



CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 049/2024

CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Aquisição de materiais – itens de infraestrutura de rede

Período para apresentação da proposta: de 05/06/2024 a 12/06/2024.

1. A proposta poderá ser entregue pessoalmente no endereço: Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Bairro Água Fria – Cajamar/SP (Secretaria Municipal de Fazenda e Gestão Estratégica – Departamento de Compras e Contratos) entre 08:00 e 17:00 horas ou enviar com papel timbrado da empresa para o e-mail: consultapublica@cajamar.sp.gov.br, conforme modelo abaixo:

MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS

Nome da Empresa:	
E-mail institucional:	
E-mail pessoal:	
Endereço:	
Bairro:	CEP:
Cidade:	Estado:
CNPJ Nº:	Inscrição Estadual:
Fone:	Fax:

2. DISPOSIÇÕES GERAIS:

4.1. O proponente responderá pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase desta coleta de preços.

4.2. O presente procedimento não gera qualquer obrigação contratual entre a proponente e a Prefeitura do Município de Cajamar, e tem como finalidade apenas a verificação de preços no mercado em questão.

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Considerando a eventual necessidade de intervenção corretiva na infraestrutura de comunicação existente, a iminente inauguração de novas localidades e a busca pela modernização, torna-se imperativo adquirir ativos de rede e suprimentos. Essa aquisição visa assegurar a proteção das operações conduzidas pela Secretaria de Modernização Tecnologia e Inovação, bem como manter a continuidade das operações da Prefeitura de Cajamar. Além disso, o investimento proposto busca garantir a escalabilidade dos serviços prestados, acompanhando o crescimento e as demandas futuras de forma eficiente e sustentável.

MODALIDADE: Pregão

TIPO DE LICITAÇÃO: Menor preço por item.

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Ata de Registro de Preço.

2- JUSTIFICATIVA

A aquisição destes itens essenciais é vital para manter nossa infraestrutura alinhada com as últimas tendências e normas, garantindo um ambiente tecnológico atualizado e eficaz.

Os itens propostos desempenham um papel fundamental na melhoria da eficiência operacional e promoção de inovações dentro da Secretaria. A utilização de servidores eficientes, estações de trabalho atualizadas contribuirá significativamente para otimizar processos internos, possibilitando um ambiente de trabalho mais ágil e produtivo.

A implementação destes itens não apenas atende às demandas presentes, mas prepara o terreno para a integração de inovações futuras, permitindo uma adaptação ágil às mudanças no cenário tecnológico. Em suma, a aquisição destes itens é imprescindível para impulsionar a Secretaria rumo a um patamar de excelência, capacitando-nos a enfrentar os desafios tecnológicos com eficácia e promovendo uma prestação de serviços de alta qualidade.

3. ESPECIFICAÇÕES.

3.1 – A quantidade de itens deverá obedecer às definições da tabela abaixo:

Item	Descrição	Qty
01	<p>SWITCH CAMADA 2 POE</p> <p>Padrões e Protocolos: IEEE 802.3i, IEEE 802.3u, IEEE 802.3ab, IEEE802.3z, IEEE 802.3ad, IEEE 802.3x, IEEE 802.3az, IEEE 802.1d, IEEE 802.1s, IEEE 802.1w, IEEE 802.1q, IEEE 802.1p, IEEE 802.1x</p> <p>Interfaces: 24x Portas RJ45 10/100/1000 Mbps (Auto negociação/Auto MDI/ MDIX)</p>	08



