TERMO DE REFERÊNCIA

Direta nº 56_2026

Processo nº 65/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva em 02 (duas) impressoras multifuncionais da marca Kyocera, com fornecimento e substituição de peças, componentes e acessórios necessários ao pleno restabelecimento do funcionamento dos equipamentos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	**Manutenção da Multifuncional Kyocera ECOSYS M4125idn;** **Setor de Localização:** Secretaria; **Diagnóstico / Defeitos Apresentados:** No scanner ADF, o equipamento apresenta dificuldade para puxar múltiplas folhas durante a digitalização somente da frente. Quando utilizada a função de digitalização frente e verso, o equipamento não consegue realizar a alimentação das folhas. Na parte de impressão, também foram identificadas falhas na alimentação do papel, com dificuldade para puxar as folhas, além de manchas nas impressões. Esses problemas também estão relacionados à falta de manutenção e ao desgaste de componentes. **Escopo do Serviço:** Revisão técnica completa, limpeza interna, lubrificação, alinhamento, calibração e substituição de peças/suprimentos com defeito.	SERVIÇO	01

	Fornecimento de Peças/Insumos: Inclusão e substituição, a cargo exclusivo da CONTRATADA, de todos os componentes e peças que apresentem defeito ou desgaste que prejudique a qualidade ou o funcionamento do equipamento (ex.: rolos de tração/alimentação de papel (*pick-up rollers*), patins/borrachas separadoras, lâminas de limpeza, rolos pressores de fusão ou kits de manutenção e tração do scanner ADF e da impressora), necessários ao pleno e perfeito restabelecimento de todas as funcionalidades operacionais dos equipamentos.		
02	**Manutenção da Multifuncional Kyocera ECOSYS FS-C8520MFP;** **Setor de Localização:** Imprensa; **Diagnóstico / Defeitos Apresentados:** O equipamento apresenta dificuldade para puxar múltiplas folhas durante a digitalização somente da frente. Quando utilizada a função de digitalização frente e verso, o equipamento não consegue realizar a alimentação das folhas. **Escopo do Serviço:** Revisão técnica completa, limpeza interna, lubrificação, alinhamento, calibração e substituição de peças/suprimentos com defeito. **Fornecimento de Peças/Insumos:** Inclusão e substituição, a cargo exclusivo da CONTRATADA, de todos os componentes e peças que apresentem defeito ou desgaste que prejudique a qualidade ou o funcionamento do equipamento (ex.: rolos de tração/alimentação de papel (*pick-up rollers*), patins/borrachas separadoras, lâminas de limpeza, rolos pressores de fusão ou kits de manutenção e tração do scanner ADF e da impressora), necessários ao pleno e perfeito restabelecimento de todas as funcionalidades operacionais dos equipamentos.	**SERVIÇO**	**01**

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), uma vez que podem ser facilmente definidos no edital por meio de especificações objetivas e características usuais de mercado.

1.3. A Resolução n° 001/2024, que regulamenta as contratações públicas no âmbito da Câmara Municipal de Matão pode ser acessada pelo link: https://legislacaodigital.com.br/Matao-SP/Resolucoes/1-2024

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 DIAS, contados da Ordem de Fornecimento, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade premente de restaurar a plena operacionalidade de 02 (duas) impressoras multifuncionais da marca Kyocera (modelos ECOSYS M4125idn e ECOSYS FS-C8520MFP), alocadas, respectivamente, na Secretaria e no Setor de Imprensa da Câmara Municipal de Matão.

2.1.1. Conforme diagnóstico técnico constante do Documento de Formalização de Demanda (DFD), os equipamentos encontram-se há longo período sem intervenção técnica preventiva, o que resultou no desgaste natural de componentes essenciais. Esse desgaste vem acarretando falhas recorrentes nos sistemas de alimentação do scanner ADF (impossibilitando a digitalização contínua e a função *duplex*), engasgamento frequente de papel nos mecanismos de tração da bandeja e manchas nos documentos impressos.

