

TERMO DE REFERÊNCIA – TR

REQUISITANTE	
SECRETARIA SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	
SETOR: FINANCEIRO - SMAS	
RESPONSÁVEL PELA FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA: RAFAELA APARECIDA DA SILVA	
E-MAIL: RAFAELASMAS18@GMAIL.COM	
TELEFONE(S): 14-3302-6300	RAMAL: 6334

1 – DO OBJETO

1.1 - Aquisição de equipamentos eletrônicos de informática – access point e roteador. Para a contratação deverão ser observadas as características e objeto do Termo de Referência, Edital e seus anexos.

ITEM	*DESCRIÇÃO DETALHADA	UNIDADE FORNEC.	QUANTIDADE	VALOR
1	MODELO DE REFERÊNCIA: Access Point EAP245 TP-Link ACCESS POINT WIRELESS DUAL BAND GIGABIT MONTÁVEL EM TETO Configurações Mínimas : Padrões wireless IEEE 802.11ac/n/g/b/a; - Frequência de 2.4ghz e 5ghz; - Taxa de sinal de 5ghz até 1300mbps e 2.4ghz até 450mbps; Funções wireless: Múltiplos ssids, atribuição automática de canal, controle de poder de transmissão, qos, airtime fairness, beamforming, band steering, load balance, limite de taxa, agendamento de reboot, agendamento wireless, estatísticas wireless baseadas em ssid/ap/cliente; Segurança wireless: Portal cativo para	UN	02	R\$ 779,50 (R\$ 1.559,00)

	autenticação, access control, filtragem de endereço mac wireless, isolamento wireless entre os clientes, ssid para mapeamento vlan, detecção rogue ap, suporte 802.1x, 64/128/152-bit, wep/wpa/wpa2-enterprise, wpa-psk/wpa2-psk; Potência de transmissão: CE: ≤19dbm(2.4ghz), ≤23dbm(5ghz); FCC: ≤25dbm(2.4ghz), ≤27dbm(5ghz); Gerenciamento: Software EAP controller, alertas por e-mail, controle de led on/off, controle de acesso para gerenciamento mac, snmp, login de sistema local/remoto syslog, telnet, gerenciamento por web, l3 management, multi-site management, management vlan; Certificação:CE:30 FCC, ROHS; Fonte de energia; Kit de montagem; Garantia 12 meses.			
2	MODELO DE REFERÊNCIA: Roteador Mikrotik RB750GR3 ROTEADOR COM SISTEMA OPERACIONAL ROUTEROS (MIKROTIK) EMBARCADO Configurações Mínimas: Processador de 880Mhz; Memória de 256MB RAM; 05 Portas Gigabit RJ45 10/100/1000Mbps; RouterOS Level4; Fonte de alimentação; Garantia de 12 meses.	UN	11	R\$ 531,47 (R\$ 5.846,17)

1.2 - Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 - O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021 e Decreto Municipal 7.733 de 02 de junho de 2023.

1.4 - O prazo de vigência inicial será de 12 (doze) meses, conforme o disposto na Lei 14.133/2021, a contar da data de sua assinatura.

1.5 - O valor preliminar estimado da contratação é de R\$ 7.405,17 (Sete mil quatrocentos e cinco reais e dezessete centavos).

2 – JUSTIFICATIVAS

I. DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a presente contratação através dos seguintes pontos:

a) Melhoria da Infraestrutura de Rede: A aquisição desses equipamentos permitirá uma melhoria significativa na infraestrutura de rede, possibilitando conexões mais estáveis e de maior velocidade nos locais descentralizados da Assistência Social.

b) Aumento da Eficiência Operacional: Com uma rede mais robusta e confiável, os beneficiários terão acesso mais rápido às informações e serviços online, aumentando a eficiência operacional dos serviços prestados pela Secretaria.

c) Padronização e Redução de Custos: A padronização dos equipamentos de rede simplifica a gestão e manutenção, reduzindo custos operacionais a longo prazo. Isso também facilita a escalabilidade futura da rede conforme as necessidades da Secretaria cresçam.

d) Segurança da Informação: A modernização da infraestrutura de rede contribui para a segurança das informações e dados dos usuários dos serviços da Assistência Social, protegendo contra vulnerabilidades e possíveis ataques cibernéticos.

e) Suporte a Novas Tecnologias e Serviços: Equipamentos atualizados

permitem a implementação de novas tecnologias e serviços digitais que podem melhorar ainda mais o atendimento e os recursos oferecidos pela Secretaria.

f) Impacto Positivo nos Serviços Prestados: Ao melhorar o acesso à internet e garantir uma conexão estável e rápida, a Secretaria está investindo diretamente na melhoria dos serviços prestados à população, proporcionando uma experiência melhor e mais eficaz.

