



TERMO DE REFERÊNCIA

(Processo Administrativo nº 30/2024)

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para fornecimento de relógio-ponto eletrônico biométrico para a Câmara Municipal de Guaíba, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QTD ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO ESTIMADO
1	RELÓGIO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO para registro de ponto com no break, conforme especificações do objeto. Garantia mínima de 12 (doze) meses. Modelo de Referência: Control Id Class Bio Prox 125 Khz com No Break Incluído serviço de instalação do equipamento e treinamento.	435780	Unidade	01	R\$ 2.380,00

1.2. O equipamento fornecido deverá apresentar as seguintes características mínimas:

- 1.7.1. Sistema de coleta por biometria e cartão de proximidade;
- 1.7.2. Leitor biométrico com resolução mínima de 500 dpi (pontos por polegada), resistente a riscos e desgaste;
- 1.7.3. Ativação da leitura de forma automática (somente contato do dedo com o sensor);
- 1.7.4. Capacidade de armazenamento mínimo de 15.000 (quinze mil) digitais;
- 1.7.5. Leitor de proximidade nos padrões RFID e/ou Mifare 125 Khz;





- 1.7.6. Tela Display LCD TFT Touchscreen colorida com 2.4" no painel frontal para exibição de informações;
- 1.7.7. Capacidade de emitir avisos sonoros de êxito na autenticação, de falta de papel e falha no equipamento;
- 1.7.8. Modos de operação biométricos por reconhecimento exclusivo e com previa informação de matrícula/PIS ou CPF;
- 1.7.10. Impressora com impressão em papel térmico com mínimo de 32 caracteres por linha;
- 1.7.11. Guilhotina automática para corte do papel;
- 1.7.12. Sensor de falta de papel;
- 1.7.13. Capacidade de armazenamento de informações do empregador contendo razão social, CPF/CNPJ, endereço do local;
- 1.7.14. Capacidade de armazenamento de no mínimo 15.000 (quinze mil) usuários contendo informações de nome, matrícula e número do PIS;
- 1.7.15. Capacidade de armazenamento mínimo de 5 milhões de registros em memória não volátil;
- 1.7.16. Calendário perpetuo com ajuste de horário de verão mantido, por bateria, por um mínimo de 30 dias sem energia elétrica;
- 1.7.17. Deverá armazenar em memória não volátil todos os eventos envolvendo o equipamento, tais como registro do empregador, marcação de ponto, alteração de data e horário e edição do cadastro de funcionários;
- 1.7.18. As configurações do equipamento devem ser protegidas por senha de acesso, sensor de intrusão com bloqueio de proteção para o equipamento;
- 1.7.19. Interface Ethernet com protocolo TCP/IP para acesso ao equipamento, configuração e extração de registros;
- 1.7.20. Duas entradas usb para coleta do arquivo AFD de auditoria dos dados do equipamento pelo fiscal do trabalho;
- 1.7.21. Fonte de alimentação automática p/ rede elétrica de 100 a 220V automático (bivolt)/ 60hz;
- 1.7.22. Alimentação por bateria com capacidade de operação ininterrupta por um período mínimo de 1 (uma) hora sem energia elétrica (no break);
- 1.7.23. Gabinete em formato para fixação em parede com mecanismo de troca rápida para a bobina de papel;
- 1.7.24. Total compatibilidade com o software de tratamento de ponto SECULLUM WEB ULTIMATE;
- 1.7.25. O equipamento deve ser homologado pelo ministério do trabalho e emprego, atendendo a portaria nº. 1.510 de 21/08/09 e certificado pelo Inmetro - Certificado NCC 15.03813;
- 1.7.26. O equipamento deverá, sem custo adicional, ser entregue instalado na Câmara Municipal de Guaíba (Av. Sete de Setembro, nº 325, Bairro Centro, Guaíba – RS) e configurado de acordo com as necessidades da contratante, com total integração ao software SECULLUM WEB ULTIMATE;





1.7.28. Deverá ser realizado treinamento operacional do equipamento, com exposição teórica e demonstração prática do uso do equipamento, sem custo adicional.