2.1.2. A manutenção especializada com a devida substituição das peças desgastadas é indispensável para evitar a interrupção das rotinas administrativas e legislativas, assegurar a celeridade na digitalização de processos/documentos e garantir a qualidade visual dos materiais produzidos pela Casa de Leis, constituindo medida economicamente mais vantajosa para a Administração em comparação à substituição prematura dos bens patrimoniados.

2.2. O objeto da contratação NÃO está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.2.1. Considerando que o valor da contratação ficou abaixo de R$ 6.000,00, fica dispensado seu registro no PCA, conforme inciso III do artigo 24 da Resolução 001/2024.

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

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção técnica preventiva e corretiva, com fornecimento e substituição de peças, componentes e insumos originais ou de primeira linha, para o restabelecimento e a manutenção do pleno funcionamento de 02 (duas) impressoras/multifuncionais da marca Kyocera (modelos ECOSYS M4125idn e ECOSYS FS-C8520MFP), pertencentes ao patrimônio da Câmara Municipal de Matão/SP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, face ao baixo valor e complexidade da contratação.

Vistoria

4.3. A realização de vistoria prévia dos equipamentos **não é obrigatória**, mas é **fortemente recomendada** para que as empresas interessadas conheçam o real estado de conservação das impressoras, avaliem as condições operacionais e dimensionem com exatidão os custos e os insumos necessários para a elaboração de suas propostas.

4.3.1. A vistoria poderá ser realizada até **à data limite estipulada para a apresentação das propostas**, no horário das **08h00 às 17h00**, de segunda a sexta-feira, mediante prévio agendamento.

4.3.2. O agendamento da vistoria deverá ser efetuado junto ao Setor de Informática/Requisitante pelo telefone **(16) 3383-1033**.

4.3.3. Caso a licitante opte por **não realizar a vistoria**, assumirá integralmente os riscos decorrentes da sua opção não podendo alegar o desconhecimento do estado dos equipamentos, das peças necessárias ou do local de execução como justificativa para eventuais aditivos, solicitações de reequilíbrio econômico-financeiro ou descumprimento das obrigações contratadas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. **Prazo de Conclusão:** O prazo máximo para a conclusão completa dos serviços — incluindo eventual retirada, diagnóstico, substituição de peças, testes operacionais e devolução/reinstalação dos equipamentos em perfeito estado de funcionamento na sede da Contratante — será de até **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento formal da Ordem de Serviço (ou instrumento equivalente).

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Av. Padre Nelson, 859, Centro, Matão / SP - CEP: 15990-350.

5.3. Caso seja necessária a retirada das impressoras das dependências da Câmara Municipal para manutenção externa, a retirada e devolução deverão ser previamente autorizadas e formalizadas por Termo de Retirada com a Fiscalização do Contrato. Todo o ônus financeiro e a responsabilidade logística referentes a transporte, frete, embalagem, carga, descarga e seguro correrão por conta e risco exclusivos da Contratada. A empresa responderá por quaisquer danos, avarias ou extravios ocorridos durante o translado ou custódia dos bens, devendo devolvê-los no endereço do Contratante devidamente reinstalados, testados, limpos e em perfeito estado de funcionamento.

Materiais a serem disponibilizados

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar todos os materiais, insumos, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à realização dos trabalhos, nas quantidades e qualidades adequadas, promovendo sua substituição sempre que necessário, podendo incluir, mas não se limitando a:

5.4.1. Ferramentas manuais e de precisão, instrumentos de teste, calibração, medição, sopradores, aspiradores apropriados para toner e produtos específicos para limpeza e lubrificação técnica de equipamentos de impressão e digitalização;

5.4.2. Peças, componentes e acessórios de reposição necessários ao reparo definitivo dos defeitos identificados.

5.4.3. Todas as peças e componentes aplicados nos equipamentos deverão ser novos, sem uso prévio, originais do fabricante (Kyocera) ou de primeira linha com qualidade e especificação técnica rigorosamente equivalentes ou superiores, devendo ser comprovada a compatibilidade técnica caso solicitado pela fiscalização.

