



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

PMC
Folha nº
Processo nº 044/2021

MEMORANDO Nº 044/2021-ATAD/SEMAFIPU

Carolina/MA, 21 de junho de 2021.

A Senhora Secretária Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo.

Assunto: Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e evolutiva do sistema do trânsito, sistema de talão eletrônico e portal de acesso via site da prefeitura municipal de Carolina-MA.

Senhor Secretário,

Solicito a Vossa Senhoria que **autorize** os procedimentos necessários objetivando a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e evolutiva do sistema do trânsito, sistema de talão eletrônico e portal de acesso via site da prefeitura municipal de Carolina-MA**, conforme **Termo de Referência**, em anexo.

Respeitosamente,


RODOLFO MORAES SILVA
Assessor Técnico de Administração



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a **Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção corretiva e evolutiva do sistema do trânsito, sistema de talão eletrônico e portal de acesso via site da prefeitura municipal de Carolina-MA, para impressão da segunda via de atuação de notificação de penalidade para atender as necessidades do município de Carolina- MA**, de acordo com as condições, especificações e quantitativos deste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. O Fundamentado na linha de ação exigida pelo Código de Trânsito Brasileiro - CTB e adotada pela Prefeitura Municipal de Carolina, Estado do Maranhão, baseado nas indicações de estudos técnicos efetuados, considerando o crescente aumento da frota circulante nas vias do município, tem este plano a finalidade de mensurar os elementos necessários e suficientes para assegurar a viabilidade técnica e operacional da modernização dos sistemas de Gestão de dados provenientes da fiscalização de trânsito, além de torná-la mais eficaz e capaz de coibir os abusos, além de baixar os índices de acidentes atuais, oferecendo também informações gerenciais consistentes, ampliar a atuação da fiscalização do trânsito visando auxiliar a segurança pública, principalmente nos delitos praticados por indivíduos motorizados, definindo métodos e prazo de execução, de forma a oferecer soluções racionais, ágeis, adequadas e capazes de provocar a necessária modernização e incremento da atuação da fiscalização de trânsito nas vias do Município de Carolina.

3. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1. Em cumprimento ao dever de licitar previsto no artigo 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, a contratação deverá adotar a modalidade **Pregão**, considerando que se trata de aquisição de bens/serviços comuns, definidos como aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, por meio de especificações usuais no mercado.

3.2. Portanto, os atos administrativos pertinentes à licitação, à Ata de Registro de Preços e às eventuais contratações posteriores reger-se-ão pelas normas e princípios contidos na seguinte legislação aplicável:

- a) Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- b) Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e, subsidiariamente, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como suas alterações posteriores;
- c) Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e pela Lei Complementar nº 155, de 27 de outubro de 2016;
- d) Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- e) Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;
- f) Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013;
- g) Decreto Federal nº 8.538, de 06 de outubro de 2015;
- h) Edital do Pregão Presencial e seus anexos;
- i) Instrução Normativa nº 005/2014-SLTI/MPOG, enquanto parâmetro de boa prática;
- j) demais normas regulamentares aplicáveis à matéria;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

k) subsidiariamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, em especial a Lei Federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. ÓRGÃO PARTICIPANTE

a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo;**

5. TRATAMENTO FAVORECIDO, DIFERENCIADO E SIMPLIFICADO PARA MICROEMPRESAS-ME, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS-MEI

5.1. O presente Pregão prevê a prestação de **serviços mecânicos de manutenção preventiva e corretiva com fornecimento de peças e acessórios originais ou genuínos para a manutenção dos veículos da frota própria**, caracterizando-se como serviços de natureza **indivisível**, o que afasta a aplicação da possibilidade de **subcontratação compulsória**, prevista no artigo 48, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014.

5.2. Os demais benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 serão garantidos às Microempresas-ME, Empresas de Pequeno Porte-EPP e Microempreendedores Individuais-MEI, conforme normas previstas no Edital.

