



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para serviços de locação de Software e Equipamentos – Talonário Eletrônico, de autos de infração de trânsito, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Equipamento eletrônico móvel de talão eletrônico com impressora térmica portátil e papel térmico (insumos) com sistema (software mobile) com acesso à internet para geração dos autos de infrações de trânsito.	MÊS	12	R\$ 1.337,76	R\$ 16.053,12

1.2. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1.2.1. Trata-se da contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos de locação de equipamentos eletrônicos e sistemas computacionais para gestão de trânsito, hospedados em Host de responsabilidade da CONTRATADA e desenvolvido para plataforma Web e Mobile, onde usuários autenticados podem acessar simultaneamente os sistemas para executar competências estabelecidas no Artigo 24, da Lei Federal nº 9.503/1997 – Código de Trânsito Brasileiro, Resoluções e Deliberações do CONTRAN e Portarias do SENATRAN (DENATRAN), abrangendo:

1.2.1.1. Equipamento eletrônico móvel de talão eletrônico com impressora térmica portátil e software móvel:

a) O Equipamento eletrônico móvel de talão eletrônico, software Mobile, denominado de aplicativo neste termo de referência, deverá possibilitar maior agilidade e confiabilidade ao processo de operação e fiscalização do trânsito municipal, sendo utilizado de forma integrada e automática, não necessitando da execução de trabalho manual de digitação e digitalização para acesso e consulta de informações entre os sistemas (softwares), serviços e equipamentos gerando maior rapidez, automatização e otimização de recursos para maior credibilidade em todo processo de fiscalização e autuação por infração as legislações de trânsito, com o registro, visualização e impressão dos Autos de Infrações de Trânsito, estando homologado e em conformidade com o que estabelece a Portaria DENATRAN nº 099/2017, a Portaria SENATRAN nº 997/2022 e posteriores legislações de trânsito pertinentes quando em vigência.

1.2.1.2. Segurança da informação:

a) Dispor de mecanismo que estabeleça a segurança da informação no que tange ao acesso ao aplicativo, de modo que o usuário não tenha acesso direto às informações caso



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

não informe os seus dados de acesso, havendo necessidade de fornecer o código do órgão autuado, o código do agente e senha;

b) O aplicativo deverá dispor de mecanismos que impossibilitem acesso e utilização por usuários que não estejam previamente cadastrados e com acesso autorizado ao módulo gerenciador de usuários integrado ao sistema de processamento de multa, identificando o agente de trânsito pelo seu cadastro juntamente com a informação do número da Identificação do talonário eletrônico, que deseja efetuar login;

c) Dispor de mecanismos que identifiquem o agente de trânsito ao realizar o login, impossibilitando-o de visualizar e/ou editar informações referentes a autos cadastrados de competência de outro agente, mantendo integridade e segurança mesmo que mais de um agente de trânsito utilize o mesmo talonário eletrônico;

d) Dispor de mecanismos que armazenem localmente no talonário eletrônico os dados registrados do auto de infração de trânsito cadastrado de modo que, caso não haja sinal de conexão de internet, a autuação deve ser armazenada no talonário eletrônico, com identificação do local e transmitido ao software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado no sistema de processamento de multas de trânsito quando a conexão de internet tiver sido restabelecida;

e) Dispor de mecanismo que realize a criptografia dos dados armazenados de modo que as informações sejam enviadas ao módulo do sistema gerenciador de usuários do talonário eletrônico integrado ao sistema de processamento de multa;

f) Dispor de mecanismos que possibilitem a leitura dos dados dos registros das informações pré-cadastrados no talonário eletrônico antes de finalizar a aplicação do auto de infração de trânsito, sendo exigido que o usuário ateste a ciência dos dados que registrou e faça a gravação na opção de armazenamento provisório (cache);

g) Dispor de mecanismo que impossibilite que o usuário faça alterações dos dados cadastrais referentes ao auto de infração de trânsito que aplicou e concluiu a sua finalização;

h) Possibilitar ao usuário que os dados disponíveis no módulo do sistema de gerenciamento de talonário eletrônico integrado ao sistema de processamento de multas sejam disponibilizados com a identificação da placa do veículo, sua marca, espécie e país, caso haja conexão com a internet;