II. DOS QUANTITATIVOS

As quantidades se baseiam nas necessidades da Secretaria em padronizar a rede de acesso à internet nos equipamentos descentralizados.

Access Point (02 unidades): SMAS e CCI

Roteadores (11 unidades): CRAS I, CRAS II e Núcleo, CRAS III e Núcleo, CRAS IV e Núcleo, CRAS V, Centro Pop, CREAS e CCI.

3 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Justifica-se a presente contratação através dos seguintes pontos:

Melhoria da Infraestrutura de Rede: A aquisição desses equipamentos permitirá uma melhoria significativa na infraestrutura de rede, possibilitando conexões mais estáveis e de maior velocidade nos locais descentralizados da Assistência Social.

Aumento da Eficiência Operacional: Com uma rede mais robusta e confiável, os beneficiários terão acesso mais rápido às informações e serviços online, aumentando a eficiência operacional dos serviços prestados pela Secretaria.

Padronização e Redução de Custos: A padronização dos equipamentos de rede simplifica a gestão e manutenção, reduzindo custos operacionais a longo prazo. Isso também facilita a escalabilidade futura da rede conforme as necessidades da Secretaria cresçam.

Segurança da Informação: A modernização da infraestrutura de rede contribui para a segurança das informações e dados dos usuários dos serviços da Assistência Social, protegendo contra vulnerabilidades e possíveis ataques cibernéticos.

Suporte a Novas Tecnologias e Serviços: Equipamentos atualizados permitem a implementação de novas tecnologias e serviços digitais que podem melhorar ainda mais o atendimento e os recursos oferecidos pela Secretaria.

Impacto Positivo nos Serviços Prestados: Ao melhorar o acesso à internet e garantir uma conexão estável e rápida, a Secretaria está investindo diretamente na melhoria dos serviços prestados à população, proporcionando uma experiência melhor e mais eficaz.

4 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

A solução proposta para a modernização da infraestrutura de rede da Secretaria Municipal de Assistência Social abrange um conjunto abrangente de medidas, considerando todas as fases do ciclo de vida dos Access Points e Roteadores Gigabit selecionados. Inicialmente, optamos por equipamentos de última geração que oferecem alta velocidade de transmissão de dados e ampla cobertura de rede sem fio, essenciais para suportar as operações descentralizadas da Secretaria.

O processo de implementação incluirá a instalação dos novos equipamentos em todos os locais identificados pelo setor competente desta Prefeitura. Será realizado um planejamento rigoroso para garantir a integração eficiente dos Access Points e Roteadores com a infraestrutura de rede existente, assegurando compatibilidade e performance otimizada desde o início.

Para gerenciar a operação contínua dos dispositivos, está prevista a implementação de um plano abrangente de manutenção preventiva, com verificações regulares de desempenho, atualizações de firmware e suporte técnico dedicado. Isso não apenas maximiza a disponibilidade da rede, mas também fortalece as defesas

contra ameaças cibernéticas, garantindo a segurança dos dados sensíveis gerenciados pela Secretaria.

Além dos benefícios operacionais, a escolha de equipamentos energeticamente eficientes contribuirá significativamente para a redução do consumo de energia e das emissões de carbono associadas às operações da Secretaria. O descarte responsável dos equipamentos no final de sua vida útil será conduzido de acordo com as melhores práticas de gestão de resíduos eletrônicos, assegurando nosso compromisso com a sustentabilidade ambiental.

Em resumo, a solução não apenas atende às necessidades técnicas e operacionais da Secretaria, mas também se alinha com nossos objetivos estratégicos de melhorar a eficiência, segurança e sustentabilidade de nossos serviços de assistência social. Estamos confiantes de que essa iniciativa proporcionará uma infraestrutura de rede robusta e confiável que beneficiará diretamente nossos colaboradores e beneficiários, promovendo inclusão digital e qualidade na entrega de serviços essenciais à comunidade.

5 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 – A Detentora obriga-se a fornecer objeto, conforme especificações e condições estabelecidas neste termo e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no presente documento.

5.2 – O(s) serviço(s) será(ão) executado(s) parceladamente durante o período de vigência do contrato, independentemente da quantidade solicitada, em atendimento à(s) Ordem(ns) de Serviço(s), conforme solicitação das Secretarias requisitantes.

5.2.1 – A(s) Ordem(ns) de Serviço(s) será(ão) expedida(s) por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Detentora, inclusive correio eletrônico.

5.5 – Os materiais a serem empregados na execução dos serviços deverão ser de ótima qualidade, atender às especificações e recomendações técnicas exigidas.

5.7 – Caberá ainda a Detentora:

5.7.1 – Responder por quaisquer danos causados aos empregados ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante a execução do serviço objeto deste termo;

5.7.2 – Executar os serviços nos exatos termos constantes neste documento e na proposta ofertada, sob pena de recusa de recebimento.

5.8 – Constatadas irregularidades no serviço entregue, esta Prefeitura, sem prejuízo das penalidades cabíveis, poderá:

5.8.1 – Rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações do Termo de Referência, determinando sua correção;

5.9 – O recebimento definitivo não exime a Detentora de sua responsabilidade, na forma da lei, pela qualidade, correção e segurança dos produtos entregues.

6 – SUSTENTABILIDADE, INDICAÇÃO DE MARCAS E EXIGÊNCIA DE AMOSTRAS.

6.1 – A empresa contratada deverá observar as práticas de sustentabilidade previstas em leis, decretos e resoluções de órgãos ambientais, bem como o respeito a medidas e ações destinadas a evitar ou corrigir danos ao meio ambiente, segurança e medicina do trabalho, que possam vir a ser causados pelo objeto contratado. Deverá, ainda, realizar o descarte ambientalmente correto de todos os materiais utilizados no processo de confecção dos itens e na execução do serviço de letreiro.

6.2 – Com fundamento no Art.41 da Lei federal 14.133, foi solicitado ao Setor Técnico de Informática desta municipalidade a descrição do objeto e está, para auxílio dos licitantes anexou um modelo somente como referência.

7 – DOS PRAZOS E DO LOCAL DE EXECUÇÃO, ENTREGA E/OU INSTALAÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

Os prazos para a entrega do objeto da licitação serão definidos conforme o contrato estabelecido entre o órgão responsável e o fornecedor selecionado. É fundamental que esses prazos sejam cumpridos rigorosamente, garantindo que os beneficiários recebam o serviço de forma adequada e dentro do tempo necessário.

Quanto ao local de execução, a entrega do material deverá ser realizada na própria sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, sito a Rua dos Expedicionários, nº 580 – Centro, na cidade de Ourinhos/SP, tendo em vista que o Departamento de Tecnologia da Informação desta Prefeitura providenciará as devidas instalações nos locais designados.

8 - GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

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

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

9.1 – Emitir a nota fiscal eletrônica / fatura com o valor correspondente ao serviço prestado;

9.2 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados por esta Prefeitura, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do produto;

9.3 – Atender toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento;

9.4 – Manter durante toda a vigência do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

9.5 – Arcar com todas as despesas diretas e indiretas relacionadas ao cumprimento do objeto, inclusive carga e descarga e de frete referente à entrega dos produtos,

inclusive as decorrentes da devolução e reposição das mercadorias recusadas por não atenderem às condições estabelecidas;

9.6 – Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da execução do serviço, entrega do bem e instalação, se for o caso;

9.7 – Responder por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, oriundos de sua culpa ou dolo durante o fornecimento do objeto deste termo;

9.8 – Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

9.9 – Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais junto ao Município, principalmente àqueles referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), endereço, telefone e e-mail, alteração da constituição social ou do estatuto da empresa;

9.10 – Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas por esta Prefeitura;

9.11 – Entregar o produto nos exatos termos constantes neste termo e na proposta ofertada, durante o certame licitatório, sob pena de recusa do recebimento;

9.12 – Assinar o contrato no prazo estabelecido, a contar do recebimento da comunicação formal da Administração convocando para esse fim;

9.13 – A DETENTORA em situação recuperação judicial/extrajudicial deverá comprovar o cumprimento das obrigações do plano de recuperação judicial/extrajudicial sempre que solicitado pela PREFEITURA e, ainda, na hipótese de substituição ou impedimento do administrador-judicial, comunicar imediatamente, por escrito;

9.14 - As contratações decorrentes do contrato deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da lei nº 13.144/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

10.1 – Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, os documentos exigidos para fins de habilitação previstos neste Edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº14.133, de 2021.

10.2 – Os documentos relativos à habilitação somente serão exigidos apenas do licitante mais bem classificado na fase de julgamento das propostas, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento;

10.3 – Os documentos exigidos para fins de habilitação deverão ser apresentados por meio eletrônico(upload).

10.4 – Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

10.5 – Após a vinculação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

10.5.1 – complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

10.5.2 – atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

10.6 – Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os documentos a

seguir relacionados os quais dizem respeito a:

10.6.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio eletrônico do [Portal do empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-ccmei)¹.
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização e, ato de registro ou autorização para funcionamento expedidos pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

10.6.1.1 – Os documentos relacionados nas alíneas de “a” a “e” acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

10.6.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

¹ <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor/servicos-para-mei/emissao-de-comprovante-ccmei>

- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante Certidão Negativa de Débitos expedida **conjuntamente** pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional (PGFN) (inclusive as contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União (DAU);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio da licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação, mediante Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da proponente, sob as penas da lei;
- d.1) As empresas sediadas no Estado de São Paulo, exclusivamente, em conformidade com a portaria cce-g 05, de 01/11/2017, deverá apresentar como prova de regularidade fiscal para com a fazenda estadual, a certidão negativa de débitos tributários inscritos na dívida ativa emitida eletronicamente pela Procuradoria Geral do Estado, através do [sítio eletrônico](#)², sob pena de inabilitação;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, da sede ou do domicílio da licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação, mediante Certidão Negativa de Débitos de Tributários Mobiliários;
- f) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011;

²<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf>

h) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas ou empresas de pequeno porte, somente será exigida para efeito de assinatura do contrato;

h.1) As microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda documentação exigida para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

h.2) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

h.3) A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “h.2”, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação das licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte;

h.4) Na hipótese de nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

10.5.2.1 – Serão aceitas, como prova de regularidade fiscal e trabalhista, certidões positivas, com efeitos de negativa e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

10.6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

10.6.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

10.6.5.1 – Declarações da licitante, consoante modelo do Anexo II, elaborada em papel timbrado e subscritas por seu representante legal, atestando que:

a) que a empresa atende as normas relativas à Saúde e Segurança no Trabalho de seus empregados;

b) que manterá seus dados cadastrais junto ao Município sempre atualizados, principalmente àqueles referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), endereço, telefone e e-mail, declarando, ainda, que se dá por intimada pelas notificações enviadas no endereço ou e-mail constantes de seu cadastro, ainda que não haja resposta ou aviso de recebimento.

c) **para o caso de empresas em recuperação judicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar 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 a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial;

d) **para o caso de empresas em recuperação extrajudicial:** está ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

10.6.5.2 – As declarações de que trata o item 10.6.5.1 devem ser assinadas pelo representante legal da empresa.

10.7 – Não serão aceitos os documentos que suas reproduções se mostrem ilegíveis,

10.8 – Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10.9 – Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da

matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1 – Indicar servidor para acompanhar e fiscalizar os serviços a serem realizados;

11.2 – Dar o apoio técnico necessário à Detentora;

11.3 – Efetuar o pagamento na forma estabelecida;

11.4 – Notificar a Detentora, fixando-lhe prazo para corrigir e aperfeiçoar métodos de trabalho, sempre que solicitado.

11.5 – Comunicar à DETENTORA sobre qualquer irregularidade na execução do objeto.

11.6 – Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente do contrato.

11.7 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no contrato.

11.8 – Fornecer à Detentora todos os documentos e prestar todos os esclarecimentos necessários à execução do objeto.

11.9 – Cumprir as demais obrigações constantes deste termo de referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato.

12 - PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

12.1 – A execução contrato será acompanhada pela CONTRATANTE, a qual designará como Fiscal do contrato a Sra. Renata Motta Bernardino, CPF nº 215.753.508-07, Cargo Gerente Financeira, responsável por esse acompanhamento, nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Municipal nº 7776/2023.

12.2 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal serão informadas aos superiores do fiscal, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 117, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

12.3 – Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

12.4 – É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços, quando entender que a sua execução está irregular.

12.5 – Fica designado como gestor do contrato Sra. Viviane Aparecida Rodrigues Barros, CPF nº 191.965.788-66, Cargo Secretaria Municipal de Assistência Social, com atribuições definidas no Decreto Municipal nº 7776/2023.

12.6 – A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a DETENTORA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

13 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

13.1 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, mediante ordem bancária, creditada em conta-corrente da Detentora, bem como somente após serem conferidas, aceitas e atestadas pelo responsável pela fiscalização da execução do objeto.

