



TERMO DE REFERÊNCIA

Câmara Municipal de Caieiras

Processo nº 04/2025

Contratação 19/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto: Aquisição de certificados digitais para os servidores da Câmara Municipal de Caieiras, conforme especificações a seguir.

Itens a Serem Contratados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Emissão de certificado digital a1 para pessoa jurídica	27162	UNIDADE	01	R\$ 180,00	R\$ 180,00
2	Emissão de certificado digital a3 para pessoa jurídica	27189	UNIDADE	03	R\$ 374,00	R\$ 1.122,00
VALOR TOTAL		R\$ 1.302,00 (Mil, trezentos e dois reais)				

1.2. Vigência: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com possibilidade de prorrogação mediante acordo entre as partes e dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

1.3. Subcontratação: É vedada a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto contratual, salvo mediante autorização expressa da Câmara Municipal de Caieiras.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação de certificados digitais para a Câmara Municipal de Caieiras justifica-se pela necessidade de assegurar autenticidade, integridade e validade jurídica aos documentos eletrônicos utilizados nas atividades legislativas e administrativas. A medida é essencial para garantir conformidade com as exigências legais relacionadas ao uso de sistemas eletrônicos oficiais, prevenir riscos de segurança da informação e viabilizar a modernização dos processos institucionais. Além disso, a aquisição de certificados e ferramentas de gestão por fornecedores especializados assegura a utilização de tecnologias confiáveis e compatíveis com os padrões ICP-Brasil, promovendo eficiência, agilidade e segurança nos procedimentos administrativos e no relacionamento com órgãos externos.

2.1.1. Conformidade Legal: Assegurar que os serviços sigam rigorosamente as normas legais e regulatórias vigentes, evitando falhas que possam resultar em sanções para a Câmara Municipal.



2.1.2. Capacidade Técnica: A equipe interna da Câmara não dispõe de pessoal suficiente para realizar todas as atividades exigidas, especialmente com a implementação de novas diretrizes trazidas pela Lei nº 14.133/2021.

2.2. Objetivos da Contratação

2.2.1. O objetivo principal da contratação é a aquisição de certificados digitais compatíveis com o padrão ICP-Brasil, essenciais para atender às demandas de autenticação e assinatura digital de documentos administrativos e legislativos da Câmara Municipal de Caieiras, garantindo conformidade com a legislação vigente.

2.2.2. Os objetivos específicos incluem:

- Assegurar a autenticidade e integridade de documentos eletrônicos: Viabilizando a comunicação oficial segura e juridicamente válida.
- Garantir conformidade legal: Atendendo às normas relativas ao uso de certificação digital em processos governamentais.
- Modernizar os processos administrativos: Facilitando a gestão eletrônica de documentos e reduzindo o uso de papel.
- Proteger a segurança da informação: Evitando fraudes e acessos indevidos a informações sensíveis.
- Otimizar recursos institucionais: Promovendo eficiência operacional e economia a longo prazo por meio da digitalização de processos.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Descrição da Solução

A solução proposta envolve a contratação de empresa para o fornecimento de certificados digitais para a Câmara Municipal de Caieiras.

3.2. Especificação Técnica

O certificado digital tipo A1, no padrão ICP-Brasil, consiste em um dispositivo eletrônico de autenticação que possibilita a assinatura digital de documentos e transações eletrônicas com plena validade jurídica, conforme disposto na legislação vigente. Sua emissão é realizada por autoridade certificadora credenciada, e o armazenamento é efetuado diretamente no dispositivo do usuário, como computadores ou dispositivos móveis, dispensando o uso de hardware adicional, tais como tokens ou smartcards. O referido certificado possui validade de 1 (um) ano e é compatível com sistemas de gestão pública, plataformas governamentais e demais aplicações que exijam autenticação digital segura, incluindo, mas não se limitando, ao e-Social, Receita Federal e sistemas de peticionamento eletrônico. Além disso, utiliza criptografia avançada para assegurar a confidencialidade, integridade e autenticidade das informações, sendo adequado para atender às necessidades administrativas e legislativas da Câmara Municipal de Caieiras, em consonância com os princípios da eficiência, economicidade e legalidade.

