Câmara Municipal de Guaratuba

AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA – PR, AVISO DE DISPENSA nº 18/2023 – COM BASE NO ART. Nº 75, INCISO II da Lei 14.133/2021

A Câmara Municipal de Guaratuba, em conformidade com Art. 75, inciso II – da Lei Federal n.º 14.133/2021, torna público aos interessados que pretende realizar a Contratação de empresa especializada em prestação de serviços especializados em diagnóstico, levantamento de necessidades e proposta de solução para a área de Tecnologia da Informação, bem como elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI com acompanhamento/monitoramento, podendo eventuais interessados apresentar Proposta de Preços no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar desta Publicação, oportunidade em que a Câmara Municipal de Guaratuba escolherá a mais vantajosa. Prazo Limite para Apresentação da Proposta de Preços: 22/08/2023 às 17h00minh. A proposta de Preços deverá ser entregue no Setor de Licitação da CÂMARA MUNICIPAL DE GUARATUBA, Rua Coronel Carlos Mafra 494, centro, Guaratuba– CEP – 83280000, no horário de 12h00min as 17h00min, em dias uteis ou pelo E-mail: licitação@camaraguaratuba.pr.gov.br até a data limite, no Departamento de Compras, Licitação e Patrimônio CMG Guaratuba, 08 de agosto de 2023.

MINUTA DE TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para análise de Maturidade do ambiente de TI, análise técnico da infraestrutura, sistemas e serviços de TI, preparação de Termo de Referência para projeto futuro para atender a Lei Geral de Proteção de dados e elaboração do PDTI (Plano Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação), nos termos constantes do presente “Projeto Básico”.

VALOR MÁXIMO: R$ 48.500,00 (quarenta e oito mil e quinhentos reais).

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS

1.1 - **OBJETO:** O presente certame tem por objeto, a contratação de empresa para prestação de serviços especializados em diagnóstico, levantamento de necessidades e proposta de solução para a área de Tecnologia da Informação, bem como elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI com acompanhamento/monitoramento, conforme especificado no item "Da Especificação do Objeto" deste documento da Câmara Municipal de Guaratuba.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação se faz necessária tendo em vista o crescimento do município de Guaratuba/Pr., bem como da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Guaratuba/Pr., aliada a ausência de instrumentos de diálogos, planeamentos e gestão dos recursos e processos de TI, bem como, a importância de termos ferramentas de gestão a execução das ações de TI, possibilitando justificar os recursos aplicados, minimizar o desperdício, garantir o controle e, por fim, otimizar o gasto público e o serviço prestado. Portanto, estamos propondo a contratação de uma consultoria técnica, com base no Objetivo de Aprimorar a Infraestrutura física administrativa e tecnológica da Câmara Municipal bem como otimizar a infraestrutura para o desenvolvimento dos processo de trabalho. As melhores práticas de gestão dos recursos de TI aliadas às recentes recomendações dos órgãos de controle, ressaltam a necessidade do planejamento, tornando o PDTI um instrumento indispensável para a gestão eficiente dos recursos, minimizando o desperdício, garantindo o controle. Por oportuno, convém destacar que o PDTI representa o documento utilizado pelas organizações visando expor o planejamento das ações a estratégia organizacional. Nesta toada, a Instrução Normativa SLTI 04/2010 em seu art. 2º inciso XXII, define o PDTI, como um "*Instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologias da Informação que visa atender as necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período".* A mesma legislação dispõe, que "*Art. 4º - As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado ao planejamento estratégico do órgão ou entidade".* Ademais, esse também é o entendimento do TCU, cujos acórdãos reforçam essa

