



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada na locação de software para gestão de ponto eletrônico, com suporte técnico, treinamento, manutenção evolutiva, operação e atualização tecnológica do software para gestão de frequência dos servidores da Câmara Municipal de Itanhaém.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATSER	UN	QUANTIDADE
1	Locação de software para gestão de ponto eletrônico, com suporte técnico, treinamento, manutenção evolutiva, operação e atualização tecnológica do software, para 50 licenças de uso, uma para cada servidor.	27502	MES	12

- 1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 106 da Lei nº 14.133/2021, tendo em vista o serviço a ser contratado possuir caráter contínuo, em razão da essencialidade do serviço para as atividades desenvolvidas pela Câmara Municipal e cumprimento da previsão legal.
- 1.3. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.4. Quanto à natureza, o objeto se configura precipuamente como um serviço comum e de natureza continuada, devido às características de essencialidade e habitualidade que a CONTRATANTE tem de mantê-los.



- 1.5. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **5.1. Condições de execução**

- 5.1.1. Início da execução do objeto ocorrerá imediatamente após a assinatura do contrato.

- 5.1.2. A empresa contratada será responsável pela locação, instalação e manutenção de um software de ponto eletrônico, atendendo às seguintes condições:



**5.1.2.1. Locação e Instalação:** A empresa deverá disponibilizar o sistema de gestão de ponto eletrônico em ambiente web e mobile, com compatibilidade multiplataforma e capacidade de integração com o sistema de gestão de RH da Câmara Municipal de Itanhaém.

**5.1.2.2. Operação Assistida:** O software deverá ser operado com suporte técnico ativo durante todo o período de locação, com acompanhamento para garantir o bom funcionamento e a adaptação do sistema pelos servidores.

**5.1.2.3. Manutenção e Atualizações:** Serão previstas manutenções corretivas e evolutivas, além de atualizações tecnológicas regulares, que devem ser realizadas sem interrupção do serviço.

## **5.2. Local e Horário de Prestação dos Serviços**

**5.2.1.** A solução será hospedada em ambiente de nuvem com alta disponibilidade, acessível de qualquer local por meio de plataformas web e mobile. Os servidores da Câmara Municipal deverão poder acessar o sistema a partir de qualquer dispositivo autorizado, dentro ou fora das instalações da Câmara.

**5.2.2.** O suporte técnico será disponibilizado de segunda a sexta-feira, durante o horário comercial (08h00 às 18h00), com plantão de atendimento emergencial para eventuais problemas críticos no sistema.

## **5.3. Formas de Transferência de Conhecimento**

**5.3.1.** A empresa fornecerá treinamento completo aos servidores da Câmara Municipal, com foco no uso do sistema, funcionalidades e resolução de problemas comuns. Esse treinamento poderá ser realizado tanto presencialmente quanto por meio de plataformas online.

**5.3.2.** Manuais detalhados de operação, FAQ, guias de usuário e vídeo tutoriais deverão ser disponibilizados para acesso contínuo dos servidores.

**5.3.3.** A empresa contratada deverá realizar atualizações periódicas no treinamento sempre que houver alterações significativas no sistema.



**5.4. Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato**

**5.4.1.** Um plano de migração deverá ser apresentado pela contratada, prevendo a transferência de dados da solução anterior e a importação de cadastros existentes sem perda de informações. Todo o processo deverá ser feito sem interrupção das atividades de controle de ponto.

**5.4.2.** No caso de término do contrato, a empresa deverá garantir a exportação de todos os dados armazenados em formato adequado, com histórico completo e de fácil integração para outros sistemas, garantindo a continuidade do controle de ponto pela Câmara Municipal. O encerramento deverá incluir o desligamento do sistema com segurança de dados, conforme as normas de proteção de informações.

**5.5. Mecanismos Formais de Comunicação**

**5.5.1.** A contratada deverá manter canais de comunicação dedicados para o suporte técnico e dúvidas operacionais, como e-mail, telefone e chat.

**5.6. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança**

**5.6.1.** O sistema deverá ser compliant com as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), garantindo a segurança dos dados sensíveis dos servidores.