5.4.3.1. É estritamente vedada a utilização de peças, componentes ou insumos recondicionados, remanufaturados, reutilizados ou falsificados.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5. Após avaliação dos equipamentos, constatou-se que as impressoras estão há vários anos sem receber manutenção preventiva. Em razão disso, foram identificados problemas tanto no sistema de alimentação do scanner ADF quanto no sistema de alimentação e impressão.

5.5.1. Relatório fotográfico: Anexo de fotos (1).zip

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

Da Identificação de Peças Excedentes e Orçamento Prévio

5.7. Caso seja identificada durante a manutenção a necessidade de substituição de peças estruturais ou componentes não ordinários cujo valor e natureza extrapolem o escopo da manutenção preventiva/corretiva padrão, a Contratada deverá paralisar os serviços e submeter relatório técnico com orçamento discriminado à apreciação da Fiscalização do Contrato.

5.7.1. Nenhum serviço adicional ou substituição de peça sobressalente poderá ser executado sem a prévia, formal e expressa aprovação da Contratante, sob pena de não pagamento dos valores excedentes e aplicação das penalidades cabíveis.

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. A contratada deverá, no prazo máximo de 05 dias, responder questionamentos, apontamentos, solicitações e soluções de falhas identificadas e notificadas pela Câmara Municipal de Matão/SP.

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.

Preposto

6.6. 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.

6.7. 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.

Fiscalização

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

6.9. A fiscalização técnica será exercida pelo servidor Antônio Aparecido da Silva; e a fiscalização administrativa será exercida pela servidora Giovana Cristina Mantovani.

Fiscalização Técnica

6.10. 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;

6.11. Ao fiscal técnico do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos técnicos, em especial (*Arts. 14 , da Resolução 001, de 2024)*:

I - sanar dúvidas ou divergências técnicas relacionadas à execução do objeto;

II - registrar, em relatório de vistoria técnica ou em documento pertinente, as ocorrências relevantes e respectivas sugestões de regularização, comunicando-as ao gestor do contrato;

III - realizar, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada;

IV - adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da prestação de serviços ou da execução de obras;

V - conferir e atestar as faturas relativas às aquisições, serviços ou obras;

VI - avaliar os serviços executados;

VII - zelar pela observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução exigíveis para o perfeito cumprimento do objeto;

VIII - emitir pareceres técnicos em pedidos de alterações contratuais;

IX - solicitar a realização de testes, exames e ensaios necessários para realizar controle de qualidade da execução do objeto;

X - receber provisoriamente o objeto, quando designado, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140 da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021;

XI - propor a aplicação de penalidades à contratada;

XII - auxiliar o gestor do contrato.

XIII - A execução dos contratos será acompanhada e fiscalizada mediante aferição, no que couber:

a) de resultados alcançados, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

b) dos recursos humanos empregados em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

c) da qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

d) da adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

e) do cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

f) da produtividade pactuada e efetivamente realizada para fins de verificação de eventual subdimensionamento e, se identificada a sua caracterização, proposta de adequação contratual.

Fiscalização Administrativa

6.12. Ao fiscal administrativo do contrato cabe auxiliar o gestor no acompanhamento e fiscalização quanto aos aspectos administrativos, em especial (*Arts. 15 , da Resolução 001, de 2024)*:

I - sanar dúvidas ou divergências administrativas relacionadas à execução do objeto;

II - realizar tarefas de controle de prazos, de acompanhamento de empenhos, pagamentos, garantias e glosas, de formalização de apostilamentos e de termos aditivos;

III - verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, inclusive, mediante eventual solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes;

IV - registrar, em documento pertinente, as ocorrências relevantes, comunicando-as ao gestor do contrato com propostas de regularização;

V - adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da entrega de bens, da realização de serviços ou da execução de obras;

VI - receber o objeto provisoriamente mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo, nos termos do art. 140 da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021;

VII - propor a aplicação de penalidades à contratada;

VIII - examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscal, trabalhista e previdenciária, nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra;

IX - auxiliar o gestor do contrato.