Enquanto o certificado digital A3 para pessoa física, o e-CPF, é um dos modelos disponíveis no mercado para autenticidade de dados digitais de pessoa física, que por sua vez possui como característica a possibilidade de armazenamento de chaves criptográficas em periféricos externos, como tokens ou smartcards (cartões inteligentes). Diante de tal fato, tal alternativa é vista como a mais viável para esse tipo serviço, devido a segurança oferecida à proteção de dados sigilosos, por ser de uso individual e intransferível.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



4.1. Sustentabilidade: A execução dos serviços deverá ser realizada de forma a minimizar os impactos ambientais, adotando práticas sustentáveis.

4.2. Garantia da Contratação: Não será exigida uma garantia contratual prevista no disposto nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, no presente caso cuida a contratação de serviço único, que não oferece riscos a contratação, fato que a cobrança de tal exigência apenas geraria um custo maior tanto para as empresas interessadas em participar quanto indiretamente a própria administração.

4.3. Vistoria

Dada a natureza dos serviços, não há necessidade de realização de vistoria facultativa prévia no local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Execução

5.1.1. Início da Execução: Os serviços deverão ser iniciados em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato ou aceite de documento equivalente ou emissão da ordem de serviço.

5.1.2. Cronograma: O cronograma de execução dos serviços será definido em conjunto com a Câmara Municipal e deverá prever etapas como diagnóstico inicial, planejamento e realização, com prazos específicos para cada etapa.

5.2. Materiais e Recursos

A empresa contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, e ferramentas necessários para a execução dos serviços.

5.3. Garantia dos Serviços

A empresa deverá garantir a qualidade dos serviços prestados assegurando a conformidade legal e a eventual retificação de qualquer de qualquer adaptação necessária.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Prazo de Pagamento: A contratação deverá ser executada 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. O prazo para pagamento é de até 30 dias contados da apresentação do documento fiscal.

6.2. Comunicações: As comunicações entre 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.

6.3. Fiscalização e Acompanhamento: A execução deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (fiscal técnico e administrativo) e/ou gestor, ou pelos respectivos substitutos, de acordo com as prerrogativas dispostas na Lei 14.133/2021.



6.4. Funções do Fiscal do Contrato: 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.

6.5. Registro de Ocorrências: O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.6. Notificações para Correção: Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando um prazo para a correção.

6.7. Decisões que Ultrapassam Competências: O fiscal do contrato informará ao gestor de contratos, 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.

6.8. Comunicação de Ocorrências: No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor de contratos.

6.9. Verificação da Manutenção das Condições de Habilitação: O fiscal 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.

6.10. Atuação em Caso de Descumprimento: Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor de contratos para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.11. Atualização do Processo de Acompanhamento: O gestor de contratos coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento da ata, 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.

6.12. Processo Administrativo de Responsabilização: O gestor de contratos tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo departamento/setor com competência para tal, conforme o caso.

6.13. Acumulação de Funções: O mesmo servidor poderá exercer as funções de fiscal técnico e fiscal administrativo.

6.18. Obrigações do Contratado em Caso de Vícios: O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que



se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

6.19. Responsabilidade do Contratado: O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante.

6.20. Encargos do Contratado: Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.21. Inadimplência do Contratado: A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.22. Convocação de Representante: O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.23. Consulta ao SICAF: Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

6.24. Exigência de Certidões: Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias do recebimento da nota fiscal.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.25. Recebimento do Objeto: Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste TR.

6.26. Comunicação de Imperfeições: Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

6.27. Acompanhamento e Fiscalização: Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado.

6.28. Pagamento: Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no TR e Aviso de contratação.

6.29. Não Responsabilidade por Terceiros: A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



6.31. Cumprimento de Obrigações: A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, contrato, anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

6.32. Fornecimento de Serviços: Fornecer os serviços conforme especificações contidas neste TR e ETP e cumprindo fielmente o prazo designado para execução.

