

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de implantação e suporte de solução integrada de controle patrimonial físico baseada em tecnologia RFID, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Trata-se de serviço comum, conforme Lei 14133 Art.6º Inciso XIII - bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses (prorrogável), contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O contrato oferecerá maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1.1. A contratação é indispensável visto a necessidade de modernização, otimização e maior precisão na realização da tarefa de inventário e levantamento de bens patrimoniais, com a sincronização e informação de dados com o Sistema Contábil/ Financeiro.
- 2.1.2. Neste sentido, o RFID é uma ferramenta que auxiliará na tarefa do inventário e levantamento de bens, pois notadamente leva-se em conta a otimização em tempo hábil das informações e dados por ele lidos, bem como em uma maior precisão do controle de bens patrimoniais.
- 2.1.3. A identificação individual dos bens permanentes com etiquetas que utilizem a tecnologia de RFID (por meio de tags passivas) armazenam, em código de barras ou QR code, informações relevantes para o processo de inventário, tais como número de RP, descrição sucinta do bem e data de aquisição, enfim, dados passíveis de serem coletados pelos leitores RFID, com celeridade, eficácia e economicidade.
- 2.1.4. A utilização da tecnologia RFID permitirá: redução de erros de conferência patrimonial; inventários mais rápidos e confiáveis; integração com o sincronização e informação de dados com o Sistema Contábil/ Financeiro.

3. DESCRIÇÃO DO BEM COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E A ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1 Descrição do bem como um todo

- 3.1.1. A solução consiste em contratação de empresa para fornecimento, implantação e suporte de solução integrada de controle patrimonial físico baseada em tecnologia RFID, incluindo os seguintes itens :



1. Aquisição de TAGs RFID para superfícies não metálicas personalizadas com logotipo e adesivos de alta fixação
2. Aquisição de TAGs RFID para superfícies metálicas personalizadas com logotipo e adesivos de alta fixação
3. Locação de leitor de dados móvel RFID UHF, com conexão por Bluetooth e cabo USB, com conectividade Wi-Fi.
4. Locação do Software de Gestão Patrimonial com integração ao Sistema Contábil/ Financeiro; com as funcionalidades: Gestão de ativos, localização, Inventário RFID em massa, informações e relatórios gerenciais, importação/exportação em excel ou txt. Com suporte técnico mensal.
5. Implantação da solução com fornecimento de licenças permanentes, estando plenamente operacional em até 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato.
6. Treinamento prático de implantação de até 04 (quatro) usuários; disponibilização de manuais digitais; treinamento contínuo: reciclagens e atualização.

3.2 Ciclo de vida do objeto

3.2.1 A contratação abrange todas as fases necessárias à utilização da solução integrada em tela, incluindo:

- Implantação inicial e parametrização
Configuração da solução conforme processos internos da Câmara, habilitação de usuários, definição de perfis, regras de acesso e integrações necessárias.
- Migração e validação de dados
Transferência dos dados do sistema atualmente utilizado, garantindo integridade, rastreabilidade e compatibilidade com o novo ambiente.
- Treinamento e capacitação
Capacitação técnica dos servidores para uso das funcionalidades, administração do sistema e interpretação dos relatórios gerenciais.
- Operação assistida
Acompanhamento inicial pós-implantação para ajustes operacionais e estabilização dos fluxos de trabalho.
- Suporte técnico contínuo
Atendimento remoto e/ou presencial, correções, esclarecimento de dúvidas e resolução de incidentes.
- Manutenção evolutiva, corretiva e adaptativa
Atualizações obrigatórias decorrentes de alterações legais, melhorias tecnológicas, otimizações e adaptações para atendimento de requisitos de transparência, segurança da informação e governança.
- Disponibilidade e continuidade do serviço
Garantia de funcionamento contínuo, com SLA adequado, mecanismos de redundância, rotinas de backup e política de recuperação de desastres.