6. ESPECIFICAÇÕES, UNIDADES, QUANTITATIVOS E VALORES ESTIMADOS

6.1. As especificações, unidades, quantitativos e valores estimados dos produtos seguem descritas no **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA** deste Termo de Referência.

6.2. A quantidade dos produtos indicada neste Termo de Referência é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades identificada pela **Secretaria Municipal**, enquanto Órgão Participante, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

6.3. O licitante deverá ofertar o preço unitário do produto assim como o preço total da sua Proposta levando em consideração o quantitativo total do produto estimado para o período de **12(doze) meses**.

7. VALOR TOTAL ESTIMADO E FONTES DE RECURSOS

7.1. O valor estimado foi obtido mediante pesquisa de preços, conforme a **ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA**, em anexo.

7.2. As despesas decorrentes do objeto deste Termo de Referência correrão à conta de recursos consignados no Orçamento Geral da **Prefeitura Municipal de Carolina**, cujos programas de trabalho e a categoria econômica constarão quando da emissão da respectiva **Nota de Empenho**.

8. PRAZO DE ENTREGA

8.1. O prazo de entrega é de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir da data de recebimento da respectiva **Ordem de Serviço** expedida pela **Secretaria Municipal**.

8.2. O prazo de entrega poderá ser excepcionalmente prorrogado, desde que demonstrado o interesse público e à critério da Administração, observado o disposto no artigo 57, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

9. LOCAL DE ENTREGA

9.1. A entrega dos produtos deverá ser efetuada no **almoxarifado** da:

a) **Secretaria Municipal de Administração, Finanças, Planejamento e Urbanismo;**

a.1) Endereço: **Rua Cidade Riachão, s/nº, Alto da Colina. CEP: 65.980-000 - Carolina/MA.**

10. ESPECIFICAÇÕES



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

Será de responsabilidade da Contratada o fornecimento dos equipamentos, sua implantação, atualização tecnológica, manutenção preventiva e corretiva e disponibilização de acessórios necessários ao seu funcionamento, por todo o período contratual, bem como pelos custos de relocação de infraestrutura para outros locais, a critério da Secretaria Municipal de transportes, trânsito e mobilidade urbana do município de Carolina/MA.

Considera-se atualização tecnológica, toda a versão atualizada de equipamento ou software em operação no mercado brasileiro, pelo fabricante do equipamento.

Equipamentos

O equipamento deverá ser simples de operar, possuir interface amigável, grande capacidade de armazenamento, otimizar procedimentos e diminuir os custos operacionais minimizando a possibilidade de erros no preenchimento dos autos de infração, permitir a transferência eletrônica dos dados à central de processamento e a integração de componentes opcionais, como impressora, câmera digital (integrada ou acoplada) além de possuir conexão via celular, com a central de processamento possibilitando o registro fotográfico de ocorrências quando disponibilizado com uma câmera. As informações da infração devem ser cadastradas de modo rápido e seguro, impedindo adulterações.

O Talão Eletrônico é um equipamento dotado de sistema informatizado (software) que permite o registro das informações relativas à infração de trânsito, a ser utilizado pela autoridade de trânsito ou por seus agentes para a lavratura do Auto de Infração.

O Registrador Eletrônico de Autos de Infração de Trânsito ou Talão Eletrônico de Infrações é um equipamento portátil para registro de infrações de trânsito sendo uma solução integrada portátil composta de hardware e software com o objetivo principal de otimizar a emissão de autos de infração pelos agentes de trânsito ou policiais através dos talões convencionais.

O sistema Talonário Eletrônico deverá atender integralmente o disposto nas Portarias nº 99 e 124/2017 do CONTRAN. O equipamento deverá permitir o registro das informações relativas à infração de trânsito, a ser utilizado pela autoridade de trânsito ou por seus agentes para a lavratura do Auto de Infração. Permitirá o preenchimento on-line e off-line do Auto de Infração, o registro de Auto de Infrações não vinculadas ao veículo, o registro de Auto de Infração de veículos nacionais e estrangeiros, o registro de Auto de Infração com abordagem e sem abordagem ao condutor ou infrator, Comando de voz para lavratura de AIT. O equipamento poderá ser utilizado para outras finalidades desde que não interfiram no registro das infrações de trânsito, devendo tratar essas finalidades em um sistema/módulo separado, poderá ser dotado de arquivos que contenham as seguintes informações: código de municípios, endereços, veículos, condutores, códigos de infração e legislação.

