



**CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS Nº 078/2024**

**1.1.** CONSULTA PÚBLICA DE PREÇOS: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para emissão, sob demanda, de certificados digitais para equipamento/Aplicação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

**Período para apresentação da proposta: de 06/08/2024 a 13/08/2024.**

**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](mailto:consultapublica@cajamar.sp.gov.br), conforme modelo abaixo:

**MODELO - FORMULÁRIO - COTAÇÃO DE PREÇOS**

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

**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**  
**Processo Administrativo nº 7067/2024**

**MODALIDADE:** Dispensa Eletrônica  
**TIPO DE LICITAÇÃO:** Menor preço por item  
**FORMA DE CONTRATAÇÃO:** Compra Direta

**1.0 OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos para emissão, sob demanda, de certificados digitais para equipamento/Aplicação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos.

**2.0 DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO**

1. 2.1. A Prefeitura de Cajamar está buscando modernizar seus processos administrativos, e a implementação de certificados digitais é uma parte crucial dessa transformação. Para garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica dos documentos eletrônicos, é necessário que os servidores utilizem assinaturas eletrônicas, especialmente para documentos manuseados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). A contratação de serviços para a instalação de certificados digitais dos tipos A1 e A3 para os servidores é essencial, pois esses certificados oferecem um alto nível de segurança nas transações eletrônicas, asseguram a identidade do emissor e a integridade dos documentos. Além disso, a praticidade dos certificados A1, que são armazenados diretamente no computador, facilita o seu uso e gerenciamento, contribuindo significativamente para a eficiência e agilidade dos processos administrativos da Prefeitura de Cajamar. No entanto, a aquisição do certificado digital e-CPF A3 em nuvem também traz diversos benefícios importantes.
2. A segurança adicional proporcionada pelo armazenamento na nuvem elimina o risco de perda ou danos físicos dos dispositivos de armazenamento. Além disso, a acessibilidade do certificado A3 em nuvem permite que os funcionários autorizados acessem e utilizem o certificado de qualquer lugar, promovendo a flexibilidade e continuidade dos serviços, mesmo em situações de trabalho remoto.

A adoção do certificado A3 em nuvem também garante um alto nível de conformidade com as políticas de segurança e regulamentações vigentes, uma vez que as Autoridades Certificadoras (ACs) que fornecem esses certificados são rigorosamente auditadas e seguem padrões internacionais de segurança. Isso é especialmente relevante para a Prefeitura de Cajamar, que lida com informações sensíveis e operações críticas.

### 3.0. ESPECIFICAÇÕES.

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

Item	Descrição	Qtd
01	<p><b>Certificado Digital e-CPF A1 - Arquivo</b></p> <p><u>Especificações Técnicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenamento: Certificados gerados e armazenados diretamente no computador do usuário, em um arquivo com extensão .PFX ou .P12.</li> <li>• Validade: Um ano (12 meses), sendo necessária a renovação após este período.</li> <li>• Segurança: Criptografia de chave pública (RSA ou ECC) e criptografia da chave privada forte, garantindo que somente o usuário autorizado possa utilizar o certificado</li> <li>• Compatibilidade: Compatível com diversos sistemas operacionais e aplicativos que suportam a infraestrutura de chaves públicas (PKI), incluindo sistemas de assinatura digital como o Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Deverá funcionar em navegadores web e programas de e-mail, permitindo a assinatura digital de e-mails e documentos em diversos formatos.</li> </ul>	37
02	<p><b>Certificado Digital e-CPF A3 – Nuvem ou Token</b></p> <p><u>Especificações técnicas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armazenamento: As chaves criptográficas são armazenadas em um servidor seguro na nuvem, eliminando a necessidade de um dispositivo físico como um token ou cartão.</li> <li>• Validade: Um ano (12 meses), sendo necessária a renovação após este período.</li> <li>• Segurança: Alto nível de segurança, com chave criptográfica gerada e armazenada em um ambiente seguro.</li> </ul> <p>Chave Criptográfica: Algoritmo RSA de 248 bits ou superior. Hash: SHA ou superior.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compatibilidade: Compatível com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Edge, etc.) e Sistemas Operacionais: Windows, macOS, Linux, iOS e Android.</li> </ul>	01