1.7.29. A fabricante do equipamento deverá dispor de assistência técnica em território nacional.

1.3. Em virtude de limitações no Catálogo do Portal Compras.gov.br –CATMAT/CATSER, havendo divergência na descrição do(s) item(ns), prevalecerá a descrição contida neste Termo de Referência

1.4. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2024 ou até o recebimento definitivo do objeto contratado, o que vier primeiro, não se eximindo o contratado de corrigir vícios decorrentes desta contratação.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Considerando que é essencial manter no Poder Legislativo Municipal o controle de registro de ponto biométrico, tendo em vista a eficiência que esse sistema representou nos controles de efetividade, esta aquisição se faz necessária para que seja mantida a excelência nessa tarefa com a aquisição de um relógio biométrico para substituição de aparelho danificado, cujo conserto não se demonstra vantajoso.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

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

3.1. A especificação do serviço encontra-se no item 1 e visa atender às demandas da Câmara Municipal.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.2. Não haverá exigência da garantia da contratação.

4.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação, nos casos em que houver.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução e Entrega

5.1. A entrega dos produtos e sua instalação no prédio sede deste órgão, localizado na Avenida Sete de Setembro, 325, Guaíba – RS, deverá ser realizada no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do recebimento da ordem de início do serviço pela contratada, observando-se todas as especificações constantes no item 1 desse Termo de Referência.





- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Mediante autorização da contratante, não havendo prejuízo ao funcionamento das atividades operacionais do órgão, a execução dos serviços contratados poderá ser executada nas dependências do prédio da Câmara Municipal de Guaíba.
- 5.4. Constatada qualquer irregularidade na entrega, a empresa contratada obrigará-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, sob pena de sujeitar-se à aplicação de multas sobre o total da proposta e as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 (art. 86 à 88), suas alterações posteriores e no Código de Defesa do Consumidor.

Obrigações da Contratada

- 5.5. Efetuar o fornecimento dos bens e prestar o serviço de instalação do produto e treinamento na forma e prazo indicados neste termo;
- 5.6. Entregar o produto com a sua embalagem intacta, sem apresentar furos, rasgos, molhados ou manchas;
- 5.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto executado em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 5.8. Fornecer todos os bens e recursos humanos necessários à execução do Contrato, em conformidade com as normas técnicas e legais pertinentes;
- 5.9. Arcar com todas as despesas com transporte, taxas, impostos ou quaisquer outros acréscimos legais, que correrão por conta exclusiva do Contratado;
- 5.10. Cumprir a legislação federal, estadual e municipal pertinente, e se responsabilizar pelos danos e encargos de qualquer espécie, ao contratante e a terceiros, decorrentes de ações ou omissões, culposas ou dolosas, que praticar;
- 5.11. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;
- 5.12. Apresentar ao CONTRATANTE todas as informações necessárias à execução do Contrato;
- 5.13. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Garantia do Produto

- 5.14. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 5.15. Durante o prazo de garantia, a CONTRATADA deverá efetuar os reparos e substituições necessários, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, devendo ainda prestar a devida assistência técnica nos locais onde se encontram instalados os bens que apresentarem defeito, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da solicitação formal, salvo quando o defeito for provocado por uso inadequado do contratante.





- 5.16. Caso não seja possível efetuar os reparos no prazo acima estabelecido, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, substituir o bem defeituoso por produto idêntico ou superior, comunicando formalmente o CONTRATANTE sobre as providências tomadas.
- 5.17. O custo referente ao transporte do objeto coberto pela garantia, caso necessário, será de responsabilidade do Contratado.
- 5.18. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.
- 5.19. O término do atendimento ocorrerá no dia de conclusão do reparo e da disponibilidade do objeto em perfeito estado de uso nas instalações da Câmara.
- 5.20. O pedido de substituição ou reparo do objeto, durante o período de garantia, poderá ser formalizado por telefone, e-mail ou outro meio hábil de comunicação.
- 5.21. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pelo Contratado, fica o Contratante autorizado a contratar empresa diversa para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir do Contratado o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia.

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 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).