Segurança da informação

O acesso ao sistema informatizado (software) do Talão Eletrônico deverá seguir padrões de segurança da informação que permitam a identificação do agente atuador responsável pela lavratura do Auto de Infração, por meio de código do usuário, por exemplo, a matrícula e senha, biometria ou assinatura digital. Além de ser dotado de elementos de segurança que garantam a fidelidade e integridade dos dados registrados e impeçam sua alteração após o término da lavratura do Auto de Infração.

O sistema receberá, de forma automática, sem interferência externa, numeração sequencial de autos de infração, estabelecida previamente pela autoridade de trânsito. Essa numeração pode estar pré-carregada no aparelho, inclusive para permitir o registro do Auto de Infração quando o preenchimento for off-line.

O software impedirá que os campos destinados à identificação do veículo sejam preenchidos de forma automática a partir da informação da placa

ou outro elemento de identificação de veículo, sem que haja validação dos dados do campo pelo agente. Após a validação dos dados eles devem ser criptografados.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

Os Autos de Infração deverão ser armazenados até a sua transmissão ao órgão ou entidade de trânsito. Sendo necessário que o agente de trânsito indique a finalização do preenchimento do Auto de Infração, para que um novo Auto de Infração possa ser preenchido, não podendo ser de forma automática ao final do preenchimento. Iniciado o preenchimento do Auto de Infração, o seu cancelamento poderá ser solicitado à Autoridade de Trânsito, no próprio software, com a devida justificativa. Deverá ser efetuado o registro das operações envolvendo as autuações realizadas, indicando no mínimo, data e hora, agente de trânsito, veículo, local e número do aparelho utilizado para permitir a realização de auditorias.

O agente de trânsito não poderá estar logado simultaneamente em mais de um equipamento. Quando da transmissão dos dados para processamento, apurada a existência de registros realizados por um mesmo agente de trânsito, dentro de um mesmo intervalo de tempo, em aparelhos diferentes, estes registros não deverão ser processados e o fato deve ser apurado pela autoridade de trânsito. O software deverá identificar o equipamento e impedir sua instalação ou uso não autorizado.

Impressão dos Dados

O sistema permite a impressão do Auto de Infração em duas vias, quando na presença do infrator. Além de possibilitar a impressão de um ou duas vias, de acordo com o que for necessário nas demais situações. Sendo necessária a assinatura da autoridade de trânsito ou de seu agente no Auto de Infração do Talão Eletrônico no ato do seu preenchimento.

O Auto de Infração impresso deverá possuir campo para a assinatura do infrator, conter aviso que é obrigatória a presença do código INFRAEST ou RENAINF nas notificações sob pena de invalidade da multa e permanecer armazenado no equipamento, durante o dia em que foi registrada a infração, a fim de permitir a impressão, pelo equipamento, posterior a autuação.

A impressão dos dados do Auto de Infração deverá ser feita em tempo real, por meio de conexão Bluetooth e Wireless, conectado por meio de cabo

com a impressora ou sendo a impressora parte integrante do equipamento, não sendo permitida a impressão posterior.

A qualidade do papel utilizado na impressão do Auto de Infração deverá permitir que as informações impressas permaneçam legíveis por no mínimo 2 (dois) anos e o layout do auto de infração deve ser customizado de acordo com as necessidades do cliente, desde que não interfira no sistema homologado.

Serviços

A CONTRATADA deverá realizar treinamentos, sempre que necessários, a ser aprovada pela CONTRATANTE, contendo aulas teóricas e práticas.