obrigatoriedade, de toda a sorte que: "*[...] a licitação deve ser precedida de minucioso planejamento, realizado em harmonia com o planejamento estratégico da instituição e com seu Plano Diretor de Informática [...]". (Acórdãos TCU – Ac. 1521/03-P; 1558/03-P; 2094/04-P*, *117/06-P; 304/06 etc.)* Além disso, o planejamento é obrigação constitucional: CF, art. 37,70, 71 e 174, Título II Dos Princípios Fundamentais, Art. 6º: As atividades da Administração Federal obedecerão aos seguintes princípios fundamentais: I – Planejamento (...). Planejamento é exigência do Controle: Lei 4.320/1964; CF art. 74; Decisão Normativa TCU nº 85/2007. Com isso, a necessidade do PDTI para a Câmara Municipal de Guaratuba/Pr, deve ser elaborada para atender o princípio constitucional da eficiência, bem como as disposições contidas no Decreto – Lei 200?1967, que apontam para um processo de planejamento que busque permitir o melhor uso dos recursos públicos e o cumprimento das finalidades desta Casa Legislativa. Além dos fatores citados anteriormente, a elaboração deste PDTI é motivada pela necessidade de incorporação de métodos de gestão modernos e uma melhor adequação e direcionamento dos investimentos em recursos de TI, para que atenda as necessidades da Câmara Municipal de Guaratuba/Pr, e da sociedade. O objetivo do PDTI de toda a Câmara Municipal é ser ferramenta de planejamento, gestão e governança das ações relacionadas à tecnologia da informação.

Os objetivos com a publicação deste instrumento são:
A elaboração mais adequada dos recursos da área de TI;
A obtenção de propostas mais vantajosas (economicidade);
O fortalecimento das ações de TI (efetividade);
A melhoria da gestão dos recursos da TI;
A satisfação dos clientes da TI (áreas finalísticas);
A maior transparência das ações de TI; e
Um maior compartilhamento de informações
Este plano abrange a Câmara Municipal de Guaratuba/Pr., em sua Sede, Departamentos e Gabinetes.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

3.1 Constituem-se enquanto requisitos pertinentes a esta contratação:

3.1.1 Identificação, revisão e explicitação dos objetivos, orientações estratégicas e recomendações para a TI do Legislativo Municipal, alinhados aos objetivos e orientações estratégicas para Câmara de Guaratuba/Pr, e os decorrentes planos de ação de curto, médio e longo prazo atrelados às necessidades da Casa dos seus Munícipes;

3.1.2 Identificação das necessidades e oportunidades para aplicação de soluções de TI na Câmara Municipal, com base em boas práticas de mercado e tendências tecnológicas.
3.1.3 Definições sobre os serviços de TI a serem providos e suas estratégias de contratação, provimento e gestão.
3.1.4 Identificação e explicação não apenas das ações operacionais a serem realizadas pela área de TI do órgão, mas também dos aspectos de estrutura e gestão da TI, em especial pela operacionalização de uma estrutura de governança que viabilizará a execução das ações e a revisão periódica do PDTI aprovado.
3.1.5 Identificação de necessidade de desenvolvimento de capacidade individuais que fortaleçam e assegurem a gestão da execução dos planos e projetos de TI.

4. LOCAL DE ENTREGA

4.1 Os serviços serão executados conforme discriminação abaixo:

4.1.1 Sede da Câmara Municipal de Guaratuba/Pr., sito a Rua Carlos Mafra, nº 494 Centro, na cidade de Guaratuba/Pr.

4.1.2 O levantamento de necessidades e diagnósticos atual abrangerá a estrutura em uso no endereço da Câmara Municipal, incluindo visitas *in loco.*

5. FORMA DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Os serviços serão executados conforme discriminação abaixo:

5.1.1 ETAPA 1 – DIAGNÓSTICA DA SITUAÇÃO ATUAL

5.1.1.1 Objetivo: Identificar e analisar o modelo atual de TI da Câmara municipal de Guaratuba/Pr., quanto a sua governança, arquitetura tecnológica, processos internos e recursos. Avaliar pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças para a TIC.

5.1.1.2 ATIVIDADES:

5.1.1.2.1 Levantar, analisar e consolidar informações sobre o modelo atual de TI da Câmara de Guaratuba/Pr., abrangendo, no mínimo, os seguintes aspectos:

5.1.1.2.1.1 Estrutura organizacional papeis e responsabilidades;

5.1.1.2.1.2 Planejamento e alinhamento com o plano de Governo;

5.1.1.2.1.3 Estrutura de governança e adequação dos processos decisórios;

5.1.1.2.1.4 Diagnóstico de pessoal, identificando e avaliando a quantidade e qualidade dos profissionais alocados nas funções de gestão de TI e apontando necessidades de capacitação, alocação ou contratação;

5.1.1.2.2 Orçamento geral do período avaliado (investimento e custeio);

5.1.1.2.3 Serviços prestados pelo quadro de pessoal próprio, sua rotatividade e eventuais impactos sobre o atendimento às demandas;

5.1.1.2.4 Serviços prestados por terceiros e grau de dependência estabelecido:

5.1.1.2.5 Arquitetura tecnológica: informações, sistemas, infraestrutura e segurança da informação;

5.1.1.2.6 Oportunidade de inovação em serviços, processos, sistemas e plataformas de TI, com ênfase nas de alto impacto para os profissionais de enfermagem;

5.1.1.2.7 Metodologias de desenvolvimento do software adotadas;

5.1.1.2.8 Identificação de iniciativas, ações e soluções, tanto adquiridas ou desenvolvidas quanto a adquirir ou desenvolver, que tenha potencial demanda para uso de TI do Município de Guaratuba/Pr.;

5.1.1.2.9 Consumo anual de despesas com aquisição e manutenção de licenças de software por órgão;

5.1.1.2.1.0 Principais normas, padrões e regulamentos aplicáveis a Câmara Municipal;

5.1.1.2.11. Redes de comunicação de dados.

5.1.1.2.12. Realizar benchmarking do modelo atual de TI, em especial com outras administrações municipais;

5.1.1.2.13. Avaliar o grau de maturidade da gestão de TI da Câmara Municipal de Guaratuba/Pr. por meio de mecanismos de avaliação reconhecidos pelo mercado.

5.1.1.2.14. Identificar as lacunas existentes entre as melhores práticas e a situação atual da TI da casa legislativa no tocante aos seus macroprocessos chave.

5.1.1.2.15. Avaliar a arquitetura tecnológica da TI em relação às tecnologias de mercado atuais e emergentes.

5.1.1.2.16 om base nos subsídios colhidos acima, proceder ao treinamento e assesoramento dos servidores da Câmar de Guaratuba, em número máximo de 03 (tres), a serem indicados pela contratada, para elaboração do PDTI (Plano Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação).

5.1.1.3. Entregas:

5.1.1.3.1. Relatório de diagnóstico do modelo atual de TIC;

5.1.1.3.2. Relatório de benchmarking do modelo atual de TIC.

5.1.2. Etapa 2 – Levantamento das Necessidades em TI

5.1.2.1. Objetivo: Identificar as necessidades de informações, sistemas, infraestrutura e serviços em TI para o período de abrangência do PDTI.

5.1.2.2. Atividades:

5.1.2.2.1. Realizar o levantamento das necessidades em TI dos departamentos do órgão, com visitas *in loco* no município de Guaratuba/Pr., identificando os principais problemas e expectativas dos gestores em relação a TI.

5.1.2.2.2. Consolidar o Inventário de Necessidades em TIC, analisando se as necessidades inventariadas são justificáveis e propondo a prioridade de atendimento das necessidades inventariadas, por meio da aplicação de critérios de priorização, tais como a matriz GUT (Gravidade, Urgência, Tendência) ou similar.

5.1.2.2.3. Realizar a verificação técnica no endereço da Câmara, realizando o levantamento das necessidades de melhoria para que o local esteja dentro dos padrões que serão estabelecidos pelo PDTI;

5.1.2.3. Entregas:

5.1.2.3.1. Inventário de cada necessidade de TIC priorizada, abrangendo: informações; sistemas; infraestrutura preliminar; e serviços.

5.1.3. Etapa 3 – Proposta de Solução

5.1.3.1. Objetivo: Propor os modelos de governança, gestão de TI e arquitetura tecnológica da TI da Câmara Municipal de Guaratuba/Pr. alinhados com a visão estratégica da TI.

