



**AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 44/2024**

A Câmara Municipal de Sumaré, por meio da Divisão de Materiais, dispõe sobre Dispensa de Licitação, com critério de julgamento menor preço, conforme art. 75, inciso II, nos termos da Lei nº 14.133/2021, **para contratação de empresa especializada em Auditoria e Consultoria para o serviço de segurança na área de tecnologia da informação para atender à Câmara Municipal de Sumaré**, conforme condições e exigências estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência.

As propostas podem ser enviadas até às 17h do dia 31/07/2024 no e-mail [compras3@camarasumare.sp.gov.br](mailto:compras3@camarasumare.sp.gov.br).

Sumaré, 26 de julho de 2024.

**AGNALDO BAZANI**

**Gestor de Governança e Planejamento Estratégico de Governança e Procedimentos Operacionais**

## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

### PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE AUDITORIA E CONSULTORIA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

#### DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “A” E “I” DA LEI N. 14.133/2021).

#### 1. DO OBJETO

1.1. O presente objeto será por meio do processo de dispensa de licitação, com critério de julgamento menor preço global para contratação de empresa especializada em Auditoria e Consultoria para o serviço de segurança na área de tecnologia da informação para atender à Câmara Municipal de Sumaré.

1.1.1. A dispensa de licitação será realizada em grupo único, formados por 02 (dois) itens, conforme o Quadro I neste Termo de Referência, devendo o licitante oferecer uma proposta para todos os itens que o compõem.

#### 1.2. Quadro I – Descrição e quantitativos:

Item	Descrição	CATSER	Quantidade (mês)	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviços de auditoria em segurança de tecnologia da informação e comunicação.	27340	01	32.666,67	32.666,67
02	Consultoria/assessoria tecnologia informação	21148	01	21.360,00	21.360,00
<b>TOTAL ESTIMADO R\$ 54.026,67</b>					

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O objeto desta contratação **NÃO** se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



## **2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'b' da Lei n. 14.133/2021).**

2.1. Encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, tópico 2. (anexo ao Processo Admin. 347/2024).

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c')**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no tópico 5 e 6 do Estudo Técnico Preliminar (anexo ao Processo Admin. 347/2024).

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)**

### **Sustentabilidade:**

4.1. Não se aplica.

### **Subcontratação**

4.6. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual;

### **Garantia do Produto**

4.7. A empresa fornecedora dos serviços será responsável por fornecer suporte e serviços adicionais durante o período de utilização da solução contratada. O suporte terá início no primeiro dia útil após a aceitação definitiva da solução e terá duração mínima de 1 (um) ano, correspondendo ao prazo mínimo de garantia dos serviços.

### **Garantia da contratação**

4.7.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

### **Pagamentos**

4.8. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trintas) dias do recebimento da Nota Fiscal.

### **Requisitos Escopo da Auditoria**

4.9. O processo de auditoria deverá seguir parâmetros estipulados em normas oficiais, nacionais ou internacionais, podendo ser variáveis conforme a aplicação nesta casa de leis e devidamente comunicado a equipe técnica;



4.9.1. A auditoria terá abrangência ao escopo do departamento de informática, atingindo apenas os serviços oferecidos por este departamento;

4.9.2. Outros departamentos poderão ser citados, porém as correções mencionadas ao final do relatório ficarão apenas com o departamento de informática;

#### **Requisitos da Auditoria de Infraestrutura**

4.10. A empresa contratada deve realizar auditoria da infraestrutura nas dependências da Câmara Municipal de Sumaré tendo como base o escopo abaixo:

4.10.1. Ativos de rede – condições e adequações para o funcionamento;

4.10.2. Servidores (físicos e virtuais);

4.10.3. Aplicações locais e aplicações web;

4.10.4. Redes físicas e lógicas com fios e sem fios;

4.10.5. Licenciamento de softwares – para os que softwares que exigem;

4.10.6. Prestação de serviços de terceiros – avaliar com os funcionários, que podem ser de outros setores, que utilizem ferramentas ou sistemas de informática, a qualidade da prestação do serviço pelo fornecedor terceirizado;