3.3 ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

ITEM	PRODUTO	ESPECIFICAÇÃO
1	Aquisição de TAGs RFID para superfícies não metálicas personalizadas com logotipo e adesivos de alta fixação	Personalizadas com logotipo da Câmara. Adesivo de alta fixação.
2	Aquisição de TAGs RFID para superfícies metálicas personalizadas com logotipo e adesivos de alta fixação	Personalizadas com logotipo da Câmara. Adesivo de alta fixação.
3	Locação de leitor de dados móvel RFID UHF, com conexão por Bluetooth e cabo USB, com conectividade Wi-Fi.	capaz de se conectar com equipamentos por Bluetooth e cabo USB. Possuir características de uso portátil, com dimensões em centímetros não superiores a 28 de comprimento. Capacidade de realizar leitura e gravação não direcional das etiquetas (metálicas e não-metálicas) em massa. Antena interna que tenha capacidade de realizar leitura de tags de RFID a uma distância de 1,5 metro ou superior. Bateria recarregável li-ion, com no mínimo 2300mAh. Padrão RFID: EPC Gen2 (ISO 18000-6C); ISO 18000-6B. Sistema Operacional Compatível com Windows, WinCE, Windows Mobile 6.0, Android e iOS. Conectividade mínima: Bluetooth e USB. Frequência homologada pela ANATEL.
4	Locação do Software de Gestão Patrimonial com integração ao Sistema Contábil/ Financeiro; com as funcionalidades: Gestão de ativos, localização, Inventário RFID em massa, informações e relatórios gerenciais, importação/exportação em excel ou txt. Com suporte técnico mensal	Gerenciamento e movimentação de bens. Rastreamento e localização. Inventário RFID em Massa. Relatórios. Inventário com diversos dados do bem. Disponibilizar funcionalidades de exportação e importação de dados em formatos Excel ou TXT, compatíveis com o Sistema Contábil/ Financeiro. Garantir a integração com o Sistema Contábil/ Financeiro. A contratada responderá por todos os vícios e defeitos relacionados a aplicação, softwares, equipamentos e de todas e quaisquer licenças necessárias para o pleno funcionamento da solução implantada e atualização das mesmas, devendo manter seu pleno funcionamento, suas funcionalidades e integração garantidas pela empresa fornecedora por até 60 meses, renovado a cada 12 meses. Com canais de atendimento por email ou telefone, presencial ou remoto.
5	Implantação da Solução Integrada. Com fornecimento de licenças permanentes, estando plenamente operacional em até	Realização de tarefa de inventário, comparando a lista do inventário importada do sistema de controle patrimonial com os itens encontrados fisicamente durante o processo de varredura do ambiente, relacionando tudo aquilo que foi



	90 (noventa) dias após a assinatura do contrato	encontrado, as pendências dos materiais não encontrados, assim como os bens que foram encontrados mas que pertencem a outra localidade. Emitir relatório de inventário conter as informações relativas aos bens que foram localizados, os não localizados e os localizados não pertencentes à localidade inventariada, contendo ainda informações relativas a data, horário e operadores que realizaram o inventário. O relatório emitido deverá ser exportado por PDF, para impressão, com a opção de ser encaminhado por e-mail, assim como ficar salvo na aplicação da solução. Adicionar o registro de um item ou de um endereço por meio de RFID, código de barras ou inserção manual pelo inventariante/operador, possibilitando, mediante senha do operador, o acréscimo de informações patrimoniais a TAGs específicas. Os Softwares devem ser também compatíveis com os coletores fornecidos. Os Softwares devem ser compatíveis com as plataformas iOS, Android e Windows.
6	Treinamento prático de implantação de até 04 (quatro) usuários	Deverá a contratada, providenciar treinamento operacional do sistema para até 04 (quatro) pessoas, a serem indicadas pela contratante. O treinamento deverá ser obrigatoriamente ministrado em dias úteis, de segunda à sexta-feira, em horário comercial, nas próprias dependências da contratante, tendo início em até 05 (cinco) dias corridos após aceite definitivo da instalação. Durante o treinamento deverá ser entregue aos alunos apostila e apresentação do treinamento em formato magnético. Disponibilização de manuais digitais. Treinamento contínuo: reciclagens e atualização.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1.1. Requisitos Funcionais

Requisitos	Especificação mínima
Otimização de resultados	Otimização nos resultados de condução e apuração do inventário patrimonial, promovendo ganhos de custos e tempo.



Automatização de relatórios	Automatização de relatórios sobre geração, criação de listas de bens, setores com bens, inventários apresentados, inventários pendentes, lista de bens por patrimônio e que esteja com pendência. Os relatórios devem ser automatizados por meio da ferramenta, bastando-se escolher os filtros específicos. Devem também exibir apurações de anomalias ou pendências informadas no inventário.
Banco de Dados do Inventário em geral	Possibilidade de aplicação de filtros para gestão do inventário em geral e da atuação dos apuradores.
Automatização de processos de trabalho	Eliminação de dedicação exclusiva de membros da equipe de trabalho para todo o trabalho que hoje é feito manualmente.
Disponibilização de filtros adequados	Viabilização de filtros que permitam a gestão da criação do inventário, de comissões, da geração das listas dos setores com bens vinculados, controle de listas geradas ou não, de inventários entregues ou não, dos bens com situação localizada, situação não localizada.
Segurança e confiabilidade na realização do inventário	Segurança na informação do inventário/localização do bem, tendo em vista a utilização de aplicativo em Smartphone para viabilizar a leitura do código de barras da plaqueta patrimonial fixada diretamente no bem.
Integração com o Sistema Contábil/Financeiro	Em tempo hábil e com precisão e confiabilidade das informações, dados e relatórios.

4.1.2. Requisitos Tecnológicos

Requisitos	Especificação mínima
Hospedagem	A solução deverá ser hospedada em infraestrutura própria de responsabilidade da CONTRATADA.
Compatibilidade de sistemas operacionais	A solução deverá funcionar independentemente das eventuais diferenças entre sistemas operacionais da CONTRATADA (onde se dará a hospedagem) e a Câmara Municipal de Santo André.
Aplicativo	A CONTRATADA deve disponibilizar aplicativo para celular para realização do inventário (coleta dos dados), em ambiente externo à Câmara Municipal de Santo André (Google Play e Apple Store)
Login	A solução deve possuir controle de perfis e permissões de acessos dos usuários do software, proporcionando a completa administração dos controles de acesso dos usuários as funcionalidades da solução.
Navegador	A solução deverá ser compatível com os principais navegadores web disponíveis (Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge), nas suas versões mais atuais.

4.1.3. Requisitos de implantação

- A implantação da solução deverá se dar em até 90 (noventa) dias a partir da assinatura do contrato.



- Após 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar proposta de cronograma detalhado de implantação, a ser avaliado e validado pela Câmara Municipal de Santo André. Os módulos da solução devem ser divididos em fases a serem estipuladas e entregues separadamente, considerando o prazo máximo estimado de implantação completa da Solução Integrada de 90 (noventa) dias.
- Qualquer mudança dos prazos de implantação deve ser comunicada com até 10 (dez) dias de antecedência.
- A entrega da solução deverá obedecer a ciclos de desenvolvimento baseados na metodologia ágil, com cada ciclo com etapas e ritos contendo como objetivos o detalhamento dos requisitos e o planejamento da próxima entrega, o desenvolvimento e testes dos requisitos previstos e a validação com a Câmara Municipal de Santo André.

4.1.4. Requisitos de Garantia, Manutenção e Suporte Técnico

- O serviço de suporte técnico deverá contemplar a resolução de dúvidas, orientações, incidentes ou problemas que interfiram na utilização/operação/configuração da solução tecnológica contratada, assim como os serviços de manutenção corretiva, reparação da solução, instalação de patches e fixes corretivos e/ou evolutivos e garantia de atualização de versões durante o período contratual.
- O suporte deverá ser prestado durante dias úteis no horário compreendido entre 8 e 18 horas, com canais de atendimento por email ou telefone, presencial ou remoto.
- A manutenção evolutiva e adaptativa compreende a eventual necessidade de customização da solução, mediante demanda da Câmara Municipal de Santo André.
- A garantia técnica deverá ser prestada pela CONTRATADA a partir da data do recebimento definitivo da solução até a data final de vigência do contrato.

- 4.2. A aquisição da Solução Integrado em tela não gera impactos ambientais relevantes, uma vez que se trata de solução sem emissão de poluentes ou geração de resíduos.

Da exigência de Amostra

- 4.3. Havendo o aceite da proposta quanto ao valor, o interessado classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar amostra, que terá data, local e horário de sua realização divulgados por mensagem no sistema, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais fornecedores interessados.

4.4 Serão exigidas amostras dos seguintes itens:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT
1	TAGs RFID para superfícies não metálicas personalizadas com logotipo e adesivos de alta fixação.	150387
2	TAGs RFID para superfícies metálicas personalizadas com logotipo e adesivos de alta fixação.	150387

- 4.5. As amostras poderão ser entregues na Praça IV Centenário, 2, Centro, Santo André - SP, CEP



09040-905, no prazo limite de 10 (dez) dias a partir da assinatura do contrato, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e por eventual atraso na entrega.

- 4.6. É facultada a prorrogação do prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo.
- 4.7. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será recusada.
- 4.8. Serão avaliados os aspectos e padrões mínimos de aceitabilidade conforme os requisitos descritos no item 4.1 deste Termo de Referência.
- 4.9. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 4.10. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.
- 4.11. Após a divulgação do resultado final do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias, após o qual poderão ser descartadas pela Câmara Municipal de Santo André, sem direito a ressarcimento.
- 4.12. Os interessados deverão colocar à disposição da Câmara Municipal de Santo André todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

Subcontratação

- 4.13. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da Contratação

- 4.14. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 5% do valor contratual, conforme regras previstas no contrato.
 - 4.14.1. A garantia nas modalidades caução e fiança bancária deverá ser prestada em até 30 (trinta) dias após assinatura do contrato.
 - 4.14.2. No caso de seguro-garantia sua apresentação deverá ocorrer, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 4.15. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. Prazo de entrega do serviço: Até 90 (noventa) dias corridos, contados a partir da assinatura do contrato, em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os serviços deverão ser entregues na Praça IV Centenário, 2, Centro, Santo André - SP, CEP 09040-905.