<p>4x Slots Gigabit SFP</p> <p>Fonte de Alimentação: 100~240V AC, 50/60Hz Portas PoE+ (RJ45): Padrão: compatível com 802.3at/af Portas PoE + : 24 Portas</p> <p>Portas PoE (RJ45): Standard: 802.3at/af compliant PoE+ Ports: 24 Ports PoE Power Budget: 250 W*</p> <p>Montagem: Montável em Rack</p> <p>DESEMPENHO Capacidade de Comutação: 56 Gbps Largura de Banda / Backplane: 56 Gbps Taxa de Encaminhamento de Pacotes: 41.7 Mpps Tabela de Endereços MAC: 8K Memória de Buffer de Pacote: 4.1 Mbit Jumbo Frame: 9 KB</p> <p>Características L2 e L2+ ARP Gratuito Link de agregação Agregação de link estático 802.3ad LACP Protocolo Spanning Tree Detecção de loopback Controle de fluxo</p> <p>VLAN Grupo VLAN Máx. Grupos de VLAN 4K VLAN de etiqueta 802.1Q MAC VLAN: 12 entradas Protocolo VLAN GVRP VLAN de voz</p> <p>Certificação CE, FCC, RoHS</p> <p>Conteúdo do Pacote: Cabo de alimentação Guia de instalação Kit de montagem em rack Pés de borracha</p>	
--	--



Item	Descrição	Qtd
02	<p>ACCESS POINT:</p> <p>CARACTERÍSTICAS DE HARDWARE:</p> <p>Interface: Porta Gigabit Ethernet (RJ-45) *1 (Suporte a IEEE802.3af PoE e PoE Passivo*) Botão: Reset Fonte de Alimentação: 802.3af/at PoE PoE Passivo de 24V (+ 4,5pins; -7,8pins. Adaptador PoE incluso)</p> <p>Tipo de Antena: 3 Omni Interna 2.4 GHz: 4 dBi 5 GHz: 5 dBi</p> <p>Montagem: Montagem em Teto/Parede</p> <p>CARACTERÍSTICAS WIRELESS Padrões Wireless: IEEE 802.11ac/n/g/b/ Frequência: 2.4GHz e 5GHz Taxa de Sina: • 5GHz: até 867Mbps 2.4GHz: até 450Mbps</p> <p>Funções Wireless: Múltiplos SSIDs (até 16 SSIDs, 8 para cada banda) Ativar/Desativar o rádio wireless Atribuição automática de canais Controle de potência de transmissão (ajuste a potência de transmissão em dBm) QoS(WMM) Seamless Roaming Band Steering Balanceamento de carga MU-MIMO * Airtime Fairness * Beamforming * Rate Limit Horário de Reinicialização Agenda Wireless Estatísticas wireless baseadas em SSID/AP/Client</p> <p>Segurança Wireless: Autenticação via Captive Portal Access Control Filtro Wireless Mac Address</p>	30



	<p>Isolamento Wireless entre Clientes Mapeamento de SSID para VLAN Detecção Rogue AP Suporte 802.1X</p> <p>Potência de Transmissão: CE: ≤20dBm(2.4GHz,EIRP) ≤23dBm(5GHz,EIRP) FCC: ≤24dBm(2.4GHz) ≤22dBm(5GHz)</p> <p>GERENCIAMENTO: Compatível com Omada App Permitir gerenciamento Centralizado Controle de LED ON/OFF Controle de Acesso para Gerenciamento MAC SNMP: v1,v2c Login de Sistema Local/Remoto Syslog: Syslog Local/Remoto SSH Gerenciamento por WEB: HTTP/HTTPS Gestão L3 Gestão Multi-site VLAN de Gerenciamento</p> <p>OUTROS Certificação: CE, FCC, RoHS Adaptador PoE Passivo Cabo de alimentação Kits de montagem</p>	
--	---	--

Item	Descrição	Qtd
03	<p>CABO CAT .5e AWGx4P U/UTP Cabo de 4 pares trançados compostos por Condutores sólidos de cobre nu isolado, bitola 24 awg, Marcação métrica, deve estar de acordo com a Diretiva europeia rohs, Capa em pvc padrão cmx, Certificado nbr 14703, Certificação na anatel, Tia568-c.2 e iso/iec 11801. Ser na cor azul. Possuir 305 metros na caixa.</p> <p>Marca/Modelo De Referência Ou Similar: Nexans/Furukawa</p>	100