<b>03</b>	<b>Certificado Digital Infoconv e-CNPJ A1 – Arquivo</b>  <u>Especificações técnicas:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Armazenamento: O certificado é armazenado em um arquivo digital no formato .PFX ou .P12, protegido por senha.</li><li>• Validade: Um ano (12 meses), sendo necessária a renovação após este período.</li><li>• Segurança: Alto nível de segurança, com chave criptográfica pública gerada. Chave Criptográfica: Algoritmo RSA de 2048 bits ou superior. Hash: SHA-256 ou superior</li><li>• Compatibilidade: Compatível com os principais navegadores (Chrome, Firefox, Edge, etc.) e Sistemas Operacionais: Windows, macOS, Linux, iOS e Android.</li></ul>	<b>01</b>
-----------	---	-----------

### 3.2 Da natureza do objeto

Não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto n.º 10.818, de 27 de setembro de 2021.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, com características e especificações usuais de mercado.

## 4.0. FUNDAMENTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE CERTIFICADOS DIGITAIS A1 PARA COLABORADORES DA PREFEITURA DE CAJAMAR

### 4.1. Introdução

A Prefeitura de Cajamar, visando a modernização dos processos administrativos e a segurança das transações eletrônicas, propõe a contratação de certificados digitais A1 e A3 para os servidores nos cargos de secretários, procuradores, diretores e para o prefeito, além de um certificado CNPJ em nome da Prefeitura. O objetivo é garantir a autenticidade, integridade e validade jurídica das assinaturas eletrônicas nos documentos oficiais e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

### 4.2. Contexto e Necessidade

A transformação digital no setor público tem sido uma prioridade para aumentar a eficiência, transparência e segurança dos processos administrativos. A implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Prefeitura de Cajamar requer a utilização de assinaturas digitais para autenticar documentos, permitindo que processos sejam realizados de forma eletrônica, reduzindo o uso de papel e agilizando tramitações.

### 4.3. Benefícios dos Certificados Digitais A1

Os certificados digitais A1 apresentam uma série de vantagens para a administração pública, tais como:

**Segurança:** Garantem a autenticidade e integridade das assinaturas digitais, protegendo contra fraudes e adulterações.

**Validade Jurídica:** As assinaturas realizadas com certificados digitais têm validade jurídica, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2/2001, assegurando a legalidade dos documentos eletrônicos.

**Eficiência:** Facilitam a tramitação de processos, eliminando a necessidade de assinaturas manuais e o envio de documentos físicos, resultando em economia de tempo e recursos.

**Sustentabilidade:** Reduzem o consumo de papel e outros materiais, contribuindo para práticas administrativas mais sustentáveis.

#### **4.4. Benefícios dos Certificados Digitais A3 – Nuvem**

Os certificados digitais A3 em nuvem oferecem alta segurança ao armazenar as chaves criptográficas em um ambiente seguro na nuvem, reduzindo o risco de perda, roubo ou dano físico. Com métodos de autenticação multifator, como senhas e tokens temporários, a segurança no acesso é ainda mais robusta. A acessibilidade é um grande benefício, permitindo que os usuários acessem e utilizem o certificado de qualquer lugar com conexão à internet, facilitando o trabalho remoto e a mobilidade dos funcionários. Esses certificados são compatíveis com diversos dispositivos e sistemas operacionais, incluindo desktops, laptops, tablets e smartphones, proporcionando flexibilidade. Além disso, a gestão dos certificados é centralizada, o que facilita o controle, especialmente em ambientes com muitos usuários. A Autoridade Certificadora pode gerenciar atualizações e renovações de forma eficiente, simplificando a administração dos certificados.