4.10.7. Normas e procedimentos que envolvam o departamento de TI – Caso existam;

4.10.8. Funcionários da equipe técnica – Avaliar capacidade técnica conforme escopo definido em lei e/ou regimentos;

4.10.9. Outros itens conforme estabelecidos em normas ISO;

#### **Requisitos da Auditoria de segurança da Informação**

4.11. A contratada deverá realizar auditoria da segurança da informação tendo como base o escopo abaixo:

4.11.1. Segurança física – acesso ao dependências por pessoas estranhas ao departamento;

4.11.2. Segurança lógica – protocolos, regras de segurança definidas em servidores;

4.11.3. Acessos dos usuários – controle, auditoria, segurança;

4.11.4. Segurança de dados – backup e outros;

4.11.5. Eficiência e eficácia da segurança;

4.11.6. Sistemas, políticas e cultura de segurança para a organização – caso possua;

4.11.7. Normatização de utilização de recursos de tecnologia de informação existentes – caso possua;



4.11.8. Outros itens conforme estabelecidos em normas ISO;

#### **Requisitos da Auditoria de Gestão de Riscos**

4.12. A contratada deverá realizar auditoria da gestão de riscos tendo como base o escopo abaixo:

4.12.1. Definição do contexto (o que é o risco);

4.12.2. Identificação, estimativa e avaliação do risco;

4.12.3. Comunicação do risco;

4.12.4. Tratamento e/ou aceitação do risco;

4.12.5. Monitoramento e revisão do risco;

4.12.6. Outros itens conforme estabelecidos em normas ISO;

#### **Requisitos da Auditoria de Gestão de Incidentes**

4.13. A contratada deverá realizar auditoria da gestão de incidentes tendo como base o escopo abaixo:

4.13.1. Vazamento de dados;

4.13.2. Perda de dados;

4.13.3. Indisponibilidade, total ou parcial, de serviços de informática;

4.13.4. Vandalismo;

4.13.5. Furto ou roubo;

4.13.6. Outros itens conforme estabelecidos em normas ISO;

#### **Requisitos do Teste de Intrusão**

4.14. Para cada etapa da auditoria realizará testes que forcem a falha de cada item a ser avaliado;

4.14.1. Deverá ser elaborado um roteiro apresentando os testes a serem realizados e somente será executado após a autorização do departamento de informática.

4.14.2. Qualquer procedimento utilizado deverá ser agendado e devidamente informado ao departamento de informática;

4.14.3. Ferramentas para coleta de logs na rede de dados, deverão ser autorizados pelo departamento de informática;

4.14.4. Será permitido o trânsito de funcionários da contratada nas dependências da Câmara Municipal de Sumaré;

4.14.5. Os funcionários da contratada deverão estar devidamente trajados e identificados para que tenham a permanência autorizada;



4.14.6. A Câmara permitirá que seja realizado ataques externos a sua infraestrutura para avaliação da segurança, conforme roteiro autorizado pelo departamento de informática;

4.14.7. Testes vulnerabilidades em portas dos sistemas locais;

4.14.8. DDOS (negação de serviço);

4.14.9. Indisponibilidade de serviços;

4.14.10. Vandalismo em website;

4.14.11. Ameaças internas (dos próprios usuários funcionários);

4.14.12. Instrução e treinamento de usuários;

4.14.13. Ameaças externas potenciais (visitantes que usam rede wifi da câmara);

#### **Requisitos do Relatório da Auditoria**

4.15. A contratada apresentará o relatório a equipe técnica de informática da Câmara Municipal de Sumaré;

4.15.1. O relatório deverá ser baseado nas normas vigentes de órgãos oficiais:

4.15.2. ISO 27000/27001/27002/27003;

4.15.3. ISO 27004/27005/27006;

4.15.4. ISO 31000;

4.15.5. NBR 1333/1334/1335;

4.15.6. NBR 10842;

4.15.7. LEI 13709:2018 (LPGD);

4.15.8. Qualquer outra lei ou norma oficial poderá ser utilizada mesmo que não apresentada nos itens anteriores;

4.15.9. A contrata deverá apresentar o relatório das auditorias para a equipe técnica de informática da Câmara Municipal de Sumaré;

4.15.10. O relatório de correções, adequações ou modernizações poderá ser entregue junto com o relatório da auditoria. Caso seja separado o mesmo deverá ser apresentado o quanto antes.

4.15.11. A metodologia ou bibliotecas utilizadas para a elaboração dos relatórios devem seguir conforme estabelecido PMBOOK (guia de conhecimento para a gestão de projetos), COBIT (framework para gerenciamento de TI), ITIL (metodologia para gerenciamento de TI) entre outras.