Gestor do Contrato

6.13. A Gestão do contrato ou documento equivalente será exercida por: Rodrigo Frota Pereira Pinto.

6.14. Ao gestor do contrato cabe acompanhar, com auxílio do fiscal, todas as etapas da execução contratual, em especial (*Arts. 13 , da Resolução 001, de 2024)*:

I - analisar:

a) pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro;

b) propostas de alteração contratual;

II - Reavaliar, quando necessário, os atos de recebimento provisório e definitivo dos objetos contratados e recebidos pelos Fiscal de Contratos;

III - decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou prestação de serviço;

IV - digitalizar e armazenar documentos fiscais e trabalhistas da contratada no Sistema Eletrônico de Informações da Câmara Municipal de Matão;

V - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal do contrato quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, com menção ao desempenho do contratado na execução contratual e às penalidades aplicadas;

VI - elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3° do art. 174 da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII - adotar as providências necessárias para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, de que trata o art. 158 da Lei Federal n° 14.133, de 1° de abril de 2021;

VIII - coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial.

IX - As informações de que trata o inciso V deste artigo serão objeto de anotação em cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.15. Por se tratar de DISPENSA DE LICITAÇÃO, em razão do valor, o instrumento hábil a ser utilizado será a NOTA DE EMPENHO de despesa, conforme determina o Artigo 95, Inciso I da Lei 14.133/2021.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

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

Do recebimento

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (*Art. 140, I, a , da Lei nº 14.133* e *Arts. 14, X e 15, VI da Resolução 001, de 2024)*.

7.5. 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.

7.6. 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. (*Arts. 14, X da Resolução 001, de 2024)*.

7.7. 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. (*Arts. 15, VI da Resolução 001, de 2024*)

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

7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar 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.

7.9.1. 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;

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

7.9.3. 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. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.9.5. 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

7.10. 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.

7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, pelo Fiscal Administrativo, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.11.1. 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 (*art. 13, II, Resolução nº 001, de 2024*).

7.11.2. 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;

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

7.11.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.12. 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.

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

7.14. 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.

Liquidação

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

7.16. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

7.17.1. o prazo de validade;

7.17.2. a data da emissão;

7.17.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.17.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.17.5. o valor a pagar; e

7.17.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.18. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.20. A Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique

proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

7.22. 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.

7.23. 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.

7.24. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.26. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.29.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.30. 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 DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR GLOBAL (O fornecedor que apresentar o menor preço total vencerá todos os itens).

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será: Empreitada por Preço Global.

Exigências de habilitação

8.3. 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) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada.

8.5. 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.

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

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

8.8. Caso atendidas as condições para contratação, a documentação exigida para fins de habilitação poderá ser substituída por registro no SICAF, devendo, nesse caso, os documentos exigidos pelo Termo de Referência e não constantes no SICAF serem encaminhados na forma e prazo estipulados pela Administração, observadas as demais regras do Aviso de Contratação Direta. Não se tratando de Dispensa Eletrônica, não é necessário cadastro prévio no SICAF para fins de participação na presente contratação.

8.8.1. Caso seja possível a emissão dos documentos de habilitação pela internet, os próprios servidores da Câmara poderão consultar e emitir as certidões. Não sendo possível a emissão de quaisquer dos documentos, será solicitado à contratada, como condição para contratação, que apresente a documentação de habilitação, no prazo máximo de 24 (vinte quatro) horas, sob pena de desclassificação da proposta.

8.8.2. O prazo de que trata o item anterior será ampliado para 05 (cinco) dias úteis, no caso de microempresas e as empresas de pequeno, relativamente à regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do § 01° do art. 43 da Lei Complementar 123/2006.

8.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor 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.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor 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.