i) O aplicativo deverá impossibilitar o acesso e utilização de dispositivos que não estejam previamente cadastrados e liberados no software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado no sistema de processamento de multas de trânsito;

j) Mecanismo que impossibilite o acesso simultâneo do mesmo usuário em mais de um talonário eletrônico. O software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado no sistema de processamento de multas de trânsito deverá efetuar o controle, permitindo ou recusando o acesso do mesmo usuário simultaneamente;

k) O software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado no sistema de processamento de multas de trânsito deverá possibilitar o bloqueio de acesso de determinado talonário eletrônico que foi cadastrado;

l) O software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado no sistema de processamento de multas de trânsito, deverá possibilitar a suspensão imediata do acesso aos usuários que não possuam mais vínculo com o órgão de trânsito;

m) O software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado ao sistema de processamento de multas de trânsito, deverá registrar todos os autos de infração de trânsito cadastrados vinculados ou não a veículos, sendo as informações visualizadas bem como a identificação do usuário que cadastrou a infração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

1.2.1.3. Aplicação e cancelamento de autos de infração de trânsito via talonário eletrônico.

Vinculação e controle de talões de autos de infração de trânsito, abrangendo:

- a) Dispor de mecanismo de vinculação da série alfabética e numeração inicial e final sequenciais de autos de infração;
- b) Dispor de mecanismo que identifique a faixa de numeração de talão cadastrada no software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado no sistema de processamento de multas de trânsito, notificando o usuário quando a numeração estiver acabando;
- c) Possibilitar o cadastramento de auto de infração de trânsito informando o código do usuário, placa, marca, espécie, país, informações referentes a localização, data e hora da infração, enquadramento, informações complementares/observações, fotos da infração, número do equipamento, medidas administrativas e identificação do condutor, possibilitando que todos os dados referentes à infração sejam auditáveis;
- d) Dispor de mecanismos que identifiquem a autoridade de trânsito responsável pelo usuário logado no software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado no sistema de processamento de multas de trânsito;
- e) Dispor de mecanismo que possibilite apresentar informação atualizada referente a códigos de enquadramentos e tipificações de infrações de trânsito;
- f) Dispor de mecanismo com informações referentes ao condutor infrator e seu documento de habilitação (ACC / PPD / CNH), desde que haja essa informação previamente cadastrada no software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado no sistema de processamento de multas de trânsito;
- g) Dispor de mecanismo que possibilite trazer informações referentes ao local da infração pela geolocalização atual do usuário;
- h) Possibilitar o cadastramento do local da infração de forma manual;
- i) As localizações de Autos de Infração de Trânsito cadastrados deverão ser salvas no armazenamento local do dispositivo, possibilitando ao usuário reutilizá-las para as próximas autuações;
- j) O usuário poderá solicitar a Autoridade de Trânsito o cancelamento pelo próprio aplicativo de um auto de infração que cadastrou informando sua justificativa para tal procedimento;
- k) Dispor de mecanismo no software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado no sistema de processamento de multas de trânsito no qual a Autoridade de Trânsito autorize ou não a solicitação de cancelamento da infração cadastrada.

1.2.1.4. Impressão do auto de infração aplicado no talonário eletrônico:

- a) Dispor de mecanismos que possibilitem impressões do auto de infração de trânsito;
- b) Dispor de papel térmico em qualidade adequada para propiciar que as informações impressas permaneçam legíveis dentro de tempo legal hábil conforme estabelece Portaria DENATRAN nº 099/2017, a Portaria SENATRAN nº 997/2022 e posteriores legislações de trânsito pertinentes quando em vigência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

- c) As impressoras térmicas deverão dispor de conexão com o Talonário Eletrônico, possibilitando impressões dos autos de infrações de trânsito;
- d) Na via impressa do auto de infração de trânsito cadastrado, deverá constar campo para preenchimento da assinatura do agente fiscalizador bem como campo para a assinatura do condutor e/ou responsável.