#### **Requisitos da Consultoria**

4.16. A contratada diante dos relatórios e testes deverá elaborar os planos de ações;



- 4.16.1. O plano terá a classificação de gravidade e urgência de cada situação (gerenciamento do risco);
- 4.16.2. A contratada apresentará planos de ações de curto, médio e longo prazo;
- 4.16.3. Ações de curto prazo para readequação da estrutura;
- 4.16.4. E quaisquer outra que seja um risco imediato para a câmara de Sumaré;
- 4.16.5. Ações de médio e longo prazos para readequação da estrutura;
- 4.16.6. A contratada deverá apresentar escopo para a execução deste item;
- 4.16.7. Ações para implementação de um sistema de recuperação da estrutura;
- 4.16.8. Ações para implementação de um algoritmo de backup local e remoto;
- 4.16.9. Especificações de hardware e software, se forem apontados nas ações sugeridas;
- 4.16.10. Especificações dos serviços e outros produtos, se forem apontados nas ações sugeridas;
- 4.16.11. Especificações sobre treinamentos para funcionários;
- 4.16.12. A contratada poderá ser contactada para eventuais modificações da infraestrutura e/ou procedimentos internos;

#### **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

4.17. Conhecimento e Experiência: A licitante deve possuir um profundo conhecimento das soluções e ferramentas de segurança cibernética, bem como experiência comprovada no fornecimento desses serviços para organizações similares. É aconselhável que a licitante demonstre uma compreensão abrangente das diferentes opções de soluções de segurança cibernética e suas respectivas vantagens.

4.17.1. É essencial que a licitante possua uma equipe especializada em segurança cibernética, com profissionais qualificados e experientes, capazes de fornecer soluções e suporte técnico adequados para garantir a proteção dos ativos e dados da contratante. A adoção de uma abordagem centrada no cliente e o cumprimento das melhores práticas de segurança cibernética são elementos essenciais para uma contratação de sucesso nessa área.

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

4.18. Deverá atender às seguintes normas:

4.18.1. Lei Nº 13.708, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais;

4.18.2. A CONTRATADA não pode obter, capturar, copiar ou transferir qualquer tipo informação de propriedade da CONTRATANTE, sem autorização.



4.18.3. A CONTRATADA deverá atender as Políticas de Segurança da Informação e demais normativos correlatos publicados pela CONTRATANTE, bem como assinar Termo de Compromisso e seus funcionários alocados na prestação de serviços, o Termo de Ciência e Termo de compromisso e manutenção de sigilo em contrato, conforme modelos que estarão anexos ao Termo de Referência.

4.18.4. A propriedade intelectual e os direitos autorais dos dados e informações e qualquer tipo de trabalho relacionado às demandas da CONTRATANTE, serão de sua titularidade. A CONTRATADA deve-se abster de divulgar ou repassar quaisquer dados ou informações, salvo se expressamente autorizado pela CONTRATANTE.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021).**

### **Condições de execução**

5.1. a execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: após ordem de serviço da CMS;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

### **Do Local e horário da prestação dos serviços**

5.2. Os serviços serão prestados no Prédio Anexo, Sede e Escola do Legislativo da Câmara Municipal de Sumaré (TRAVESSA 1º CENTENÁRIO, 32, CENTRO, SUMARÉ-SP).

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 08:00 às 17:00 horas.

### **Dos Materiais a serem disponibilizados**

5.4. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referências, promovendo sua substituição quando necessário.

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

### **Dos Mecanismos formais de comunicação**

5.8. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:



- 5.8.1. Ordem de Serviço;
- 5.8.2. Ata de Reunião;
- 5.8.3. Ofício;
- 5.8.4. Sistema de abertura de chamados;
- 5.8.5. E-mails.

#### **Das Formas de Pagamento**

5.9. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

#### **Da Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

5.10. O Contratado 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.

### **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21)**

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de



fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

### **Fiscalização**

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

6.7. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com atribuição de fiscal de contrato:

- I – reportar ao gestor de contratos as ocorrências relativas à execução contratual que tiver conhecimento que podem prejudicar a execução dos serviços e obras ou a entrega de material;
- II - recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, e encaminhá-los ao gestor de contratos;
- III - manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- IV - propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- V - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

### **Gestor do Contrato**

6.8. Constituem atividades a serem exercidas pelo gestor de contratos:

- I - acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- II - ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- III - fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- IV - executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de



recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade desses atos;

V - expedir a ordem de início, no caso de prestação de serviços;

VI - encaminhar cópia do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

VII - verificar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato, bem como mantê-la atualizada, nos termos da lei e do contrato;

VIII - verificar a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

IX - manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

X - manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

XI - dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

XII - verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e em lei que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

XIII - verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

XIV - apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

XV - executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se



refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada, instruindo processo documental, onde deverão ser encartadas as certidões comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário;

XVI - emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados;

XVII - repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo Plano de Contratações Anual;

XVIII - verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestando a respectiva nota fiscal ou fatura;

XIX - consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

XX - exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída pela Presidência.