**5.6.2.** O sistema deverá garantir acesso controlado e seguro através de autenticação robusta (duplo fator de autenticação), prevenindo acessos não autorizados.

**5.6.3.** Todas as informações de ponto eletrônico deverão ser armazenadas e transmitidas utilizando padrões de criptografia avançados, como SSL/TLS.

**5.6.4.** A contratada deverá realizar backups regulares dos dados, garantindo a recuperação em casos de falhas técnicas ou sinistros.

**5.7. Prazos de Execução**

**5.7.1.** O prazo para início da execução dos serviços será de até 15 dias úteis após a assinatura do contrato, com a instalação do software e capacitação inicial concluída nesse período.



- 5.7.2.** As manutenções corretivas deverão ocorrer no prazo máximo de 24 horas após a abertura de chamado. As manutenções evolutivas serão programadas de acordo com a disponibilidade da Câmara e a necessidade de melhorias.

## **6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

- 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 a contratante 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.** A Contratante 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, a contratante 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.
- 6.6.** A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

- 6.7.** A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
- 6.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 6.9.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.
- 6.10.** O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.11.** O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 6.12.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13.** O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.14.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.



## ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

- 6.15.** O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- 6.16.** O gestor 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.
- 6.17.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.18.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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 ultrapassem a sua competência.
- 6.19.** O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.20.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, será consultada pelo gestor do contrato a situação da empresa junto ao SICAF.
- 6.21.** Serão exigidas as certidões de habilitação fiscal, social e trabalhista, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.
- 6.22.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

**6.23.** As comunicações entre a contratante e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

**6.24.** Para fins de comunicação entre a Contratante e a Contratada ficam estipulados os seguintes meios:

**a)** Chamada Telefônica: pode ser utilizada para alinhamentos, esclarecimento de dúvidas e outras demandas que possam ser tratadas informalmente.

**b)** A Contratada deverá informar os seus números de contato ao gestor do contrato, assim como demais meios de comunicação e mantê-los sempre atualizados.

**c)** E-mail: deve ser utilizada para comunicações relativas a convocações para reuniões, atualização de informações relevantes e outras que mereçam ser documentadas.

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

### **7.1. Do recebimento**

**7.1.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 10 (dez) dias, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021).

**7.1.2.** O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.





- 7.1.3.** O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 7.1.4.** Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 7.1.5.** Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 7.1.6.** O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 7.1.7.** A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)
- 7.1.8.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.9.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 10 (dez) dias uteis, contados do recebimento provisório, pelo gestor de contratos, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:



- 7.1.10.** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.1.11.** Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.
- 7.1.12.** Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 7.1.13.** Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.1.14.** Enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 7.1.15.** 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 seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.16.** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 7.1.17.** 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.



**7.2. Da liquidação**

**7.2.1.** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

**7.2.2.** O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

**7.2.3.** Para fins de liquidação, o Departamento Financeiro deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**7.2.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

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

**7.2.6.** A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:



a) verificar a manutenção das condições de habilitação Fiscal, social e trabalhista exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

**7.2.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

**7.2.8.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**7.2.9.** Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

**7.2.10.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

### **7.3. Do prazo de pagamento**

**7.3.1.** O pagamento dos serviços prestados será realizado no 10º (décimo) dia de cada mês, desde que cumprido o período de execução mínimo de 30 (trinta) dias, conforme datas de início e término da vigência contratual, e emitida a Nota Fiscal de Serviços sem incorreções.

**7.3.2.** Na circunstância da Contratada não prestar serviços dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.

**7.3.3.** No caso de correção da nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto pela Contratada após o prazo estipulado para pagamento, este será efetuado após 5 (cinco) dias úteis da data de suas apresentações.

**7.3.4.** A contagem do prazo para pagamento considerará dias úteis e terá início e encerramento em dias de expediente da Câmara Municipal de Itanhaém.

**7.3.5.** Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário ou da Câmara, o pagamento ocorrerá até o primeiro dia útil imediatamente posterior por meio de depósito bancário ou anterior através de boleto.