13.1.1 – Conforme legislação vigente, ficam obrigadas a emitir a Nota Fiscal Eletrônica de Serviço – NF-e, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta;

13.2. – Não será iniciada a contagem de prazo, caso os documentos fiscais apresentados ou outros necessários à contratação contenham incorreções.

13.2.1 – A contagem do prazo para pagamento considerará dias corridos e terá início e encerramento em dias de expediente na CONTRATANTE.

13.3 – Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à Detentora, carta de correção, quando couber, ou ainda

pertinente regularização, que deverá ocorrer no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas;

13.3.1 – Caso a Detentora não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

13.4 – No caso de a Detentora encontrar-se em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador-judicial, ou se o administrador-judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.

13.5 – No caso de a Detentora encontrar-se em situação de recuperação extrajudicial, junto com os demais comprovantes, deverá apresentar comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

13.6 – A não apresentação das comprovações de que tratam as cláusulas 12.4 e 12.5 assegura a CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

13.7 – A Detentora terá direito ao pagamento de correção monetária incidente sobre o(s) valor(es) da(s) parcela(s) paga(s) com atraso, entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento, caso o atraso for única e exclusivamente causado pela Prefeitura Municipal, com base na variação do IPCA do IBGE.

13.8 – A Prefeitura Municipal pode deduzir, do montante a pagar, os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Detentora, nos termos do contrato.

14 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

14.1 – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento LICITATÓRIO, na modalidade **COMPRA DIRETA, sob a forma ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço**.

15 – FORMA DE FORNECIMENTO

15.2 – Os pedidos de fornecimentos ocorrerão de acordo com as necessidades desta Prefeitura e por meio da emissão de Autorização de Fornecimento e a respectiva Nota de Empenho, com observância das disposições dos itens 5 e 7 deste termo de referência.

16 - DO CONTRATO

16.1 – Contratação de empresa para aquisição de equipamentos eletrônicos de informática – access point e roteador;

16.2 – Aplica-se ao presente caso os dispositivos da lei 14.133;

16.3 – O fornecimento será de forma parcelada, conforme necessidade;

16.4 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, mediante ordem bancária, creditada em conta-corrente da Detentora, bem como somente após serem conferidas, aceitas e atestadas pelo responsável pela fiscalização da execução do objeto.;

16.5 – O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura;

16.6 – Os prazos de início das etapas de execução, será logo após o recebimento da Autorização de Fornecimento;

16.7 – As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta de dotação orçamentária do exercício de 2024;

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

18 – DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

18.1 – A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente, quando aplicável, e deverá ser executado fielmente pelas

partes, de acordo com as cláusulas avençadas, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

18.2 – A execução do contrato será acompanhada pelo fiscal e gestor do contrato designados pela CONTRATANTE, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 7.776/2023:

Dados do Fiscal do contrato:

Nome: Renata Mota Bernardino

Cargo: Gerente de Administração Financeira

CPF: 215.753.508-07

E-mail institucional: proc.smasourinhos@gmail.com

Telefone: (14) 3302-6319

Dados do Gestor do contrato:

Nome: Viviane Aparecida Rodrigues Barros

Cargo: Secretária Municipal de Assistência Social

CPF: 191.965.788-66

E-mail institucional: viviane.smasourinhos@gmail.com

Telefone: (14) 3302-6300

18.3 – As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal serão informadas aos gestores do contrato, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 117, §2º, da Lei nº 14.133/2021 e art. 10º, IV, do Decreto Municipal nº 7.776/2023.

18.4 – O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, consoante art. art. 117, §1º, da Lei 14.133/2021 e art. 10º, II, do Decreto Municipal nº 7.776/2023.

18.5 – Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

18.6 – É direito da fiscalização rejeitar quaisquer serviços, quando entender que a sua execução está irregular.

18.7 – São aplicáveis outras disposições previstas neste instrumento, em seus anexos e em normas que tratam do assunto.

18.8 – Além do disposto acima, a fiscalização contratual obedecerá às seguintes rotinas:

18.8.1 – Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, a fiscalização deverá, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as devidas providências, podendo acarretar a aplicação das sanções previstas em lei e no contrato.

18.9 – A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

19. - DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

19.1 - O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

19.2 - Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

19.3 - Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

20 - VALOR E CRÉDITO

20.1 – Os recursos financeiros para realização do objeto desta contratação, onerará futuramente os recursos orçamentários e financeiros correspondentes a Secretaria Municipal de Assistência Social.

Ourinhos, 14 de agosto de 2024.

Rafaela Silva, matrícula nº 11.067
Agente de Licitação