Garantia, Manutenção e Assistência Técnica

- 5.4. O prazo de garantia contratual dos bens será de, no mínimo, 90 (noventa) dias corridos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.
- 5.5. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.



- 5.6. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 30 (trinta) dias úteis, contados a partir da data de retirada do objeto das dependências da Câmara Municipal de Santo André pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.
- 5.7. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pela Contratante.
- 5.8. O custo referente ao transporte dos bens cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada.

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. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 6.3. Observado o disposto no artigo 169 da Lei nº. 14.133/21, o acompanhamento e a fiscalização do objeto, assim como o recebimento e conferência dos itens, serão realizados pelo servidor na função de Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio.
- 6.3.1. O fiscal do contrato registrará todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização dos defeitos ou faltas observadas.
- 6.3.2. Caso ocorra alguma situação que demande decisão ou providência que ultrapasse a sua competência, o fiscal do contrato informará à Diretoria Geral, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.
- 6.3.3. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos da execução contratual.
- 6.4. As comunicações entre a Contratante e a Contratada deverão ocorrer por escrito sempre que o ato exigir registro, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica.
- 6.5. A Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser supridas de imediato.
- 6.6. A Contratada 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.
- 6.7. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais resultantes da execução do contrato serão responsabilidade apenas da Contratada.
- 6.7.1. Observa-se que a inadimplência da Contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais e demais resultantes da execução contratual, não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

- 7.1. A CONTRATANTE designa para formar a Comissão de Recebimento, com intuito de receber provisoriamente e definitivamente o objeto desta licitação o (a) a Gerência de Orçamento e finanças, o o(a) Coordenador de Custos e patrimônio e o(a) Chefe de Núcleo do Patrimônio.



- 7.2. Recebimento Provisório – Todo o objeto será recebido provisoriamente pela Comissão de Recebimento, após a entrega para verificação da conformidade com as especificações, o que ocorrerá em prazo não superior a 10 (dez) dias úteis, após a data da entrega.
- 7.2.1. Sendo constatada qualquer irregularidade, não se dará o recebimento, ficando a CONTRATADA obrigada a atender às determinações da Comissão de Recebimento no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, após o qual será efetuado novo exame do objeto;
- 7.2.2. Na segunda oportunidade, o objeto deverá apresentar perfeitas condições de ser recebido definitivamente, sendo que, se não estiver em ordem, a CONTRATADA sofrerá aplicação da multa cominada para o atraso diário na conclusão, a contar da data da primeira entrega, nos termos do Item 2, da sessão XIII - Penalidades.
- 7.3. Recebimento Definitivo - Decorrido o prazo e inexistindo falhas ou incorreções, a Comissão de Recebimento lavrará o Termo de Recebimento Definitivo, depois de reexaminados os materiais e desde que estejam em perfeitas condições, mediante requerimento da CONTRATADA, de acordo com o disposto no inciso I da alínea “b” do Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/21.
- 7.4. A Câmara Municipal de Santo André designa como fiscal de contrato a o(a) Chefe de Núcleo do Patrimônio.

Prazo de pagamento

- 7.5. Havendo a efetiva execução do objeto, o pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.
- 7.6. No caso de atraso pela Contratante, os valores devidos à Contratada serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

Forma de pagamento

- 7.7. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada.
- 7.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.9. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.9.1 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.
- 7.10. A Contratada 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

Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
- 8.2. Todas as licitantes, sejam elas microempresas ou empresas de pequeno porte, deverão apresentar o “Envelope Documentação” contendo todos os documentos, mesmo que apresentem pendências fiscais - LC 123/06, e suas alterações posteriores e Lei Municipal nº 9.407/12, e suas alterações



posteriores - podendo ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo que autenticadas.

- 8.2.1. Os documentos apresentados em via original deverão, preferencialmente, ser acompanhados por cópia simples para sua autenticação, sendo que os documentos originais serão devolvidos às licitantes;
- 8.2.2. O licitante que declarar cumprir com os requisitos necessários para a habilitação e não os cumprir será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas nas legislações vigentes.

Habilitação Jurídica

- 8.3. Registro na Junta Comercial, no caso de empresário individual.
- 8.4. Registro na Junta Comercial, no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, acompanhado de certidão expedida pela Junta Comercial, que ateste o enquadramento às condições fixadas pela Lei Complementar nº 123/06 e alterações posteriores para enquadramento nesse status jurídico, conforme prescreve o art. 8º da Instrução Normativa nº 103/07 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC.
- 8.5. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias.
- 8.6. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades simples, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- 8.7. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no País, quando a atividade assim o exigir.
- 8.8. Os documentos relacionados nos itens 8.2. e 8.6. deverão ser acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- 8.9. Os documentos relacionados nos itens 8.2. e 8.6. não precisarão constar do “Envelope Documentação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento no Pregão.

Regularidade Fiscal e Trabalhista

- 8.10. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- 8.11. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- 8.12. Prova de regularidade perante as Fazendas:
 - 8.12.1. Nacional, mediante apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede do licitante;
 - 8.12.2. Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, expedida pela Secretaria da Fazenda ou Procuradoria Geral do Estado; ou declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal do licitante, sob as penas da lei;
 - 8.12.3. Municipal, mediante apresentação de certidão de regularidade de débitos relativos aos tributos



mobiliários municipais do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente na forma da lei.

- 8.13. Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa.
- 8.14. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS.
- 8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas 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.
- 8.16. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato ou instrumento equivalente.
- 8.17. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
 - 8.17.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Santo André, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme previsto na Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.
 - 8.17.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.17.1., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.
- 8.18. Será aceita a certidão de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional prevista na Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal (SRF) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), que abranja inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais junto ao INSS, em substituição às certidões previstas nos subitens 8.12.1. e deste Termo de referência.
- 8.19. As certidões de regularidade fiscal, previstas nos subitens 8.12.1. e 8.13. deste Termo de Referência serão aceitas desde que dentro dos respectivos prazos de validade.

Qualificação Econômico-Financeira

- 8.20. Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou,
- 8.21. Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 8.22. Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor:
 - 8.22.1. Para o caso de empresas em recuperação judicial: apresentar declaração, em papel timbrado, de estar ciente de que, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial.
 - 8.22.2. Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: apresentar declaração, em papel timbrado,



de estar ciente de que, no momento da assinatura do contrato, deverá apresentar comprovação documental do cumprimento das obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

Qualificação Técnica

- 8.23. Atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por órgão(s) da Administração Pública ou entidade(s) particular(es), de que tenha fornecido objeto compatível com as características, quantidades e prazos da presente contratação, nos termos do Art. 67, § 2º, da Lei 14133/2021. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter de forma legível a identificação da pessoa jurídica emitente com o seu CNPJ, seu endereço completo, bem como o nome e cargo do signatário.
- 8.24. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 9.1. As penalidades estão previstas nos art. 156 a 163 da Lei Federal nº 14.133/21 e na Resolução 03/2024 da Câmara Municipal de Santo André, bem como os procedimentos relativos à aplicação de multas e outras sanções decorrentes da inexecução total ou parcial do contrato.
- 9.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato, fica a CONTRATADA sujeita às seguintes penalidades, a serem aplicadas de forma discricionária por esta Administração Pública, observado o princípio da razoabilidade:
- I - advertência;
 - II - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplente;
 - III- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato quando houver inexecução total da avença;
 - IV- impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Santo André, pelo prazo máximo de 03 (três) anos;
 - V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos;
 - VI- Pelo atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado a multa de mora de 0,3% ao dia, na forma prevista nesse edital e no contrato, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação, podendo ser abatida da garantia contratual, com cobrança da diferença, se houver.
- 9.3. De acordo com o disposto no § 7º do art. 156 da Lei 14.133/2021, as sanções previstas para as penalidades de advertência, impedimento de licitar e contratar, bem como para declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser cumulativas com a aplicação.

10. EXTINÇÃO DA CONTRATAÇÃO



- 10.1. - Haverá extinção contratual na ocorrência de qualquer dos motivos elencados no Art. 137, na forma estabelecida no Art. 138, com as consequências previstas no Art. 139, todos da Lei Federal n.º 14.133/21, sem prejuízo das sanções enumeradas no Art. 156.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas, visando oferecer maior possibilidade de preços para a Administração pública, conforme prevê o Art. 24 da Lei nº 14.133/21.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Santo André.
- 12.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações: consignada sob o nºs: 33.90.40 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO e 339030 – MATERIAL DE CONSUMO.
- 12.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante emissão de nota de empenho.

Santo André, 25 de Agosto de 2026.

Mara Fernanda Rocha de Sousa
Chefe de Núcleo de Gestão de Patrimônio