## **7.4. Da forma de pagamento**

**7.4.1.** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

**7.4.5.** 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.

**Fone/Fax (13) 3421-4450**

**Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP**



- 7.4.6.** O pagamento mensal dos serviços prestados será suspenso caso, no ato de liquidação da Nota Fiscal, existam serviços que não foram prestados dentro do tempo de solução estipulado no Termo de Referência e a ausência de suas execuções não foi justificativa para fins de prorrogação de prazo pela Contratada.
- 7.4.7.** Na circunstância da Contratada não prestar serviços dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.
- 7.4.8.** Qualquer erro ou omissão na nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto, enquanto não solucionados, ensejará a suspensão do pagamento.
- 7.4.9.** A empresa será obrigada a reter tributos na nota fiscal, caso exigido pela legislação vigente.
- 7.4.10.** Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido com base no índice IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.
- 7.4.11.** A não apresentação das condições e comprovações constantes nesta cláusula, assegura à Câmara Municipal de Itanhaém o direito de sustar o respectivo pagamento, sem a incidência de juros e correções monetárias.

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

- 8.1.** O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art.



75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO;

**8.2. Critérios de aceitabilidade de preços**

**8.2.1.** O interessado que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

**8.3. Regime de execução**

**8.3.1.** O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

**8.4. Das exigências de habilitação**

**8.4.1.** 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:

a) SICAF;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União  
<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ;

c) Consulta de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo  
[www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados](http://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados);

**8.5.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, 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.

**8.6.** Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será realizada diligência para verificar se



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

- 8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
- 8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.
- 8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 8.12. Se o interessado 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
- 8.13. 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.
- 8.14. O fornecedor deverá comprovar que a natureza de suas atividades, através do objeto social da empresa, corresponde ao objeto da contratação.
- 8.15. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza:
- 8.16. **Habilitação jurídica**

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP





- 8.16.1.** Sociedade limitada unipessoal: contrato social em vigor e registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou na Junta Comercial, ainda que conste no registro como empresa individual de responsabilidade limitada.
- 8.16.2.** Sociedades por ações e sociedades limitadas que assumirem feição empresarial: ato constitutivo registrado na Junta Comercial, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração.
- 8.16.3.** Sociedade simples, inclusive sociedades limitadas com essa natureza e sociedades cooperativas, bem como associações e fundações: ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado, quando for o caso, de ata de eleição de diretoria ou outro meio de comprovação de outorga de poderes de administração.
- 8.16.4.** Empresário Individual: ficha de empresário individual registrado na Junta Comercial.
- 8.16.5.** 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>.
- 8.16.6.** Sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil: decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedida pelo órgão competente.
- 8.17. Habilitação fiscal, social e trabalhista**
- 8.17.1.** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).
- 8.17.2.** Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal ou distrital, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.



- 8.17.3. Certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil, relativa aos tributos por ela administrados e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, quanto à Dívida Ativa da União.
- 8.17.4. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do Estado do domicílio ou da sede da licitante.
- 8.17.5. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante relativamente aos tributos mobiliários.
- 8.17.6. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) - CRF.
- 8.17.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

**8.18. Qualificação Econômico-Financeira**

- 8.18.1. Certidão negativa de falência ou concordata com sua expedição nunca superior a três meses da abertura deste processo, referente à comarca de domicílio da empresa licitante.

**8.19. Qualificação Técnica**

- 8.19.1. Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, que comprove(m) o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta licitação.

**9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

- 9.1. Os valores estimados serão estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal Nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no art. 27 da Resolução da



# ***Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém***

ESTADO DE SÃO PAULO

Câmara Municipal de Itanhaém Nº 511/2024, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, através do Departamento de Patrimônio e Suprimentos.

## **10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**10.1.** As despesas decorrentes deste pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, e futuras se necessário: 3390-39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

**10.2.** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Itanhaém, 22 de outubro de 2024

**ALLAN BELLUCCI**

**DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

*Fone/Fax (13) 3421-4450*

*Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP*