estoque	Almoxarifado	Avenida Gofredo Schelini, 245 - Vila Bandeirantes	3652-9950	9980

Praça Francisco Simões, S/N - Centro - CEP. 17300-055

Dois Córregos/SP - Tel. (14) 3652-9950 - Site: <http://www.doiscoregos.sp.gov.br/>

E-mail: secretariati@doiscoregos.sp.gov.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Saúde Farmácia Municipal	Centro de Saúde II	Praça da República, 51 - Centro	3652-9800	9810
Saúde Farmácia Alto Custo	Centro de Saúde II	Praça da República, 51 - Centro	3652-9800	9814

3.3.2 - Interface tipo G.703: A interface deve estar conforme a recomendação da ITU-T para garantir a compatibilidade e a interoperabilidade com os sistemas de telecomunicações existentes da CONTRATANTE;

3.3.3 - Sinalização de Linha tipo R2D: A sinalização R2 Digital (R2D) deve ser implementada conforme os padrões nacionais e internacionais, assegurando a correta operação dos troncos digitais;

3.3.4 - Sinalização de Registro tipo MFC 5C ou 5S: A sinalização Multifrequency Compelled (MFC) deve ser implementada nas variantes 5C ou 5S, conforme especificações da CONTRATANTE, para garantir a correta identificação e registro das chamadas;

3.3.5 - Ativar troncos digitais conforme a necessidade da CONTRATANTE, dentro do prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, com a entrega de um relatório de ativação contendo detalhes técnicos e operacionais: A ativação deve incluir a configuração completa e testes de funcionamento para assegurar a operação eficiente e livre de falhas;

3.3.6 - Desativar troncos digitais em operação conforme a necessidade da CONTRATANTE, com aviso prévio de **até 10 (dez) dias úteis**, incluindo a atualização dos registros e a confirmação da desativação por escrito;

3.3.7 - Instalar troncos digitais conforme a necessidade da CONTRATANTE, com aviso prévio de **até 10 (dez) dias úteis**, incluindo a atualização dos registros e a confirmação da instalação por escrito;

3.3.8 - A CONTRATADA deve assegurar que os serviços estejam operacionais e disponíveis no mínimo 99% do tempo em cada mês, conforme os termos acordados no SLA;

3.3.9 - Início de atendimento em caso de defeito em **até 04 (quatro) horas após abertura de chamado técnico na central de relacionamento**;

3.3.10 - Assegurar que o meio físico de atendimento, seja ele par-metálico ou fibra-óptica, esteja conforme as necessidades e especificações técnicas da CONTRATANTE;

3.3.11 - Fornecer um relatório detalhado com as condições de viabilidade, incluindo custos e prazos, para que a CONTRATANTE possa avaliar e aprovar eventuais aditivos contratuais;

3.3.12 - Disponibilizar um serviço de atendimento ao cliente ininterrupto, acessível via número gratuito, para suporte e resolução de problemas; e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.3.13 - Garantir a portabilidade numérica, conforme regulamentação da ANATEL, para assegurar a continuidade do serviço sem mudanças nos números de telefone utilizados pela CONTRATANTE.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - As partes contratantes são responsáveis pela execução direta do objeto contratual, sendo vedada qualquer forma de subcontratação ou delegação a terceiros, assegurando o controle e a responsabilidade sobre os serviços prestados.

4.2 - Será exigida a garantia da contratação de que tratam os Art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 10% do valor homologado.

4.2.1 - Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-lo, no máximo, **até 05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato.

4.2.2 - A garantia, nas modalidades de caução e fiança bancária, deverá ser prestada em **até 10 (dez) dias úteis** após a assinatura do contrato.

4.3 - O Termo de Contrato oferece uma descrição minuciosa das normas e diretrizes a serem seguidas para a execução das obrigações contratuais, garantindo clareza e segurança para ambas as partes envolvidas e minimizando possíveis conflitos ou interpretações equivocadas.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A execução dos serviços será realizada em estrita conformidade com as especificações detalhadas no **item 03** do presente Termo de Referência, devendo a CONTRATADA observar rigorosamente tais disposições para assegurar a plena satisfação das exigências contratualmente estabelecidas.

5.2 - Serão de responsabilidade da CONTRATADA:

5.2.1 - Designar e manter um Preposto, durante todo o período de vigência do Termo de Contrato, com a finalidade de representá-la administrativamente, sempre que necessário o contato entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE e o preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo dias não úteis;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.2.4 - Manter todas as condições de habilitação, qualificação e as obrigações exigidas durante toda a vigência Contratual, informando a CONTRATANTE à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições;

5.2.5 - Prestar os serviços contratados, em estrita conformidade com as especificações contidas no contrato e na proposta de preços apresentada, aos quais se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas;

5.2.6 - Comunicar imediatamente a CONTRATANTE, no caso de ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso dos serviços contratados e a qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.2.7 - Os equipamentos/materiais/insumos deverão ser novos, serão de propriedade da CONTRATADA e serão disponibilizados durante todo o prazo contratual para o uso da CONTRATANTE, em forma de comodato;

5.2.8 - Todos os custos relacionados com comunicação, deslocamento e afins, referente à prestação de serviço, serão de responsabilidade da CONTRATADA;

5.2.9 - Em caso de falha verificada por parte da CONTRATANTE, a mesma através do gestor do contrato ou pessoa designada por ele, solicitará visita técnica para a CONTRATADA, para o envio de profissional qualificado e devidamente identificado;

5.2.10 - Os serviços de manutenção deverão ser realizados por profissionais qualificados, de forma que consigam executar os serviços com perfeição e rapidez e possam prestar qualquer informação técnica solicitada a respeito do sistema. Nos casos de manutenção preventiva deverá ser feita a verificação de todo o conjunto, a fim de detectar inconformidades capazes de prejudicar o funcionamento do sistema;

5.2.11 - Toda e qualquer substituição e/ou manutenção corretiva das peças e dos equipamentos correrão por conta e as expensas da CONTRATADA e não serão em nenhuma hipótese de responsabilidade da CONTRATANTE;

5.2.12 - A CONTRATADA só poderá fornecer informações, inclusive senhas, para pessoas que estejam devidamente autorizadas pelos gestores do contrato ou pessoa designada por eles;

5.2.13 - Todos os equipamentos cedidos em comodato para a execução do serviço deverão ser de boa qualidade e desempenho e caso seja necessário, deverá possuir certificação do órgão responsável e/ou garantia do fabricante;

5.2.14 - Garantir a qualidade do material/equipamento/insumos utilizados e do serviço prestado, de acordo com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, ficando a licitante vencedora obrigada a corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no total ou em parte,



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

o objeto contratado em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções, mal funcionamento ou má execução dos serviços prestados;

5.2.15 - É de responsabilidade da CONTRATADA, selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, indenizações e despesas por acidentes de trabalho que eventualmente ocorram durante a prestação de serviço, sendo considerada como única empregadora;

5.2.16 - Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que se está obrigada;

5.2.17 - Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados ou preposto à CONTRATANTE ou a terceiros, desde que fique comprovada sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo sua responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento realizado pela CONTRATANTE, de acordo com a Lei n.º 14.133/21;

5.2.18 - Observar rigorosamente as normas técnicas, regulamentadoras, de segurança, de higiene, ambientais e medicina do trabalho. Além disso, deverão obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, bem como adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios, menor poluição, conforme legislação vigente;

5.2.19 - Apresentar os seus empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de fornecer a todos os seus funcionários e preposto(s) o tipo adequado de equipamento de proteção individual - EPI, bem como fiscalizar o uso dos mesmos. A CONTRATADA, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77 - Portaria nº 3.214, de 08/06/78 - Normas Regulamentadoras;

5.2.20 - Não manter em seu quadro de pessoal, menores de idade, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

5.2.21 - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes;

5.2.22 - Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os insumos que compõem a demanda, bem como as despesas com tributos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente execução dos serviços, como por exemplo: transporte, carga e descarga, deslocamento, hospedagens, alimentação e outros eventuais custos envolvidos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.2.23 - Todos os casos atípicos não mencionados neste Termo de Referência deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação;

5.2.24 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público;

5.2.25 - Deverá ser apresentado com a proposta, documento que comprove adequação a LGPD - Lei Geral de Proteção de Dados, Lei 13709/2018 com respectivo Encarregado de Proteção de Dados, DPO - Data Protection Officer;

5.2.26 - Deverão estar inclusos nos custos mensais as respectivas substituições dos equipamentos avariados, incluindo ainda, a substituição completa dos equipamentos;

5.2.27 - Todos os custos adicionais (deslocamento, diárias e alimentação) para execução dos serviços, serão custeados pela empresa vencedora do certame, pois a contratante, em momento algum, arcará com quaisquer despesas não constantes no presente Termo de Referência; e

5.2.28 - A empresa poderá fazer visitas técnicas nas localidades, sem prévio aviso, e/ou solicitar/realizar testes de equipamentos para análise de qualidade;

5.3 - Serão de responsabilidade da CONTRATANTE:

5.3.1 - Designar pessoa responsável para acompanhar a realização dos serviços contratados, sendo que o mesmo atestará a execução dentro das especificações da Nota de Empenho e do Contrato de Prestação de Serviços e caso haja alguma divergência com o serviço solicitado e o entregue, solicitar a sua reexecução imediata;

5.3.2 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

5.3.3 - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento das obrigações assumidas;

5.3.4 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

5.3.5 - Comunicar prontamente a CONTRATADA, qualquer anormalidade no objeto deste contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

5.3.6 - Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes;

5.3.7 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

5.3.8 - Permitir que os funcionários da CONTRATADA tenham acesso aos locais onde serão executados os serviços;

5.3.9 - Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da CONTRATADA, informações adicionais, dirimir as dúvidas e orientar em todos os casos omissos; e

5.3.10 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

6 - MODELO DE GESTÃO DO TERMO DE CONTRATO

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

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

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

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

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

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

6.7 - Fiscalização Técnica:

6.7.1 - O fiscal técnico do Termo de Contrato acompanhará a execução do Termo de Contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no Termo de Contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração);

6.7.2 - O fiscal técnico do Termo de Contrato anotará no histórico de gerenciamento do Termo de Contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do Termo de Contrato, com a descrição do



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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 do Termo de Contrato emitirá notificações para a correção da execução do Termo de Contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.4 - O fiscal técnico do Termo de Contrato 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 do Termo de Contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do Termo de Contrato comunicará o fato imediatamente ao GESTOR(A) do Termo de Contrato; e

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

6.8 - Fiscalização Administrativa:

6.8.1 - O fiscal administrativo do Termo de 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; e

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

6.9 - GESTOR(A) do Termo de Contrato:

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

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



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.9.3 - O GESTOR(A) do Termo de 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;

6.9.4 - O GESTOR(A) do Termo de Contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, 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) do Termo de 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;

6.9.6 - O GESTOR(A) do Termo de 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; e

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

7 - CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1 - Instalação:

7.1.1 - A CONTRATADA é obrigada a efetuar a instalação das linhas telefônicas e troncos no prazo máximo de **até 10 (dez) dias úteis**, a partir da assinatura do Termo de Contrato.

7.2 - Recebimento:

7.2.1 - O recebimento do objeto compreenderá duas etapas distintas, a seguir discriminadas:

7.2.1.1 - Recebimento Provisório: No momento da instalação/implantação e início da execução dos serviços contratados e consistirá na mera verificação da conformidade com as especificações. Deverá ser realizado em **até 05 (cinco) dias úteis** após a instalação/implantação.

7.2.1.2 - Recebimento Definitivo: Ocorrerá no máximo em **até 05 (cinco) dias úteis**, após o Recebimento Provisório, pelo gestor e fiscais e consistirá na verificação da conformidade com o adequado funcionamento do objeto a ser recebido e se a especificação atende plenamente aos requisitos de forma aderente aos termos contratuais.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.2.1.2.1 - O recebimento definitivo dar-se-á mediante termo circunstanciado de recebimento definitivo e posterior certificação na Nota Fiscal, autorizando assim o pagamento.

7.2.1.2.2 - Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram executados de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações do Termo de Contrato, a CONTRATADA se obriga a substituir os bens em desacordo ou reexecutar os serviços prestados, às suas expensas, após a notificação do contratado, sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

7.2.2 - Constatada(s) irregularidade(s) nos serviços contratados, a Administração Municipal poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando o seu ajuste, às suas expensas, em um prazo de no máximo de **até 05 (cinco) dias úteis**, contados da assinatura do recebimento da notificação formal, pela CONTRATADA.

7.2.3 - Os serviços serão considerados aceitos somente após emissão do termo circunstanciado de recebimento definitivo devidamente documentado e assinado pelo gestor e/ou fiscal do Contrato.

7.2.4 - Na hipótese de verificação a que se refere o recebimento provisório, não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.2.5 - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo não excluem a responsabilidade civil da CONTRATADA pela correção e/ou substituição do objeto contratual, bem como pelos danos e prejuízos ao município ou a terceiros, decorrentes da má execução/desconformidades com as normas técnicas exigíveis, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2.6 - Deverão ser importados 100% dos dados, não sendo admitida nenhuma perda de informações na importação de dados, sob o risco de sofrer penalidades.

7.3 - Medição:

7.3.1 - Os serviços serão aferidos a cada **30 (trinta) dias corridos**, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao recebimento definitivo; e

7.3.2 - A CONTRATANTE reserva-se o direito de deduzir os dias em que a solução esteve inoperante devido a situações atribuíveis à CONTRATADA.

7.4 - Liquidação:

7.4.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.4.2 - 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:

7.4.2.1 - O prazo de validade;

7.4.2.2 - A data da emissão;

7.4.2.3 - Os dados do Termo de Contrato e do CONTRATANTE;

7.4.2.4 - O período respectivo de execução do Termo de Contrato;

7.4.2.5 - O valor a pagar; e

7.4.2.6 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.4.3 - 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 CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.

7.5 - Prazo de pagamento:

7.5.1 - O pagamento será efetuado no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis** contados da finalização da liquidação da despesa; e

7.5.2 - No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA 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.

7.6 - Forma de pagamento:

7.6.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADA;

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

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

7.6.4 - 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



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

7.6.5 - A CONTRATADA 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.

7.7 - Cessão de crédito:

7.7.1 - Não é admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

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

8.1 - O fornecedor será selecionado mediante a realização de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO**, adotando-se o critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com as disposições legais aplicáveis.

8.2 - A execução do objeto contratual ocorrerá em estrita consonância com as diretrizes estabelecidas no **item 03** do presente documento, as quais delimitam os parâmetros e requisitos a serem observados durante a execução dos serviços.

8.3 - Para fins de habilitação, os licitantes deverão comprovar o atendimento aos 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 Termo de 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 nº 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; e

8.3.1.7 - 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;

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; e

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).

8.3.4 - Qualificação Técnico-Operacional:

8.3.4.1 - Certidão de outorga emitida pela Agência Nacional de Telecomunicações (ANATEL), compatível com o objeto licitado e vigente na data de abertura das propostas.

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”, impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os Entes Federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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 neste 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 2 (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 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (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.

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



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.5.11 - A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

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 até 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.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

9.12.2 - Pagamento da multa.

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.

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 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 - As despesas decorrentes do presente contrato serão suportadas por recursos específicos consignados no Orçamento do Município, em estrita observância aos princípios da legalidade e da vinculação orçamentária.

10.2 - A contratação será atendida por meio das seguintes dotações orçamentárias:

02.001 - Fundo Social de Solidariedade

08.244.0002.2005 - Classificação Funcional Programática
(Coordenação e Operacionalização do Fundo Social de Solidariedade)

05.001 - Secretaria de Administração

08.244.0002.2005 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Administração)

07.001 - Secretaria de Infraestrutura e Obras

15.452.0004.2174 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Infraestrutura e Obras)

08.001 - Secretaria de Educação

12.122.0005.2041 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Educação)



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

12.361.0005.2014 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Ensino Fundamental)

12.365.0005.2016 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Ensino Infantil - EMEIS)

12.365.0005.2017 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Ensino Infantil - CRECHES)

09.001 - Secretaria de Cultura e Turismo

13.392.0005.2175 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Cultura e Turismo)

10.001 - Secretaria de Esporte e Lazer

27.812.0005.2176 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Esporte e Lazer)

11.001 - Secretaria de Saúde

10.301.0006.2025 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Saúde)

12.001 - Secretaria de Assistência e Ação Social

08.244.0006.2177 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Assistência e Ação Social)

13.001 - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente

08.244.0006.2177 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente)

3.3.90.39.00 - Categoria Econômica **(Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)**

KARINA MARTINS CATTO REINATO

Secretária de Tecnologia da Informação