Sistema para processamento, impressão, envelopamento e apoio a JARI

O prazo para instalação e ativação do sistema é de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de emissão da ordem de serviços, salvo por motivo de força maior, desde que tais ocorrências sejam justificadas no processo e aceitas pela Secretaria Municipal de Transporte, Trânsito e Mobilidade Urbana de Carolina – MA.

No prazo, acima determinado a contratada deverá providenciar a migração de todas as informações da base existente no município referente a multas de trânsito para o seu sistema.

Os cadastros das Informações Básicas do Sistema incluem o cadastramento dos órgãos atuadores, o sistema deve permitir o cadastramento das empresas operadoras do sistema de fiscalização eletrônica, o cadastramento dos agentes de trânsito atuadores dos órgãos, cadastramento das marcas/modelos dos veículos, cores dos veículos, espécies dos veículos, categorias dos veículos, tipos de veículos, cadastramento dos tipos de enquadramentos das infrações de trânsito previstas no CTB, cadastramento dos bancos contratados para o recebimento das multas de trânsito e o cadastramento das Unidades Federativas assim como seus municípios.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

O cadastro, controle e utilização de Talões de Autos de Infração de Trânsito permitem o cadastro de séries de talões de AIT's Manuais bem como o cadastro dos respectivos usuários (operadores de trânsito) destes talões, permite o controle da devolução, cancelamento parcial ou total de um talão e de todos os Autos de Infração e controla talões e AIT's não cadastrados, distribuídos e devolvidos por meio de relatórios.

O Auto de Infração de Trânsito de Multas Manuais – AIT não aceita o cadastro de AITs de talões não devolvidos, não cadastrados ou cancelados e não deve permitir que se digite um AIT com data posterior a do cadastro, é necessário que durante a digitação ocorra a conferência de cada dado digitado, de modo a permitir a correção dos dados simultaneamente.

11. RECEBIMENTO DO OBJETO

11.1. O recebimento dos produtos será efetuado pelo **Gestor do Contrato**, aplicando-se subsidiariamente o artigo 15, § 8º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.2. A simples entrega do produto não implica na sua aceitação definitiva, o que ocorrerá somente após a vistoria e comprovação de conformidade, observados os seguintes procedimentos:

a) Recebimento Provisório: os produtos serão recebidos provisoriamente pelo **Gestor do Contrato** no ato da entrega, mediante Recibo, para efeito de posterior verificação quanto à quantidade, qualidade e conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO e na respectiva **Ordem de Serviço**, bem como atendimento das obrigações estipuladas na Ata de Registro de Preços;

b) Recebimento Definitivo: os produtos serão recebidos definitivamente após a verificação pelo **Gestor do Contrato** quanto à quantidade, qualidade e conformidade do produto, bem como o cumprimento do prazo de entrega, mediante Ateste, que deverá ser expedido no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contado da data do Recibo que formalizar o Recebimento Provisório.

11.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, o produto fornecido em desacordo com as condições estabelecidas na **Ordem de Serviço**, ficando o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, sujeita à substituição do objeto rejeitado, conforme **item 12** deste Termo de Referência.

11.4. O recebimento provisório transfere para o Órgão Participante a responsabilidade civil pela guarda do bem.

11.5. O aceite/aprovação do produto pela Administração não exclui a responsabilidade civil do BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, especialmente quanto a vícios de quantidade ou qualidade do produto ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas, posteriormente, garantindo-se à **Prefeitura Municipal de Carolina** as faculdades previstas no artigo 18 da Lei Federal nº 8.078/1990 – *Código de Defesa do Consumidor*.

11.6. O recebimento definitivo não isenta a empresa de responsabilidades futuras quanto à qualidade dos produtos entregues, sendo que a data de sua assinatura inicia a contagem dos prazos de garantia e de pagamento.