Fiscalização Técnica

6.7. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotarà 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, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.7.3. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

Fiscalização Administrativa

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.10. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.11. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem





o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

- 6.12. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.13. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).
- 6.14. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).
- 6.15. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

- 7.1. Os bens e serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega dos produtos montados, 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 bens e 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 5 (cinco) 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 10 (dez) dias, 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.

Liquidação

- 7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias para aceite pela fiscalização do contrato, encaminhando para pagamento

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

- 7.9. 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:

- 7.9.1. o prazo de validade;
- 7.9.2. a data da emissão;
- 7.9.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.9.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.9.5. o valor a pagar; e
- 7.9.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

- 7.10. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao contratante;

- 7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

- 7.12. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

- 7.13. 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.

- 7.14. 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.





- 7.15. 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.
- 7.16. 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.

Notas Fiscais

- 7.17. Somente serão aceitas notas fiscais eletrônicas, conforme Protocolo ICMS 42/09, vigente desde 1º de dezembro de 2010 e incorporado ao Regulamento do ICMS do RS, em seu Livro II, Artigo 26-A, Inciso VIII
- 7.18. Deverá constar na nota fiscal o número do empenho correspondente, bem como, se optado pela transferência bancária, os dados bancários para pagamento (banco, agência, nº. da conta).
- 7.19. Na nota fiscal eletrônica do produto, se for o caso, deverá ser preenchido o número do código de barras (GTIN – Numeração Global de Item Comercial), conforme § 6º da Cláusula Terceira do Ajuste SINIEF 07/2005 do Conselho nacional de Política Fazendária – CONFAZ e da Receita Federal do Brasil. Esse procedimento visa qualificar o procedimento de liquidação da despesa, em especial ao regrado no art. 63, § 1º, inciso I da Lei 4.320/1964.
- 7.20. As notas fiscais deverão ser emitidas em observância às regras de retenção dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 ou na que vier a substituí-la, sob pena de não aceitação por parte dos Órgãos e Entidades do Município de Guaíba.
- 7.21. Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria, em horário de expediente. Caso o dia de pagamento seja feriado ou sem expediente na Câmara Municipal, o mesmo será efetuado no primeiro dia útil seguinte.

Forma e Prazo de pagamento

- 7.22. Os pagamentos serão realizados através de transferência bancária ou pagamento de boleto emitido pela contratada, conforme opção desta.
- 7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.23.1. 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.
- 7.24. 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
- 7.25.

8. FORMA ESCRITÓRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

- 8.1. O fornecedor 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 n.º 14.133/, que culminará com a seleção da proposta de menor preço por item.





Forma de fornecimento

- 8.2. O fornecimento do objeto se dará de forma única, nos termos do item 5 deste termo de referência.

Habilitação jurídica

- 8.3. **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;
- 8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.5. **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>;
- 8.6. 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;
- 8.7. **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.
- 8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.9. **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
- 8.10. **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.
- 8.11. **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.
- 8.12. **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).
- 8.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.





Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.15. 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.
- 8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.17. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.18. 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;
- 8.19. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes do estado/município relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.20. Prova de regularidade com a Fazenda estadual/municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.21. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- 8.22. 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

- 8.23. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.24. 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\$ 2.380,00 (dois mil trezentos e oitenta reais).

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:





CÂMARA MUNICIPAL DE GUAÍBA
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
Av. Sete de setembro, 325 – CEP 92704-515
(51) 3480-1079 (51) 3480-1174 – ramais 248 e 249
www.camaraguaiba.rs.gov.br
compras@guaiba.rs.leg.br ou diretoria@guaiba.rs.leg.br

Órgão: 1 - Câmara Municipal de Guaíba

Unidade: 1 - Unidades Subordinadas

Ação: 8171 - Funcionamento do Legislativo

Elemento de Despesa: 34490520000000000000 – Equipamentos e Material Permanente

Recurso: 0500 – Recurso Livre

Diretora Administrativa

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 27/09/2024 16:24 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p66f7067aa1016>.
POR ALESSANDRA PRESTES OLIVEIRA EM 27/09/2024 16:24