1.2.1.5. Aplicação e cancelamento de autos de infração não vinculado a veículo via talonário eletrônico:

- a) Dispor de opção para cadastrar autos de infração não vinculados a veículos, informando Nome, CPF / CNPJ, endereço do infrator, localização, data e hora da infração, código de enquadramento, tipificação da infração, informações complementares/observações, inclusão de fotos e número do dispositivo cadastrado;
- b) Armazenar no Talonário Eletrônico informações referentes ao cadastro da infração não vinculada a veículo automotor, de modo a possibilitar o envio quando a conexão de internet se restabelecer, caso no momento da finalização da autuação não haja conexão de internet;
- c) Opção de impressões do auto de infração não vinculada a veículo automotor;
- d) Dispor de mecanismo que possibilite consultar informações referentes ao local da infração pela geolocalização atual do usuário ou;
- e) Possibilitar o cadastramento de infração em determinado local sem sinal de conexão de internet, caso não sejam disponibilizados os dados de endereço em tentativa de utilizar a busca por CEP;
- f) Estando determinado auto de infração devidamente cadastrado, deverá ser disponibilizado a opção de solicitação de cancelamento à Autoridade de Trânsito, acionando opção no próprio talonário eletrônico;

1.2.1.6. Disponibilização de documentação do software:

- a) A comprovação de homologação, bem como a documentação referente ao talonário eletrônico deverá ser disponibilizada conforme exigência legal e disponibilizada para o Órgão de Trânsito e a Junta Administrativa de Recurso de Infrações (JARI).

1.2.1.7. Busca por veículos:

- a) O talonário eletrônico deverá dispor de mecanismos para pesquisa e consulta por placa, marca/modelo e cor, facilitando a constatação correta das características do veículo para aplicação da autuação, tendo a opção de inserção de no mínimo 3 dígitos para identificação da placa do veículo, não sendo, portanto, necessário digitar a placa completa, e as demais opções (marca/modelo e cor), sendo de preenchimento facultativo. Portanto, a aplicação da autuação por infração de trânsito poderá ser iniciada a partir do resultado da busca das características do veículo (marca/modelo e cor) coincidindo com a placa.

1.2.1.8. Armazenamento de cache dos autos de infração de trânsito aplicados:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

- a) O talonário eletrônico deverá dispor de mecanismos para cadastrar uma infração de trânsito parcial, finalizando posteriormente o seu cadastro, de modo a auxiliar o trabalho de fiscalização do agente caso haja necessidade da aplicação simultânea de várias infrações de trânsito.

1.2.1.9. Filtro de AITs eletrônicos aplicados via talonário eletrônico:

O talonário eletrônico deverá dispor de opções (filtros), que possibilitem maior eficácia na realização do trabalho de fiscalização de trânsito no que tange à visualização das informações, abrangendo:

- a) Ordenação por número do Auto de Infração de Trânsito, de forma crescente e decrescente;
- b) Ordenação por data da infração, de forma crescente e decrescente;
- c) Ordenação por período em que a infração foi aplicada;
- d) Filtro por situação (status) do Auto de Infração do Trânsito;
- e) Busca por número do AIT, placa ou enquadramento.

1.2.1.10 Relatórios:

- a) O software do módulo gerenciador do talonário eletrônico integrado no sistema de processamento de multas de trânsito deverá disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos de:
- b) Total de infrações cadastradas no talonário eletrônico por período;
- c) Total de infrações autuadas e registradas por tipificação (enquadramento) específica por período;

1.2.1.11. Dos equipamentos - Especificações e exigências mínimas dos equipamentos eletrônicos:

- a) Sistema operacional android a partir da versão 8 ou similar, possuir bluetooth e conectividade Wifi;
- b) Ter no mínimo de 2GB de RAM, câmera com 5 megapixels, bateria 2500mAh, visor (tela) de 5”, película e capa protetora;
- c) Impressoras térmicas e insumos (papel térmico) com no mínimo a durabilidade e legibilidade de 2 (dois) anos, baterias recarregáveis ou pilhas, conexão por bluetooth.

1.2.1.12. Homologação junto ao Senatran (Denatran):

- a) O talonário eletrônico deve estar homologado e em conformidade com o que estabelece a Portaria DENATRAN nº 099/2017, a Portaria SENATRAN nº 997/2022 e posteriores legislações de trânsito pertinentes quando em vigência

1.2.1.13. Treinamento e assistência técnica:

- a) Treinamento e assessoria permanente para os funcionários do órgão de trânsito para operacionalizar os sistemas computacionais (softwares);



b) Garantir durante a vigência do contrato assistência técnica aos sistemas computacionais (softwares) e equipamentos eletrônicos disponibilizados com substituições e manutenções de ordem corretiva, preventiva e evolutiva.

1.2.1.14. Veracidade das especificações técnicas descritas:

a) As especificações técnicas do objeto deste certame licitatório a serem descritas/anexadas na proposta de preços, deverão ser verídicas e fiéis às apresentadas pelo licitante.

1.2.1.15. Demonstração prática das funções e operacionalidades do sistema:

a) A empresa licitante 01ª (primeira) classificada e habilitada, antes da adjudicação efetuará a demonstração prática do objeto deste certame licitatório em data e horário designado pela CONTRANTE e em caso de recusa ou discrepância com as características técnicas especificadas no termo de referência integrante do Edital e apresentadas anexadas na proposta de preços, será desclassificada.

1.2.1.16. Equipamento(s) eletrônico(s) e insumos disponibilizados pela contratada:

a) É de responsabilidade exclusiva da Empresa CONTRATADA, a disponibilização dos equipamentos eletrônicos móveis de talonário eletrônico com impressoras térmicas portáteis com insumos de bobina de papel térmico nos padrões especificados pelas leis de trânsito em vigência para impressão da segunda via da autuação e sistemas (software mobile) com acesso a internet.

1.2.1.17. Da apresentação das especificações técnicas:

a) As empresas participantes deverão apresentar sua proposta conforme estabelecido neste termo de referência e os preços ofertados devem estar incluso todos os custos com insumos, equipamentos, serviços, taxas, tributos, impostos e outros, sem exibir quaisquer ônus adicionais além do proposto inicialmente.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a adoção do sistema de talonário eletrônico traz como principal vantagem eliminar possíveis fontes de fraudes e erros, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando garantir principalmente a observação dos prazos legais para o processamento das infrações de trânsito.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



2.1. Trata-se de Dispensa de Licitação com base no Artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

2.2. Fica dispensada a elaboração de Estudos Técnico Preliminares a presente contratação, em virtude do valor e da simplicidade da contratação, nos termos do art. 4º, caput, do Decreto Municipal nº 4.168/2022.

3. DA JUSTIFICATIVA

3.1. Descrição da necessidade da contratação: A adoção do sistema de talonário eletrônico traz como principal vantagem eliminar possíveis fontes de fraudes e erros, uma vez que elimina uma etapa de processamento das infrações junto a Prodesp. Foi realizada auditoria interna dos trabalhos da Divisão Municipal de Trânsito durante o ano de 2022, onde foram identificadas faltas graves no que se refere à falta de observação de prazos para o referido processamento. Esta contratação visa melhorar a eficiência dos trabalhos da Divisão Municipal de Trânsito e garantir principalmente a observação dos prazos legais para o processamento das infrações de trânsito.

3.2. Adequação da contratação para o atendimento da necessidade a que se destina: A adoção de tecnologias como o talonário eletrônico demonstra o compromisso dos órgãos de trânsito com a modernização dos processos e a busca por maior eficiência na fiscalização e gestão do tráfego, contribuindo para a melhoria da segurança viária e a qualidade de vida dos cidadãos.

3.3. Demonstração das estimativas das quantidades para a contratação: Após análise da equipe técnica da divisão de trânsito de acordo com auditoria realizada anteriormente, levantou-se a necessidade dos serviços de locação de um sistema composto de equipamento eletrônico móvel de talão eletrônico com impressora térmica portátil, insumos para o funcionamento adequado como papel térmico para utilização durante 12 meses e software mobile com acesso a internet para a geração dos autos de infrações de trânsito municipais.

3.4. Descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto: O devido objeto se trata de serviço de suma importância para o Município, levando em consideração o levantamento do custo total da solução, por meio da obtenção dos custos indiretos, não havendo necessidade de manutenção ou garantia técnica estendida.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21, por se tratar de contratação direta de baixo valor e pela ausência de complexidade do objeto.

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO: A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

- a)** Início da execução do objeto: Os equipamentos deverão ser entregues em até 05 (cinco) dias da emissão do Pedido de Compras disponibilizado via e-mail pela Secretaria responsável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

- b) Finalização da execução do objeto: Os serviços de locação terão um prazo de 12 (doze) meses, contados do início da execução, após assinatura do contrato.
- c) Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: Os equipamentos serão utilizados em horário comercial, de Segunda-Feira a Sexta-feira, pela Secretaria de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente.
- d) Os serviços serão prestados no seguinte endereço: **Secretaria de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio Ambiente** – Avenida Rui Barbosa, nº 760, bairro Centro.
- e) Os serviços serão prestados no seguinte horário: Das 08:00 horas às 17:00 horas, com intervalo para almoço das 11:30 horas às 13:00 horas.