12. SUBSTITUIÇÃO DE OBJETO REPROVADO

12.1. O BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, deverá substituir, no todo ou em parte, às suas expensas, os produtos:

a) reprovados no recebimento provisório, quando o objeto fornecido estiver em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO e na respectiva **Ordem de Serviço**;

b) os produtos deverão ser entregues com a observância da seguinte regra: prazo equivalente a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) de sua validade a contar da data de fabricação. EXEMPLO: Se o produto possui validade de 24 meses contados da data de fabricação, quando da entrega deverá possuir, no mínimo 18 meses.

c) que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, dentro do prazo de validade.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

12.2. Em caso de recusa do produto será lavrado o Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo o produto ser substituído pela CONTRATADA no prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da **Notificação**.

12.2.1. Caso a substituição do produto recusado não ocorra no prazo determinado será considerada inexecução contratual e CONTRATADA estará sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência, inclusive multa de mora.

12.3. A CONTRATADA deverá arcar com todos os custos decorrentes da substituição, inclusive as despesas de remoção e do transporte.

12.4. O vício redibitório poderá ser identificado após o recebimento definitivo.

13. PRAZO DE GARANTIA DE FABRICAÇÃO

13.1. O prazo de garantia dos produtos não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**.

13.1.1. Caso o prazo de garantia oferecido pelo fabricante seja superior ao mínimo estabelecido no item anterior, prevalecerá aquele de maior extensão.

14. GARANTIA DOS PRODUTOS

14.1. As garantias de fabricação dos produtos devem compreender a manutenção dos produtos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus adicional para a **Prefeitura Municipal de Carolina** e impõe a substituição do material de consumo.

14.2. A CONTRATADA responderá solidariamente com os fornecedores dos produtos (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que tornem os produtos irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam, aplicando-se subsidiariamente o artigo 12, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

14.3. A garantia não será prestada nos casos excepcionais em que ficar comprovado e devidamente atestado pela **Prefeitura Municipal de Carolina** que a impropriedade no produto decorreu de armazenamento inadequado no Órgão Participante, mau uso, quebra por esforço mecânico, caso fortuito, força maior ou qualquer outra causa que não seja originada por defeito de fabricação ou que BENEFICIÁRIO não seja direta ou indiretamente responsável.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Dentre outras atribuições decorrentes da celebração da contratação para fornecimento de materiais, BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, obriga-se a:

a) fornecer os materiais de consumo no prazo de até **15 (quinze) dias consecutivos**, contados a partir do recebimento da respectiva **Ordem de Serviço**, conforme especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência e em sua Proposta de Preços, observadas as respectivas quantidades, qualidade e preços;

b) entregar os produtos no **almoxarifado da Secretaria Municipal**, situada em **Carolina**, conforme identificação na **Ordem de Serviço**.

c) substituir os produtos reprovados no recebimento provisório, em desacordo com o percentual de 75% (setenta e cinco por cento), estabelecido ou que apresentem vício redibitório que os torne impróprios ou inadequados ao uso a que se destinam, no todo ou em parte, às suas expensas, observado o prazo de até **5 (cinco) dias consecutivos**, contado a partir do recebimento do respectivo Termo de Recusa;

d) observar o prazo de garantia mínimo de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo**;

e) providenciar a seguinte documentação para fins de instrução do processo de pagamento, devidamente atualizados:



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- e.1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
 - e.2) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
 - e.3) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
 - e.4) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
 - e.5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.
- f) responsabilizar-se solidariamente com os fornecedores dos produtos (fabricante, produtor ou importador) pelos vícios de qualidade e/ou quantidade que os torne irrecuperáveis, impróprios ou inadequados à utilização a que se destinam;
- g) não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto da contratação;
- h) designar preposto e apresentar relação com endereços físico e eletrônico (e-mail), telefones, fac-símiles, nomes dos responsáveis, para fins de contato para os chamados de manutenções corretivas;
- i) identificar seu pessoal nos atendimentos de entrega dos produtos;
- j) comunicar imediatamente qualquer alteração no seu estatuto social, razão social, CNPJ, dados bancários, endereço, telefone, fax e outros dados que forem importantes;
- k) responsabilizar-se pela qualidade dos produtos fornecidos, sob pena de responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros;
- l) arcar com as despesas de embalagem, frete, despesas com transporte, carga e descarga, encargos, tributos, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e quaisquer outras despesas decorrentes do fornecimento;
- m) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança da repartição pública onde serão entregues os materiais de consumo;
- n) respeitar e fazer com que seu pessoal respeite as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho;
- o) responder pela supervisão, direção técnica e administrativa e mão-de-obra necessárias à execução do fornecimento, como única e exclusiva empregadora;
- p) responsabilizar-se por quaisquer acidentes sofridos pelos empregados, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem;
- q) responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando do fornecimento dos produtos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração;
- r) manter, durante a validade da Ata de Registro de Preços, enquanto condição para futuras e eventuais contratações, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. O MUNICÍPIO DE CAROLINA, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio do Órgão Participante, **Secretaria Municipal**, obriga-se a:

- a) emitir as Notas de Empenho e respectivas Ordens de Serviço quando de eventuais e futuras contratações;
- b) acompanhar e fiscalizar o fornecimento dos produtos por intermédio do Gestor do Contrato;
- c) receber os produtos em conformidade com as especificações, quantidade, qualidade, prazos e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta de Preços do BENEFICIÁRIO;



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

- d) atestar os documentos fiscais pertinentes, quando comprovada a entrega dos produtos;
- e) notificar o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, para a substituição de produtos reprovados no recebimento provisório, conforme Termo de Recusa;
- f) notificar o BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, para a substituição de produtos que apresentarem vícios redibitórios após a assinatura do ateste que formalizar o recebimento definitivo, conforme Termo de Recusa;
- g) efetuar os pagamentos à BENEFICIÁRIO de acordo com a forma e prazo estabelecidos, observando as normas administrativas e financeiras em vigor;
- h) comunicar à BENEFICIÁRIO toda e qualquer ocorrência relacionada com o fornecimento dos materiais de consumo;
- i) prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados do BENEFICIÁRIO;
- j) propor a aplicação das sanções administrativas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pelo BENEFICIÁRIO;
- k) fiscalizar para que, durante a validade da Ata de Registro de Preços, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17. PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias consecutivos**, contados a partir da data de assinatura do ateste que formalizar o **recebimento definitivo** dos produtos, desde que não haja fator impeditivo provocado pela CONTRATADA, mediante apresentação de **Nota Fiscal/Fatura**, acompanhada dos seguintes documentos:

- a) cópia da respectiva **Ordem de Serviço**;
- b) cópia da Nota de Empenho;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Fiscais, junto à Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa, junto à Fazenda Estadual;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS-CRF;
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas-CNDT.

17.2. A nota fiscal/fatura será conferida e atestada pelo **Gestor do Contrato** responsável pelo recebimento dos produtos, que também deverá conferir toda a documentação constante no **item 17.1**.

17.3. O pagamento será creditado em nome do BENEFICIÁRIO, então CONTRATADA, mediante ordem bancária em conta corrente por ela indicada.

17.4. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

17.5. Em caso de ausência ou irregularidade nas Certidões de Regularidade Fiscal e Trabalhista, o prazo de pagamento será contado a partir da sua apresentação, devidamente regularizadas.

17.6. A Administração se reserva ao direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

17.7. A Administração poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo BENEFICIÁRIO.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

17.8. Caso o pagamento seja efetuado em data além do prazo estabelecido e desde que não tenha sido ocasionado direta ou indiretamente pelo BENEFICIÁRIO e este tenha cumprido integralmente as obrigações contratuais, a **Prefeitura Municipal de Carolina** fica sujeita ao pagamento do valor devido atualizado, até a data de sua liquidação, conforme cláusula específica do contrato administrativo.

18. SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

18.1. O BENEFICIÁRIO, quando CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato, bem como cedê-lo ou transferi-lo, no todo ou em parte, sob pena de imediata rescisão e aplicação das sanções administrativas cabíveis.

19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. O descumprimento, total ou parcial, de qualquer das obrigações ora estabelecidas, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 10.520/2002, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993.

19.2. Aplicando-se o disposto no artigo 86, da Lei Federal nº 8.666/1993, o atraso injustificado na entrega ou substituição dos produtos sujeitará a CONTRATADA às seguintes multas de mora:

- a) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos entregues com atraso, até o limite de **10% (dez por cento)**;
- b) multa moratória diária de **0,06% (seis centésimos por cento)** incidente sobre o valor total dos produtos reprovados no recebimento provisório ou que apresentem defeito de fabricação ou impropriedades, até o limite de **10% (dez por cento)**.

19.3. Diante da inexecução total ou parcial do Contrato, além das multas aludidas no item anterior, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao BENEFICIÁRIO as seguintes sanções:

- a) **advertência**;
- b) **multa de 10% (dez por cento)** sobre o valor total deste Contrato;
- c) **suspensão temporária** de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a **02 (dois) anos**;
- d) **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.

19.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

19.5. Se a CONTRATADA ensejar o retardamento da execução do certame, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução da contratação, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a **Prefeitura Municipal de Carolina**, pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo da aplicação das multas previstas neste item e das demais cominações legais.

19.6. Caberá ao **Gestor do Contrato** propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

19.7. Após a aplicação de qualquer penalidade será feita comunicação escrita à BENEFICIÁRIO e publicação no **Diário Oficial dos Municípios do Estado do Maranhão-DOM/MA**, constando o fundamento legal, excluídas os casos de aplicação das penalidades de advertência e multa de mora.

19.8. As multas deverão ser recolhidas no prazo de **05 (cinco) dias úteis** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pelo CONTRATANTE.



**ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO**

19.9. Os valores das multas poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração ou cobrados diretamente do BENEFICIÁRIO, amigável ou judicialmente.

20. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

20.1. Poderão participar do Pregão pessoa jurídica (fabricante, importador e distribuidor) com ramo de atividade compatível com o objeto especificado neste Termo de Referência e que atenda a todas as exigências contidas neste instrumento, no Edital da licitação e seus anexos, além daquelas previstas em legislação pertinente.

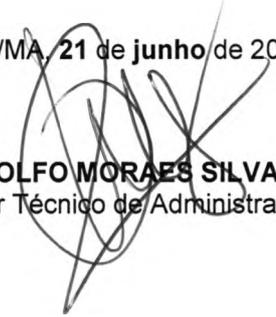
20.2. Entre as obrigações técnicas, objetivando garantir que os proponentes interessados em fornecer seus produtos aos entes públicos, sejam empresas idôneas devidamente inspecionadas, bem como assegurar que a qualidade de seus produtos estejam de acordo com as normas técnicas necessárias, deverá ser apresentada a seguinte documentação:

20.2.1. Comprovação de aptidão técnica, através de Atestados ou Certidões emitidos por pessoa jurídica do direito público ou privado, com nome e assinatura legível do signatário, que comprove experiência no fornecimento do produto com características semelhantes ou equivalentes ao objeto licitado, podendo ser apresentado em original ou em cópia autenticada.

20.2.1.1. Os Atestados deverão ser impressos em papel timbrado constando o CNPJ e endereço completo, devendo ser assinada por seus sócios, diretores, administradores, procuradores, gerentes ou servidor responsável, com expressa indicação de seu nome completo e cargo/função.

20.2.1.2. Gestor do Contrato: Andréia Moreira Pessoa Antonioli

Carolina/MA, 21 de junho de 2021.


RODOLFO MORAES SILVA
Assessor Técnico de Administração



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAROLINA
ASSESSORIA TÉCNICA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I-A - PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

PMC
Folha nº 12
Processo nº 044/2021

ITEM	DESCRIÇÃO	MÊS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Manutenção corretiva e evolutiva do sistema do trânsito, sistema de talão eletrônico e portal de acesso via site da prefeitura municipal de Carolina-MA.	12		