## **7. CRITÉRIO DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

### **Recebimento**

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.2. Os serviços 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 no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (quinze) dias úteis, podendo ser prorrogado a critério da Administração Pública, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.



7.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](#), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

#### **Prazo de pagamento**

7.8. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados do recebimento da nota fiscal, e dos documentos necessários para liquidação da despesa, condicionado ainda ao recebimento definitivo do objeto.

7.9. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice INPC-IBGE de correção monetária.

#### **Forma de pagamento**

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

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

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

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



7.13. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO**

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, na forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2. Para todos os itens a participação **SERÁ EXCLUSIVA** a microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do [48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), devido ao valor ser superior ao que rege a referida lei.

8.3. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

8.4. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.

### **Do Regime de execução**

8.5. A prestação do serviço será conforme cronograma estabelecido pela CMS.

### **Exigências de habilitação**

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

#### **Habilitação jurídica**

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

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



- 8.9. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- 8.10. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.11. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução [Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).
- 8.12. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.13. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- 8.14. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).
- 8.15. **Agricultor familiar:** Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do [art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021](#)
- 8.16. **Produtor Rural:** matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da [Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009](#) (arts. 17 a 19 e 165).
- 8.17. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



### **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- 8.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria 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 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.20. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.21. 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;
- 8.22. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual e/ ou Municipal* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.23. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual e Municipal* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.24. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual e/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.
- 8.25. 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.

### **Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.26. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;



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

## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 54.026,67 (cinquenta e quatro mil, vinte e seis reais e sessenta e sete centavos), conforme estudo realizado pelo Setor Compras (anexo ao processo A.D 192/2024).

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município, conforme segue anexo ao Processo AD. 191/2024.

10.2. Fichas Dotação - FICHA: 28 01.01.01.031.0005.2.009.339040.01.1100000.

## 11. SANÇÕES

11.1. Com fundamento nos arts. 155 e 156 da Lei n. 14.133/2021, a Contratada ficará sujeita, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa, no valor de:

b.1) 5% (três por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, no caso de atraso injustificado quanto à prestação/refazimento de serviços, limitado a 5 (cinco) dias corridos;

b.2) 15% (dez por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, no caso de atraso injustificado quanto à prestação/refazimento de serviços por prazo superior ao estabelecido na alínea “b.1”, com aceitação do objeto pela Administração;

b.3) no caso de atraso injustificado quanto à prestação/refazimento de serviços por prazo superior a 5 (cinco) dias, com a não aceitação do objeto, caracterizando nessa hipótese a inexecução total da obrigação, será aplicada a penalidade prevista na alínea “b.5”;

b.4) 20% (quinze por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, no caso de inexecução parcial da obrigação assumida;



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

b.5) 30% (vinte por cento) sobre o valor total da nota de empenho, no caso de inexecução total da obrigação.

Sumaré, 23 de julho de 2024.

---

**MARCIO ANTONIO MARQUES**

Gestor de Planejamento Estratégico de Tecnologia e  
Inovação



CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

## ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

### À CÂMARA MUNICIPAL DE SUMARÉ

**Razão Social:**

**CNPJ:**

**E-mail:**

Proposta que faz para contratação de empresa especializada para fornecimento de persianas verticais, incluindo fornecimento e instalação, para o Prédio Sede e Prédio anexo da Câmara Municipal de Sumaré. O preço total para o material é de R\$ \_\_\_\_\_, já inclusos todos os custos necessários tais como impostos, taxas, tributos e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da licitação, conforme tabela abaixo:

Item	Descrição	CATSER	Quantidade (mês)	Valor Unitário	Valor Total
01	Serviços de auditoria em segurança de tecnologia da informação e comunicação.	27340	01		
02	Consultoria/assessoria tecnologia informação	21148	01		
<b>TOTAL ESTIMADO R\$</b>					

Prazo de validade da proposta:

Declaramos que cumprimos integralmente as especificações, garantia, condições e prazos descritos no Termo de Referência.

Sumaré, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024

Assinatura