5.1.3.2. Atividades:

5.1.3.2.1. Elaborar proposta para o Modelo de Governança e Gestão de TIC, abrangendo:

5.1.3.2.1.1. Estrutura de governança da TIC, papéis e responsabilidades;

5.1.3.2.1.2. Modelo de relacionamento com as secretarias e suporte;

5.1.3.2.1.3. Processos de priorização e gestão de demandas e investimentos;

5.1.3.2.1.4. Recomendação dos níveis de maturidade a serem alcançados pelos principais processos de gestão de TI;

5.1.3.2.1.5. Melhorias a serem implementadas nos processos de gestão de TIC;

5.1.3.2.1.6. Perfis profissionais necessários para a execução das funções de gestão da TIC;

5.1.3.2.1.7. Atividades de TIC que deverão ser desenvolvidas internamente e o que deve ser contratado externamente;

5.1.3.2.1.8. Identificar e sugerir a priorização de projetos e ações da TI da Câmara Municipal visando à modernização de seus serviços aos cidadãos suportados por TI;

5.1.3.2.2. Elaborar propostas corporativas para as arquiteturas tecnológicas

5.1.3.2.3. Definir níveis de maturidade a serem alcançados para os processos de gestão de TI.

5.1.3.2.4. Definir melhorias a serem implementadas nos processos de gestão de TI.

5.1.3.2.5. Entregar cronograma de implementação do PDTI para um período de 2 (dois) a 3 (três) anos contendo todas as informações relevantes.

5.1.3.2.5.1. Estratégia de transição para o modelo proposto de governança, gestão de TI e arquitetura tecnológica, destacando prioridades e precedências;

5.1.3.2.5.2. Planos de ação para implementação do Modelo de TIC proposto contendo recursos necessários (hardware, software, serviços, capacitação de pessoas etc.) e custos associados para implementação e manutenção anual do projeto;

5.1.3.2.5.3. Elaborar plano de desenvolvimento profissional para o pessoal responsável pela gestão de TI para adequá-lo às mudanças propostas.

5.1.3.2.5.4. Definir uma sistemática de monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução do PDTI, incluindo definição dos indicadores de verificação e controle.

5.1.3.3. Entregas:

5.1.3.3.1. Modelo Proposto de Governança e Gestão de TI;

5.1.3.3.2. Modelo Corporativo proposto de Arquitetura Tecnológica para a TI da Câmara Municipal de Guaratuba/Pr.;

5.1.3.3.3. Planos de Ação para Implementação do PDTI;

5.1.3.3.4. Sistemática de monitoramento, acompanhamento e avaliação da execução do PDTI.

5.1.4. Etapa 4 – Relatório Final e PDTI validado

6. Prazo de execução

6.1. Prestado o assessoramento necessário, com o fornecimento dos subsídios exigidos, a empresa terá, após a entrega do PDTI pela contratante, o prazo máximo de 60 dias corridos para a entrega do relatório final e verificação e validação do PDTI, sugerido, se houverem, as correções necessárias.

7. Prazo de vigência

7.1. Três meses, ou até a execução integral do contrato.

8. Forma de pagamento

8.1. O pagamento será efetuado conforme tabela abaixo: contados da emissão da Nota Fiscal e aceite do fiscal de contrato, após a conclusão de cada etapa do trabalho:

ETAPA	**DURAÇÃO** *(dias corridos)*	**% PAGAMENTO**
Etapa 1 – **inicio do projeto**	30	50%
Etapa 2 – Validação e verificação do Plano Diretor de TI, após sanadas eventuais falhas.	35	50%

8.2. O pagamento se dará por depósito bancário, em até 10 (dez) dias após a entrega da nota fiscal que deverá ser emitida após a conclusão de cada etapa, devendo para isto a contratada descrever à nota fiscal o número da conta corrente, da agência e do banco.

9. Principais Obrigações do Contratante

9.1. São obrigações da Contratante:

9.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo e seus anexos;

9.1.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade das entregas com as especificações constantes do Projeto Básico e da proposta;

9.1.3. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas nas entregas para que providencie o devido reparo ou correção;

9.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

9.1.5. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente às entregas efetuadas, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

9.1.6. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.1.7 Indicar até o número de 03(três) os servidores que serão treinados e assesorados pela contratada para elaboração do PDTI (Plano Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação).

10. Principais Obrigações do Contratado

10.1. São obrigações da Contratada:

10.1.1. Cumprir fielmente o que estabelece este Termo, em especial no que se refere aos requisitos da contratação.

10.1.2. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, bem como, ainda, assegurar os direitos e cumprimento de todas as obrigações estabelecidas por este Termo.

10.1.4. Acatar as orientações da Contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

10.1.5. Prestar esclarecimentos à Contratante sobre eventuais atos ou fatos noticiados que se refiram a Contratada, independente de solicitação.

10.1.6. Assumir as responsabilidades pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do contrato.

10.1.7. Não fazer uso das informações prestadas pela Contratante que não seja em absoluto cumprimento ao contrato em questão.

11. Subcontratação

11.1. Será admitida a subcontratação parcial, somente para as visitas técnicas que serão realizadas em campo.

12. Qualificação Técnica

12.1. A Contratada deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por órgão da Administração Pública ou entidade privada em nome de seu responsável técnico ou profissional de nível superior pertencente ao quadro da empresa ou instituição, que comprove que a contratada tenha executado, ou esteja executando, satisfatoriamente, serviços que atendam as características de execução semelhantes ao objeto licitado, com o objetivo de alcançar maior qualidade e assertividade ao serviço que será contratado.

13. Do valor pela prestação dos serviços

Contratação pelo menor valor global:

Item 01: Assinatura do Projeto

R$ 24.250,00(vinte e quatro mil e duzentos e cinquenta reais)

Item 02: Relatório Final e PDTI validado

R$ 24.250,00(vinte e quatro mil e duzentos e cinquenta reais)

6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Não seremos admitidas a subcontratação do objeto contratual.

6.2 A contratada deverá arcar com todas as despesas para a execução dos serviços, bem como, fornecer equipamentos de proteção aos seus funcionários.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO

7.1. O prazo de entrega dos serviços será de até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por igual prazo em caso de necessidade devidamente justificada.

7.2. Caso não seja possível a entrega na data assinada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.3 Os serviços de móveis planejados serão executados no seguinte endereço: Rua Coronel Carlos Mafra, 494 Centro Guaratuba Paraná.

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

7.5 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 8 dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado

7.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

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

8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderão pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (§5°do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).

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

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

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

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

8.6.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (inciso X do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

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

8.8. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.9. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.10. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.11 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração a responsabilidade pelo seu

pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).

8.12. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do Contratado junto ao SICAF.

8.13. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do inciso II do art. 75, II, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como: ● Cadastro de Licitantes Inidôneos (TCU); ● CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNJ); ● CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Portal da Transparência União); ● CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Portal da Transparência União), (emitidos no endereço eletrônico: https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/) 7.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da pessoa física ou, em caso de pessoa jurídica, da empresa fornecedora ou de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei n° 8.429, de 2 de junho de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

9.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.5. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.6. É dever de o fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

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

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

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

9.10. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação: 7.11. Habilitação Jurídica:

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

9.11.2. 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. OU

9.11.3 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;

9.12. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

9.12.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

9.12.2. prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.12.3. prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.12.4. declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;

9.12.5. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9.12.6. prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.12.6.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.12.7. prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.12.7.1. caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

10 - DA GARANTIA

10.1 O prazo de garantia dos serviços prestados, será de no mínimo 1(um) ano, contados da emissão do termo de recebimento definitivo

11. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados na seguinte dotação: FONTE DE RECURSOS: 80001 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES LEGISLATIVAS – 80.001.01.031.0001.2.001 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA: 3.3.90.39.00.00 – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO E OPERACIONAL. 3.3.90.39.79.00.

Guaratuba, 18 de agosto 2023

_____.

Agente de Contratação