6.33. Responsabilidade pelos Vícios: Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 18 do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

6.34. Substituição, Reparo ou Correção: Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto não satisfatório com relação a qualidade, quantidade ou defeitos.

6.35. Comunicação de Impedimentos: Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.36. Responsabilidade pelo Frete e Tributos: Responsabilizar-se pelo frete, embalagens, transporte, obrigações trabalhistas e por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o objeto do contrato.

6.37. Manutenção das Condições de Habilitação: Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.

6.38. Documentação em Caso de Falha no SICAF: Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, o dia seguinte ao da prestação dos serviços/ fornecimento, os seguintes documentos:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. Avaliação da Execução: A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.1.1. Retenção ou Glosa no Pagamento: Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

1. Não produzir os resultados acordados;



2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida o fornecimento objeto desta contratação; ou
3. Deixar de utilizar materiais/ entregar materiais e/ou recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Recebimento Provisório: Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias.

7.3. Prazo de Contagem: 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.

7.4. Condição para Recebimento Provisório: 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;

7.4.1. Obrigações do Contratado: 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, no prazo de até 3 (três) dias, 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.

7.4.2. Rejeição dos Serviços: 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.

7.5. Recebimento Definitivo: Os materiais/ serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 30 (trinta) dias.

7.6. Condições de Recebimento: Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.7. Responsabilidade Civil e Ético-Profissional: O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.7.1. A contratação deve resguardar sigilo absoluto sobre todas as informações da contratante das quais tenha acesso.

7.7.2. O mesmo se aplica relação aos funcionários da contratada que tenham acesso aos dados, bem como os dados que tenha acesso com relação as prerrogativas da aplicáveis a LGPD.

7.9. Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, a liquidação deverá ser realizada no máximo até 30 (trinta) dias contados do recebimento.

7.10. Elementos Essenciais para Liquidação: Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:



1. O prazo de validade;
2. A data da emissão;
3. Os dados do contrato e do órgão contratante;
4. O período respectivo de execução do contrato;
5. O valor a pagar;
6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e
7. Vencimento.

7.11. Correção de Erros: 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.

7.12. Forma de Pagamento: O pagamento será realizado por meio de código de barras da fatura apresentada pelo contratado ou através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.13. Data de Pagamento: Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.14. Retenção Tributária: Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de licitação, com critério de seleção de menor preço ofertado, com fundamento no artigo 75, II da Lei 14.133/2021.

Exigências de habilitação

8.2. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria- Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);



e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

8.3. 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.

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

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

8.6. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

8.10. 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.

8.11. 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.

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

Habilitação jurídica



8.13. 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;

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

8.14. 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>;

8.15. 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;

8.16. 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.

8.17. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.18. 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

8.19. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.20. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.21. 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 , do Secretário da Receita Federal Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014 do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

8.22. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);



8.23. 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;

8.24. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.25. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.26. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual 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.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ R\$ 1.302,00 (cento e dois mil, duzentos e quarenta e oito reais), conforme os custos unitários e totais apostos no Estudo Técnico Preliminar.

9.1.1. os preços são fixos e irredutíveis, todavia o equilíbrio econômico-financeiro será mantido.

9.1.2. Havendo previsão contratual de reajuste, este será aplicado com interstício mínimo de 12 meses da apresentação da proposta e assinatura do contrato, com base no IPCA/IBGE dos últimos 12 meses.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Caieiras previsto para 2024.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

01.01.00 – Legislativo

01.031 – Gestão Administrativa da Câmara Municipal

0001 – Processo Legislativo

2002 – Manutenção dos Serviços Administrativos

33.90.39.00 – Serviços de terceiros PJ

33.90.39.00 – Serviços técnicos profissionais

Caieiras, 15 de janeiro de 2024.

Claudia Murollo

Analista de Compras