5.2. GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

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



6.6. PREPOSTO

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

6.6.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução total dos serviços.

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

6.7. GESTOR DO CONTRATO

6.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de compra ou serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.7.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

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

6.7.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.7.5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.7.6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

6.8. FISCALIZAÇÃO



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

6.9. FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.9.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.9.2. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

6.9.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

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

6.10. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.10.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.10.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. RECEBIMENTO

7.1.1. A avaliação da execução do objeto observará ao disposto nos itens seguintes.

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

a) não produzir os resultados acordados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

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

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

7.1.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

- a) Qualidade dos serviços executados;
- b) Eficiência do programa no quesito processamento das infrações, de acordo com o objeto;
- c) Qualidade dos materiais instalados de acordo com a especificação do objeto;
- d) Verificação de vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos materiais empregados.

7.1.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.1.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

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

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

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

7.1.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

7.1.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.12. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

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

7.1.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

a) Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

b) Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

7.1.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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



7.2. LIQUIDAÇÃO

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de cinco dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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 o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.2.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou ao sistema SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta da documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou ao sistema do SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

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

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação de habilitação fiscal, social e trabalhista.



7.3. PRAZO DE PAGAMENTO

7.3.1. O pagamento será efetuado em parcelas mensais, no prazo de até 20 (vinte) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *IGPM (Índice Geral de Preços – Mercado)* 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 contratado.

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.

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.

7.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. O prestador do serviço será selecionado pelo critério da proposta de menor preço por item.

8.2. Será divulgado Aviso de Cotação para Contratação Direta no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Ipuã, pelo prazo de 3 (três) dias úteis contendo a especificação do objeto pretendido e a manifestação de interesse da Administração em obter propostas de eventuais interessados, devendo ser selecionada a proposta mais vantajosa, nos termos do § 3º, do artigo 6º, do Decreto Municipal nº 4.168, de 11 de julho de 2022.

8.3. Somente serão aceitas propostas em conformidade com o descrito neste termo de referência e deverão estar devidamente identificadas com os dados da empresa proponente.

8.4. O regime de execução do contrato será Empreitada por preço unitário.

8.4. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

8.4.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- d) Certidão de impedimentos e Contrato/licitação perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- f) Consulta de Sanções aplicadas em âmbito do Governo do Estado de São Paulo em consulta ao portal da Bolsa Eletrônica de Compras/SP – BEC (https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx?chave);
- g) Certidão de impedimentos e Contrato/licitação perante o Tribunal de Contas da União.

8.4.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.4.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.4.4. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.4.5. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.4.6. Caso atendidas as condições para contratação, será verificada a habilitação do proponente vencedor.

8.4.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.4.8. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o interessado for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.4.9. Serão aceitos registros de CNPJ de empresa matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.5. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:



8.5.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) **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>;
- d) **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;
- e) **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](#).
- f) **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) **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
- h) **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](#).

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

8.5.2. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) 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.

- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- e) 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;
- f) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do prestador do serviço, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Certidão Negativa de Débitos Tributários expedidos pela Procuradoria Geral do Estado ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei ou outra equivalente na forma da lei) e/ou Municipal (Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários Municipal) do domicílio ou sede do prestador do serviço, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Caso o prestador do serviço seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

8.5.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do prestador do serviço – Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- b) Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
 - b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

b.2) As empresas participantes do certame em recuperação judicial devem estar cientes de que no momento da assinatura do contrato deverá ser apresentados os seguintes documentos:

- i.** Cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;
- ii.** Comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa de preços será realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do art. 5º, do Decreto Municipal nº 4.168, de 11 de julho de 2022.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas para aquisição dos materiais correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do Exercício de 2024:

Ficha: 402 – 26 782 9023 2037 0000 – 3.3.90.40.00 – 0.01.00 – 440.000 – Recurso Próprio.

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A melhor proponente será convocada regularmente para assinar o Termo de Contrato, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração, mediante solicitação motivada da proponente.

12.2. Na hipótese de reajuste de preços será aplicado o índice IGP-M (índice geral de preços de mercado) após o interregno de um ano, tendo por data-base a data do orçamento estimado.

12.3. As obrigações das partes são as usuais para o objeto, conforme previstas no Termo de Contrato.

12.4. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

12.4.1. São obrigações do município:

- a)** Exigir o cumprimento de todas as disposições do presente instrumento.
- b)** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- c)** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- d)** Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto e o cumprimento das obrigações pelo prestador do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

- e) Efetuar o pagamento ao prestador do serviço do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Referência;
- f) Aplicar ao prestador do serviço as sanções previstas na lei e neste instrumento;
- g) Cientificar o órgão de representação judicial para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo prestador do serviço;
- h) Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente objeto, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

h.1) A Administração terá o prazo de *10 (dez)* dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

- i) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo prestador do serviço com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do prestador do serviço, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

12.4.1. São obrigações do prestador do serviço:

- a) O prestador do serviço deve cumprir todas as obrigações constantes neste instrumento, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;

- b) Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

b.1) A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

- c) Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal da execução ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

- d) Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

- e) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal da execução, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

- f) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor ([Lei nº 8.078, de 1990](#)), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução pelo Município, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUAÇU

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U AÇU – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

- g)** Não contratar, durante a execução do objeto, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor da execução, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- h)** Quando não for possível a verificação da regularidade por meio de sítios online ou Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o prestador deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, documentos atualizados de habilitação fiscal, social e trabalhista;
- i)** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela execução do contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Município;
- j)** Comunicar ao fiscal da execução, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- k)** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Município ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- l)** Paralisar, por determinação do Município, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- m)** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a execução do objeto;
- n)** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;
- o)** Submeter previamente, por escrito, ao Município, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações deste Termo de Referência, memorial descritivo ou instrumento congênere;
- p)** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- q)** Cumprir, durante todo o período de execução do objeto, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação);
- r)** Manter durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para qualificação na contratação direta;
- s)** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

t) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

u) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Município;

12.5. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.5.1. Poderá a Prefeitura do Município de Ipuã, em caso de inadimplemento das obrigações deste Termo de Referência por parte do prestador do serviço, aplicar-lhe, após regular processo administrativo, as infrações administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sujeitando-se às seguintes penalidades, independentemente de outras penalidades já previstas neste Termo de Referência:

a) advertência, para a parte que der causa à inexecução parcial deste Contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) multa moratória de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias, em caso de inexecução parcial do objeto;

c) multa compensatória de 10 % (dez por cento), por inexecução total do objeto;

d) impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III e IV, do art. 155 da Lei nº 14.133/21, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

e) declaração de inidoneidade, quando praticadas as condutas descritas nos incisos V, VI, VII e VIII, bem como nos incisos II, III e IV, todos do art. 155 da Lei nº 14.133/21, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12.5.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

12.5.3. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

12.5.5. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente

12.5.6. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

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

12.5.8. Na aplicação das sanções serão considerados ([art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#)):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.5.9. As sanções previstas pelo art. 156, possibilitam a reabilitação na forma dos [art. 163 da Lei nº 14.133/21](#).

12.5.10. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste instrumento ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

12.6. EXTINÇÃO

12.6.1. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento, por parte do prestado do serviço, assegurará ao município o direito de dar por extinto, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo da aplicação de sanções administrativas.

12.6.2. A Ordem de Serviço e/ou a Nota de Empenho poderão ser cancelados pela Administração Municipal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

12.7. FORO



PREFEITURA MUNICIPAL DE IPUÃ

Av. Maria de Lourdes A. Gerin, nº433 – Cx Postal 5 – Fone: PABX (16)3832 0100 – Fax (16)3832-0174
CEP 14610-000 - I P U Ã – Estado de São Paulo E-mail: pregao@ipua.sp.gov.br

12.7.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Ipuã/SP para dirimir os litígios que decorrerem da presente aquisição que não possam ser resolvidos por meios administrativos ou compostos pela conciliação.

Ipuã/SP, 30 de Abril de 2024.

FABRÍCIO BORGES DA SILVA

Agente de Compras

FAUSTO OLIVIER FRANCO

Secretário de Engenharia, Obras, Trânsito e Meio
Ambiente