#### **4.5. Destinatários**

Os certificados digitais e-CPF A1 – Arquivo, serão destinados a colaboradores que ocupam cargos estratégicos na administração municipal, especificamente:

Prefeito  
Secretários  
Procuradores  
Profissionais em funções na área de tecnologia

O certificado Digital A1 e-CNPJ – Arquivo, será em nome da Prefeitura de Cajamar.

O certificado Digital A3 e-CPF – Nuvem, será destinado ao Prefeito Municipal.

Os servidores que utilizarão estes certificados são responsáveis por assinar documentos oficiais e participar de processos críticos dentro do SEI, sendo fundamental que suas assinaturas possuam a segurança e validade proporcionadas pelos certificados digitais.

#### **4.6. Justificativa Técnica e Legal**

A contratação de certificados digitais A1 e A3 se justifica tecnicamente pela necessidade de garantir a segurança das transações eletrônicas e a integridade dos documentos oficiais. Legalmente, a utilização de assinaturas digitais com certificados está em conformidade com a legislação vigente, incluindo a Medida Provisória nº 2.200-2/2001 e as diretrizes do Instituto Nacional de Tecnologia da Informação (ITI).

#### **4.7. Impacto Financeiro**

A contratação dos certificados digitais representa um investimento que será compensado pela economia gerada com a redução do uso de papel, materiais de escritório e tempo de tramitação de processos. Além disso, a utilização de certificados digitais pode prevenir prejuízos associados a fraudes e adulterações de documentos.

#### **4.8. Considerações Finais**

A contratação de certificados digitais para os secretários, procuradores, diretores e para o prefeito é uma medida essencial para a modernização administrativa, garantindo segurança, eficiência e conformidade legal nos processos eletrônicos. A implementação dessa tecnologia reflete o compromisso da administração municipal com a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

Portanto, propõe-se a aquisição dos certificados digitais como uma ação estratégica para a transformação digital da Prefeitura de Cajamar, assegurando a integridade e validade das assinaturas eletrônicas nos documentos oficiais e no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

### **5.0. PRAZOS DE ENTREGA DO PRODUTOS E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**5.1.** O prazo de instalação dos softwares é de 30 dias, contados da emissão do pedido.

**5.2.** Os softwares deverão ser instalados nos computadores dentro do horário de atendimento do Paço Municipal (08:00/17:00h).

**5.3.** A entrega poderá ser fracionada ou em sua totalidade, mas deverá ser efetuada somente mediante ordem de fornecimento.

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

**5.5.** Os produtos ofertados ao objeto do certame deverão estar acondicionados unitariamente e devidamente identificados.

#### **5.6. VIGENCIA DO CONTRATO.**

**5.6.1.** Conforme estabelecido no contrato, a vigência da ata de registro de preços é pelo período de um ano, nos termos do Artigo 83 da Lei 14.133/2021, que trata das normas gerais de licitação e contratação para a administração pública. Destaca-se que, conforme previsto na referida

legislação, o contrato poderá ser prorrogado mediante as condições e procedimentos estipulados em lei e no instrumento contratual.

## **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 (Art. 92, XIV, XVI e XVII)**

**7.1.** Conforme preconizado pela Lei 14.133/21, 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.

Será exigida a garantia de 1 (um) ano do certificado digital e do dispositivo físico de armazenamento, contada a partir da data do aceite definitivo dos produtos.

Se houver necessidade, também deverá disponibilizar um dispositivo físico de armazenamento.

### **Requisitos de Segurança da Informação**

A solução deverá ser aderente às normas do Comitê Gestor da ICP-Brasil e estar em conformidade com a Resolução nº 123 do Comitê Gestor de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil, de 6 de julho de 2017. Também deverá seguir as regras estabelecidas para o nível de segurança do padrão FIPS 140-2.