Item	Descrição	Qty
04	<p>CAIXA DE CABO CAT.6 23 AWGx4P U/U TP</p> <p>Especificações: Cabo de 4 pares trançados compostos de condutores sólidos de cobre nu, 24 AWG, isolados em polietileno especial. Ser na cor azul Marcação sequencial métrica decrescente (305 – 0 m), que facilita a visualização da quantidade restante na caixa e no cálculo dos lances para instalação. Capa externa: PVC retardante à chama Certificado Anatel Possuir 305 metros na caixa CMX: IEC 60332-1 conforme ABNT NBR 14705</p> <p>Marca/Modelo De Referência Ou Similar: Nexans/Furukawa</p>	04

Item	Descrição	Qty
05	<p>CONECTOR RJ45 MACHO CAT5</p> <p>Padrão: RoHS Compliant, Compatibilidade: Cabo sólido e flexível. Cor: Transparente. Tipo de Conector: RJ-45 Tipo de cabo: U/UTP Diâmetro do Condutor: 26 a 22 AWG. Material de contato elétrico: 8 vias em bronze fosforoso com 50µin (1,27µm) de ouro e 100µin (2,54µm) de níquel. Material do corpo do produto: Termoplástico não propagante a chama UL 94V-0</p>	3.000

Item	Descrição	Qty
06	<p>CONECTOR FÊMEA KEYSTONE RJ45 CAT.6</p> <p>Conector Fêmea Keystone Rj45 Cat.6 T568a/B.Branco. Velocidade: 10/100/1000Mbps. Compatibilidade: Espelhos e Patch Panel's. Corpo em termoplástico de alto impacto não propagante à chama; Terminais de conexão em bronze fosforoso estanhado, padrão 110 IDC, para condutores de 22 a 26 AWG;</p>	500

Item	Descrição	Qty
07	<p>RACK DE PAREDE 19”- 5U</p> <p>Especificações: Rack de parede 5U. Profundidade: 470mm.</p>	10



	<p>Largura: 550 mm - 19" Polegadas (Padrão de todos os equipamentos). Cor preta. Laterais removíveis com aletas de ventilação. Entrada de cabos na parte superior e inferior. Fechadura com Chave</p>	
--	---	--

Item	Descrição	Qtd
08	<p>RACK DE PAREDE 19" – 8U Especificações: Rack de parede 8U. Profundidade: 470mm. Largura: 550 mm - 19" Polegadas (Padrão de todos os equipamentos). Cor preta. Laterais removíveis com aletas de ventilação. Entrada de cabos na parte superior e inferior. Fechadura com Chave.</p>	10

Item	Descrição	Qtd
09	<p>RACK DE PISO 24 Outdoor, solo e chão. Estrutura 100% em aço galvanizado com tratamento anticorrosivo em nanotecnologia e pintura resistente a raios ultravioleta. Estrutura com suporte fixação piso base SAPATA. Slot para ventilação com base para 02 ventiladores Cooler (Kit ventilação com 2 ventiladores) Porta frontal de aço com fechadura. 01 Bandeja removível para acomodação de equipamentos 02 pares de planos de fixação padrão 19" (frontal e traseiro) Tratamento Anticorrosivo em nanotecnologia. Largura 570mm. Profundidade 560mm</p>	04

Item	Descrição	Qtd
10	<p>PATCH PANEL CAT.6 24 PORTAS 1U Ter corpo em material termoplástico de alto impacto não propagante à chama que atenda a norma UL 94 V-0. Possuir vias de contato produzidas em bronze fosforoso com camadas de níquel e 1,27µm de ouro. Deve ser fornecido em cor neutra, branco ou bege. O keystone deve ser compatível para as terminações T568A e T568B. Possuir terminação traseira do tipo 110 IDC estanhados para a proteção contra oxidação Permitir inserção de condutores de 22 AWG a 26 AWG. E tampa de proteção frontal, deve permitir a conectorização do cabo em um ângulo de 90° ou 180° com o mesmo part number</p>	25



	Identificação da Categoria gravado na parte frontal do conector. Atender a norma ANSI/TIA-568-C.2 ou ANSI/TIA-568.2-D. Deve cumprir com os requisitos quanto a taxa máxima de compostos que não agridam ao meio ambiente conforme a diretiva RoHS;	
--	--	--

Item	Descrição	Qtd
11	TAMPA DE FECHAMENTO 1U Compatível com rack 19". Uso interno. Acabamento em pintura epóxi de alta resistência a riscos na cor preta. Apresenta largura de 19". Conforme requisitos da norma TIA/EIA-310E.	80
12	MIKROTIK Roteador Mikrotik Cloud Core Router CCR 1072-1G 8S+ Marca: MIKROTIK Modelo: Router CCR2216-1G-12XS-2XQ Código referência: 7779 Código do produto: CCR2216-1g-12XS-2XQ Arquitetura: ARM 64bit CPU: AL73400 Contagem de núcleos da CPU: 16 Frequência nominal da CPU: 2000 MHz Licença RouterOS: 6 Sistema Operacional: RoteadorOS 7 Tamanho da RAM: 16 GB Tamanho do armazenamento: 128 MB Tipo de armazenamento: NAND MTBF: Aproximadamente 200.000 horas a 25C Temperatura ambiente testada: -20°C a 60°C Certificação: CE, EAC, ROHS Dimensões: 443 x 367 x 44 mm	01
13	MICKROTIK Details Código do produto RB3011UiAS-RM Arquitetura ARM 32 bits CPU IPQ-8064 Contagem de núcleos da CPU 2 Frequência nominal da CPU 1,4 GHz Modelo de chip de comutação QCA8337 Dimensões 443 x 92 x 44 mm Licença RouterOS 5 Sistema operacional RouterOS Tamanho da RAM 1 GB Tamanho de armazenamento 128 MB Tipo de armazenamento NAND MTBF Aproximadamente 200.000 horas a 25C Temperatura ambiente testada de 20°C a 70°C Aceleração de hardware IPsec	20



3.2 – Os itens desta contratação são caracterizados como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

4.0 - PRAZOS DE ENTREGA DO PRODUTOS E VIGÊNCIA DA ATA

4.1 - Em caso, de Ata de registro de preço o terá vigência de 12 (doze) meses (artigos 106 e 107 da Lei nº14.133, de 2021) e os equipamentos deverão ser entregues no limite máximo de 30 dias corridos após a data da ordem de serviço/pedido de compra

5.0 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO.

5.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6.0 - SUBCONTRATAÇÃO.

6.1 - A subcontratação, por definição, refere-se à terceirização de partes ou totalidade do objeto contratual a terceiros não originalmente envolvidos na negociação. No entanto, é imperativo salientar que, conforme as cláusulas e preceitos contratuais, não é admitida a subcontratação no âmbito da ata em questão.

6.2 - Essa vedação visa preservar a integridade da relação contratual e garantir que as partes envolvidas cumpram diretamente com as obrigações assumidas. A proibição da subcontratação não apenas protege os interesses das partes contratantes, mas também assegura a qualidade e a eficiência na execução do objeto contratual, evitando desvios de responsabilidades e possíveis desentendimentos.

7.0 – GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

Conforme preconizado pela Lei 14133/21, o edital de licitação deve estabelecer um prazo mínimo de 1 (um) mês, contado a partir da data de homologação do certame e antecedente à assinatura da ata de registro. Tal disposição visa proporcionar um intervalo adequado para que as partes envolvidas realizem os trâmites necessários para a efetivação da garantia contratual.

8.0 - FORMA DE ENTREGA OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS / FORMA DE PAGAMENTO.

8.1—A entrega deverá ser realizada de acordo com a necessidade das unidades requisitantes.

8.2 - Os equipamentos deverão ser entregues nos locais e datas de acordo ao cronograma espedido pela Secretaria de Modernização Tecnologia e Inovação, no ato da emissão da ordem de serviço, localizada no Paço Municipal, situado à Praça José Rodrigues do Nascimento, 30 – Água Fria – Cajamar/SP.

8.3 - Para qualquer esclarecimento, os contatos deverão ser realizados com o colaborador Rômulo Guitarrari Azzone, RE nº 12.620, Lotado na Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação, responsável pelo recebimento, através do email: romulo.azzone@cajamar.sp.gov.br, ou pelos telefones: (11) 4446-0022 – Ramal: 7003.

8.4 - Os produtos ofertados ao objeto do certame deverão estar acondicionados unitariamente e devidamente identificados.

8.5 - Os equipamentos deverão ser entregues dentro do horário de atendimento do Paço Municipal (08:00/17:00h), sendo que, o transporte e descarregamento no exato local indicado pela contratante ficam sob responsabilidade da contratada.

8.6 - Os pagamentos serão realizados através de boleto bancário com vencimento em até 30 (trinta) dias após emissão da Nota Fiscal.

8.7 - No ato da entrega os produtos serão homologados pela Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação.

9 – VISTORIA.

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

10 – MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO.

10.1 - A ata deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avencadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da ata, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

10.3 - 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.

10.4 - O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 - Após a assinatura da ata de registro 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.

11 – FISCAIS

11.1 - A execução da ata será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art 117, caput)



Fiscal Administrativo – Rômulo Guitarrari Azzone - RE 12.620

Suplente – Gilmara Ribeiro Veloso – RE 10.173

Fiscal Técnico – Roseane Rosa Correa de Lima Mariano – RE 13.383

Suplente – Rene Nathan Alves do Nascimento– RE 17.124

11.2 - O fiscal técnico acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

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

11.4 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução da ata, determinando prazo para a correção.

11.5 - O fiscal técnico informará ao gestor 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.

11.6 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprezadas, o fiscal técnico comunicará o fato imediatamente ao gestor.

11.7 - O fiscal técnico comunicará ao gestor, em tempo hábil, o término da ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

11.8 - Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

11.9 - O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

11.10 - O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

11.11 - A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

11.12 - Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

11.13 - É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

11.14 - O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

11.15 - A fiscalização ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/21.

11.16 - A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.17 - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

11.18 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor.

12 - FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.

12.1 - O fiscal administrativo 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.

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

13 – GESTOR DA ATA DE REGISTRO.

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



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

13.3 - O gestor 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.

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

13.5 - O gestor 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.

13.6 - O gestor 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.

13.7 - O gestor deverá enviar a documentação pertinente ao setor para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da ata.

14 – DO RECEBIMENTO

14.1 - Os itens serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 (trinta) dias, pelos fiscais técnicos e administrativos, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

14.2 - 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.

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

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

14.5 - O fiscal setorial, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

14.6 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

14.7 - 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;

14.8 - 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.

14.9 - 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 da ata, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor para recebimento definitivo.

14.10 - Os itens serão recebidos no prazo de 30 (trinta) 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:

- 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.
- 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;
- Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- Enviar a documentação pertinente ao setor de licitações para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

14.11 - 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 tange à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

14.13 - 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.

15 – LIQUIDAÇÃO

15.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

15.2 - 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.

15.3 - 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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do termo e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do termo;
- O valor a pagar; e
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.4 - 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;

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

15.6 - A Administração poderá realizar consulta ao SICAF 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.

15.7 - Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

15.8 - 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.

15.9 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão da ata



nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

15.10 - Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do termo, caso o contratado não regularize sua situação junto a este Órgão.

16 – PRAZO DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, e após a emissão de nota fiscal.

17 - FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

17.4 - 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.

17.5 - O 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.

18 – ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO.

18.1 – Não haverá antecipação de pagamento para os itens requeridos nesse termo.

19 – CESSÃO DE CONTRATO

19.1 - É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, conforme as regras deste presente tópico.

19.2 - As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.

19.3 - A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo.

19.4 - Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do cedente, a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização



dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente.

19.5 - O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os termos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

19.5 - A cessão de crédito não afetará a execução do objeto que continuará sob a integral responsabilidade.

20 – CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

20.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO OU MAIOR DESCONTO**.