8.13. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores sejam inferiores a ¼ (um quarto) do limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, somente será exigido, para fins de habilitação, a comprovação de regularidade de que trata os itens 8.28, 8.31, 8.32 e 8.3 deste Termo de Referência. (Art. 77 da Resolução 001/2024)

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

Habilitação jurídica

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

8.16. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.17. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

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

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

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

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

8.22. **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.

8.23. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

8.24. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.26. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.28. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Positiva com efeito de Negativa, relativa a Tributos Federais (inclusive às contribuições sociais) e à Dívida Ativa da União;

8.29. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, da sede ou do domicílio do licitante, relativa aos tributos incidentes sobre o objeto desta licitação;

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

8.31. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

8.32. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeito de Negativa;

8.33. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal/Distrital/Estadual 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, ou mediante declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;

8.34. Serão aceitas como prova de regularidade certidões positivas com efeito de negativas.

Qualificação Econômico-Financeira

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

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Considerando que se optou em realizar a pesquisa de preços concomitante com a seleção da proposta mais vantajosa, o custo estimado da contratação será aferido, em documento autônomo, posteriormente.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Matão/SP.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Programa de Trabalho: 01.031.0001;

II) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00;

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 c/c Resolução n° 5, de 2 de maio de 2024 da Câmara Municipal de Matão, o contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;
b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) der causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

d.1) Constituem comportamentos que serão enquadrados na alínea "d" do item 11.1, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

(1) deixar de entregar documentação exigida no instrumento convocatório;

(2) entregar documentação em manifesta desconformidade com as exigências do instrumento convocatório;

(3) fazer entrega parcial de documentação exigida no instrumento convocatório;

(4) deixar de entregar documentação complementar exigida pelo Agente de contratação, necessária para a comprovação de veracidade e/ou autenticidade de documentação exigida no edital de licitação.

e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

e.1) Constituem comportamentos que serão enquadrados na alínea "e" do item 11.1, sem prejuízo de outros que venham a ser verificados no decorrer da licitação ou da execução contratual:

(1) deixar de atender a convocações do Agente de contratação durante o trâmite do certame ou atendê-las de forma insatisfatória;
(2) deixar de encaminhar ou encaminhar em manifesta desconformidade com o instrumento convocatório as amostras solicitadas pelo Agente de contratação;
(3) abandonar o certame;
(4) solicitar a desclassificação após a abertura da sessão do certame.

f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) **Advertência**, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b” a “g” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “h” a “l” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b” a “g”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) **Multa:**

(1) **Moratória de 0,33%** (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado, calculada sobre o valor do objeto ou serviço não entregue, limitada ao máximo de 30 (trinta) dias corridos;

(2) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 11.1, a multa será de 20% do valor do Contrato

(3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 11.1, de 10% do valor do Contrato.

(4) Compensatória, para infrações descritas na alínea “d” do subitem 11.1, de 0,5% do valor da proposta.

(5) Compensatória, para infrações descritas na alínea “e” do subitem 11.1, de 0,75% do valor da proposta.

(6) Compensatória, para infrações descritas na alínea “f” do subitem 11.1, de 1% do valor da proposta.

(7) Compensatória, para infrações descritas na alínea “g” do subitem 11.1, de 2% do valor da proposta.

(8) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “h” a “l” do subitem 11.1, de 20% a 30% do valor do Contrato.

(9) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 11.1, será aplicada a multa moratória de que trata o item (1), ressalvadas as seguintes infrações:

11.2.1. As sanções previstas no item 11.2 poderão ser agravadas ou atenuadas, nos termos dos artigos 111 a 115 da Resolução n° 5, de 2 de maio de 2024.

11.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.4.2. 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 (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

11.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

11.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.9. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

11.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

11.11. 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 mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

11.12. Aplicam-se, ainda, as sanções, regras e procedimentos previstos na Resolução n° 5, de 2 de maio de 2024 da Câmara Municipal de Matão.