## **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 expedido 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 os colaboradores Rômulo Guitarrari Azzone, RE nº 12.620 ou Rosiane Rosa Corrêa de Lima Mariano RE nº 13.383, lotados na Secretaria Municipal de Modernização Tecnologia e Inovação, responsáveis pelo recebimento, através dos e-mails: [romulo.azzone@cajamar.sp.gov.br](mailto:romulo.azzone@cajamar.sp.gov.br) e [rosiane.rosa@cajamar.sp.gov.br](mailto:rosiane.rosa@cajamar.sp.gov.br), ou pelos telefones: (11) 4446-0022 – Ramal: 7003.

**8.4.** Os softwares deverão ser instalados dentro do horário de atendimento do Paço Municipal das 08:00h às 17:00h, exceto aos feriados.

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

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

## **9.0. VISTORIA.**

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

## **10.0. OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE**

**10.1.** São obrigações do Contratante:

**10.2.** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

**10.3.** Receber objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

**10.4.** Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em partes, às suas expensas;

**10.5.** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

**10.6.** Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto a dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.7.** Efetuar pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidas no presente Contrato e no Termo de Referência.

**10.8.** Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei e neste Contrato;

**10.9.** Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

**10.10.** A administração terá o prazo de 30 dias a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

**10.11.** Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo mínimo de 60 dias.

**10.12.** Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.13.** A administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contratado, bem como qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato de Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

#### **11.0. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (Art. 92, XIV, XVI e XVII).**

**11.1.** O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

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

**11.3.** A identificação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**11.4.** Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II).

A CONTRATADA deverá entregar os produtos, objeto da presente contratação, conforme solicitação do MUNICÍPIO, e de acordo com a proposta apresentada. Deverão ser respeitadas as descrições definidas no presente Termo de Referência. Os produtos não poderão sofrer nenhum tipo de alteração durante o período de vigência do fornecimento, sem a prévia concordância da contratante.

Emitir Nota Fiscal/Fatura dos serviços realizados, que será enviada ao MUNICÍPIO por conta própria ou por terceiro;

O equipamento deverá seguir a categoria de uso (quando houver). Estando ela descrita no item, deverá por sua vez, coincidir com a categorização dos produtos da fabricante. Atendo assim, as necessidades descritas.

Responsabilizar-se pela segurança do trabalho de seus funcionários e pelos atos por eles praticados, bem como por eventuais danos pessoais e materiais causados a terceiros no período de prestação de serviços ao MUNICÍPIO, inclusive durante a locomoção e transporte de equipamentos e pessoal aos locais de trabalho.

Responder, a qualquer tempo, pela qualidade dos serviços prestados.

Se constatado pela CONTRATANTE algum problema no produto fornecido pela CONTRATADA, a mesma deverá se responsabilizar pelo dano ocorrido no produto;

Agilizar a imediata correção das falhas apontadas pelo CONTRATANTE, concernente a execução do presente contrato;

Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, e comerciais resultantes da execução do contrato. Declarar estar em dia com as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias.

Comparecer, sempre que solicitada, a sede da fiscalização, em horário por esta estabelecido, a fim de receber instruções ou participar de reuniões, que poderão realizar-se em outros locais.

Fica por conta da CONTRATADA o transporte dos materiais, equipamentos e funcionários para a prestação dos serviços;

As comunicações entre a Contratante e a Contratada ocorrerão, preferencialmente, via e-mail. No entanto, a Contratada também deverá disponibilizar central telefônica para contato, cujo horário de funcionamento seja, ao menos, das 8 (oito) às 17 (dezesete) horas, de segunda à sexta-feira, exceto feriados. Serão adotadas Ordens de Serviços.

A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

A CONTRATADA deverá manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e condições de assinatura do contrato exigidas por ocasião da licitação que precedeu este ajuste, obrigando-se, ainda, a comunicar a unidade requisitante, toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, podendo a Administração requerer a sua comprovação, a qualquer tempo, durante a vigência do contrato.

## **12.0. FISCAIS**

**12.1.** 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  
**Suplente** – Gilmara Ribeiro Veloso

**Fiscal Técnico** – Rosiane Rosa Correa de Lima Mariano  
**Suplente** – Felipe Nunes Antônio

**Gestor do Contrato** – Bruno Di Francescantonio

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



**12.3.** 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.

**12.4.** Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução da ata, determinando prazo para a correção.

**12.5.** 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.

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

**12.7.** 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.

**12.8.** 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.

**12.9.** 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.

**12.10.** O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

**12.11.** 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.

**12.12.** 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.

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

**12.14.** 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.

**12.15.** 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.

**12.16.** 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.

**12.17.** 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.

**12.18.** 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.

### **13.0. FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.**

**13.1.** 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.

**13.1.1.** 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.

### **14.0. 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.** Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos em até 48 (horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

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

**14.11.** 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.

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

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

**14.14.** 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.

## **15.0. 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.

## **16.0. PRAZO DE PAGAMENTO**

**16.1.** 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. Conforme disposto no art. 93 o Decreto Municipal nº 7.139/2024.

## **17.0. 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.

## **18.0. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO.**

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

## **19.0. 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.

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

## **20.0. REGIME DE EXECUÇÃO / EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO E HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**20.1.** 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  
Praça José Rodrigues do Nascimento, nº 30, Centro - Cajamar/SP Telefone: +55 (11) 4446-0000

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.

## **21.0. 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.

## **22.0 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**22.1.** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.

**22.2.** No caso de empresa em Recuperação Judicial ou Extrajudicial, deve apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo de atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira.

## **23.0. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

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

**23.2.** 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.

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

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

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

**23.6.** 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.

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

#### **24.0. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**24.1.** O custo estimado total é será pormenorizado no edital da Dispensa Eletrônica conforme itens a seguir:

Ítem	Especificação	Um. de medida	Qtde.
01	Certificado Digital e-CPF A1 - Arquivo	Un.	37
02	Certificado Digital e-CPF A3 – Nuvem ou Token	Un.	01
03	Certificado Digital e-CNPJ A1 – Arquivo	Un.	01

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

**24.3.** 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.

**24.4.** Em processos de dispensa de licitação, os preços contratados podem ser ajustados em resposta a mudanças no mercado ou fatores que impactam os custos de 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 do contrato conforme acordado, a alteração dos preços contratados é permitida, conforme definido na cláusula '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 contratados.
- Os preços contratados podem ser ajustados anualmente com base no índice previsto para a contratação ou, a pedido do interessado, repactuados conforme critérios contratuais

#### **25.0. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**25.1.** A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 156 da Lei 14.133, com as alterações dela decorrentes, obedecerá às normas estabelecidas neste contrato;



**25.2.** A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em lei.

**25.3.** As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos aos princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.

**25.4.** Configurado o descumprimento de obrigação contratual, a contratada será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de cinco dias úteis apresentarem defesa.

**25.5.** Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.

**25.6.** Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis.

**25.7.** Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

a) Advertência.

b) Multa.

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

**25.8.** A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações do(s) Fiscal (ais) do Contrato(s).

A multa prevista no item “b” será:

a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença

b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida

c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato;

e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**25.9.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

**25.9.1.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**25.9.2.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**25.10.** As sanções previstas acima poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados;

**25.10.1.** Também ficam sujeitas às penalidades, as empresas ou profissionais que:

**25.10.2.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**25.10.3.** Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**25.10.4.** Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**25.10.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

**25.10.6.** As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa e cobrados judicialmente;

**25.10.7.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**25.10.8.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como

## **26.0. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

- **Ficha 864:** Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica - Secretaria Municipal Modernização, Tecnologia e Inovação.

Cajamar, 16 de julho de 2024.



**27.0. RESPONSÁVEIS PELO TERMO DE REFERENCIA.**

Elaborado por:

---

**Rosiane Rosa Corrêa de Lima Mariano**  
Chefe de Departamento  
RE: 13.383

Revisado por:

---

**Felipe Antonio Nunes**  
**Assessor**

APROVAÇÃO  
ORDENADOR DA DESPESA:

---

**Bruno Di Francescantonio**  
Secretário Adjunto de Modernização, Tecnologia e Inovação