20.2- REGIME DE EXECUÇÃO / EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO E HABILITAÇÃO JURIDICA

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

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

- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 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
- 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.
- Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

21 - HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

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

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

21.3 - 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;

21.4 - Prova de regularidade perante a Fazenda federal, estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

21.5 - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

21.6 - Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho

21.7 - Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

21.8 - Caso o fornecedor 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.

21.9 - O fornecedor 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.



22 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

22.1 - O licitante deve declarar ter conhecimento de todas as informações e condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

22.2 - A declaração mencionada pode ser substituída por uma declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante, atestando o pleno conhecimento das condições e peculiaridades do termo em questão.

22.3 - O licitante deverá apresentar o registro ou inscrição da empresa na entidade profissional competente, se aplicável, devidamente em vigor.

22.4 - Para cumprir o requisito de quantitativo mínimo, é permitida a apresentação e a soma de diferentes atestados referentes a serviços executados simultaneamente.

22.5 - Os atestados de capacidade técnica podem ser fornecidos em nome tanto da matriz quanto das filiais do fornecedor."

22.6 - O fornecedor se comprometerá a fornecer todas as informações essenciais para comprovar a legitimidade dos atestados. Isso inclui, quando solicitado pela Administração, a apresentação de cópia do termo de que embasou o acordo, o endereço atual e o local onde o objeto contratado foi executado, além de outros documentos relevantes.

22.8 - Comprovação de conformidade com os requisitos previstos na Lei nº 14.133 de 2021, por meio de documentação apropriada."

23 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

23.1 - O custo estimado total é de R\$ 162,376,37, (cento e sessenta e dois mil, trezentos e setenta e seis reais e trinta e sete centavos).

23.2 - O valor estimado do termo é confidencial e será divulgado somente após a avaliação das propostas.

23.3 - A estimativa de custo deverá considerar os riscos envolvidos, com a alocação detalhada entre as partes interessadas, conforme indicado na matriz de risco presente no presente termo.

23.4 - Em licitações para Registro de Preços, os preços registrados podem ser ajustados em resposta a mudanças no mercado ou fatores que impactem os custos dos bens, obras ou serviços. As situações que podem levar a esses ajustes são:

- Se ocorrerem eventos imprevisíveis, de consequências incalculáveis, como força maior, caso fortuito, fato do príncipe, inviabilizando a execução da ata conforme acordado, a alteração dos preços registrados é permitida, conforme definido na alínea 'd' do inciso II do artigo 124 da Lei nº 14.133, de 2021.



- Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- Os preços registrados podem ser ajustados anualmente com base no índice previsto para a contratação ou, a pedido do interessado, repactuados conforme critérios contratuais.

24 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1 - As despesas decorrentes do presente acordo correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento conforme as seguintes Fichas Orçamentárias:

- **Ficha – 862** – Material de consumo - Secretaria de Modernização Tecnologia e Inovação
- **Ficha 869** – Material permanente - Secretaria de Modernização Tecnologia e Inovação
- Futuramente, é possível que outras secretarias venham a solicitar tais itens. Nesse caso, poderá ser requerido o fornecimento de fichas específicas dessas secretarias para atendimento das demandas.

25 - DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE E RAZOABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

25.1 - Por meio deste Termo de Referência, declaro a viabilidade da Ata de Registro, detalhando de maneira abrangente os requisitos técnicos e operacionais essenciais para o sucesso do projeto. Este documento servirá como guia fundamental, assegurando a compreensão mútua entre as partes envolvidas, a conformidade com os padrões estabelecidos e a realização eficiente dos objetivos propostos.

Cajamar, 09 de maio de 2.024.

26 – RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERÊNCIA.

Elaborado por:

Gilmara Ribeiro Veloso
Auxiliar Administrativo



Revisado por:

Felipe Nunes Antonio
Assessor

APROVAÇÃO
ORDENADOR DA DESPESA:

Bruno Di Francescantonio
Secretário Adjunto de Modernização, Tecnologia e Inovação