



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de profissional arquiteto ou empresa especializada para elaboração de projetos de interiores e demais serviços técnicos de engenharia destinados à reforma e requalificação do Hall de Entrada, Recepção, Corredores e Jardim de Entrada da Câmara Municipal de Santana do Matos/RN, conforme escopo técnico detalhado neste Termo.

Itens	Descrição dos Serviços	Unidade	Qtd.	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
1	Levantamento Técnico e Estudo Preliminar	Serviço	1		
2	Anteprojeto/Projeto Básico de Interiores	Serviço	1		
3	Projeto Executivo Completo	Serviço	1		
4	Modelagem 3D e Vídeo de Apresentação	Serviço	1		
5	Documentos Orçamentários e Técnicos	Serviço	1		
6	Fiscalização e Acompanhamento Técnico da Execução	Serviço	1		
Valor Total Estimado					

1.2. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. A estimativa do custo da contratação será apurada através de ampla pesquisa de mercado devidamente realizada nos termos do Artigo 23 inciso IV da Lei 14.133, através de consultas nos preços praticados pela administração pública ou com empresas do mercado pertencentes ao ramo de atividade do objeto deste termo.

1.5. Visando à obtenção de preços mais vantajosos por economia de escala, bem como a simplificação das atividades de gestão e fiscalização contratuais, entende-se como melhor estratégia a contratação por terceiros especializados por demanda estimada e menor preço global na tabela do tópico 1.1, reunindo-se a todos os demais itens e condições estabelecidas neste termo de referência.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



2.1. A contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, artigos 6º e 74, que tratam da contratação de serviços técnicos especializados de natureza predominantemente intelectual, bem como nas normas técnicas da ABNT e CAU/BR para projetos de arquitetura e interiores.

2.2. A presente contratação tem como finalidade modernizar e adequar os espaços internos da Câmara Municipal, tornando-os mais funcionais, acessíveis e condizentes com a identidade visual da instituição. A reforma dos ambientes busca melhorar o conforto térmico e visual, otimizar o fluxo de pessoas e proporcionar melhor atendimento ao público, atendendo às normas de acessibilidade (NBR 9050) e ergonomia. A atuação de profissional arquiteto é imprescindível para garantir que o projeto seja técnica e esteticamente adequado, além de possibilitar que as futuras obras sigam parâmetros claros e econômicos.

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

3.1. A solução como um todo abrange a contratação de empresa para prestação de serviço técnico especializado para elaboração de projetos de interiores e demais serviços técnicos de engenharia destinados à reforma e requalificação do Hall de Entrada, Recepção, Corredores e Jardim de Entrada da Câmara, conforme as seguintes etapas:

Levantamento Técnico / Estudo Preliminar

- Vistoria técnica in loco, medições, croquis e registros fotográficos;
- Elaboração de planta as built;
- Definição do conceito de design e memorial conceitual;
- Layout preliminar e moodboard de cores e materiais.

Anteprojeto ou Projeto básico

- Plantas humanizadas, cortes e elevações;
- Soluções para mobiliário e iluminação;
- Adequações às normas técnicas e de acessibilidade;
- Compatibilização com instalações existentes;
- Perspectivas 3D dos ambientes.

Projeto Executivo

- Plantas técnicas completas (layout, forro, iluminação, revestimentos, marcenaria, etc.);
- Memorial descritivo executivo e ART/RRT do responsável.

Modelagem 3D e Apresentação Multimídia

- Modelagem tridimensional em software profissional;
- Entrega de imagens e vídeos em 4K;
- Pranchas digitais (PDF/DWG) e impressas com QR Code.

Elaboração de Documentos Orçamentários e Técnicos

- Elaboração de planilha orçamentária detalhada conforme SINAPI/CAU;
- Elaboração de cronograma físico-financeiro;
- Elaboração de composição de BDI;
- Elaboração de composição de encargos sociais;
- Elaboração de composição de custos unitários com memorial descritivo;
- Readequações orçamentárias de planilhas conforme necessidade do projeto.

Acompanhamento Técnico da Execução



- Acompanhamento técnico periódico durante a fase de execução da obra, com visitas presenciais e/ou virtuais conforme o cronograma da contratante;
- Verificação da conformidade da execução com o projeto aprovado;
- Emissão de relatórios fotográficos e pareceres técnicos de acompanhamento;
- Apoio à fiscalização da contratante na interpretação dos desenhos e especificações;
- Esclarecimento de dúvidas técnicas de empreiteiros e fornecedores durante a execução.

3.2 Produtos a Serem Entregues

Etapa	Produto	Formato de Entrega
Levantamento	Planta as built e registro fotográfico	PDF / DWG
Estudo Preliminar	Layout e moodboard	PDF / Impressão A3
Anteprojeto/Projeto básico	Plantas, cortes, 3D	PDF / Impressão A3
Projeto Executivo	Detalhamentos e memorial descritivo	PDF / DWG / ART-RRT
Modelagem 3D	Vídeo e imagens renderizadas	MP4 4K / PDF
Documentos Orçamentários	Planilha, composições, BDI e memorial de cálculo	PDF / XLSX

3.3 Cronograma Físico-Simplificado

Etapa	Descrição	Prazo (dias)	Percentual
1	Levantamento Técnico e Estudo Preliminar	15	20%
2	Anteprojeto de Interiores	20	25%
3	Projeto Executivo Completo	25	27%
4	Modelagem 3D e Apresentação	15	16%
5	Documentos Orçamentários e Técnicos	15	12%

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratada deverá executar todos os serviços de acordo com este instrumento e em conformidade com as normas pertinentes, legislações vigentes e determinações dos serviços públicos locais.

4.2. A coordenação dos trabalhos será executada por profissionais habilitados e especializados, com registro no CREA ou CAU. Apresentar Certidão de pessoa jurídica, emitida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, dentro de seu prazo de validade, com indicação nominal dos Responsáveis Técnicos que comprove sua habilitação para o exercício das atividades relativas aos serviços objeto do presente termo de referência, contendo obrigatoriamente, o registro do responsável técnico da área de Engenharia/Arquitetura.



4.3 Ou comprovar que possui em seu quadro de funcionários, profissional de nível superior, habilitado para execução dos serviços ora pretendidos devidamente reconhecido por entidade competente.

4.3.1. O vínculo do profissional com a empresa deverá ser comprovado através de:

- a) Registro profissional na carteira do trabalho, acompanhado da cópia autenticada do registro profissional no livro de registro de empregados da empresa ou do contrato de prestação de serviço autenticado;
- b) Na hipótese do sócio ser também o responsável técnico pela empresa, deverá ser comprovado através do Contrato Social ou Alteração Contratual, em que conste cláusula que identifique essa condição ou Certidão de Registro de pessoa jurídica expedida pelo CREA ou CAU, onde conste o nome do profissional como responsável técnico;

4.4 Deverá ser apresentada: planilha orçamentária, ART's dos Projetos e/ou Orçamentos.

4.5. A Contratada deverá prestar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço; Experiência comprovada em projetos de interiores institucionais e elaboração de planilhas orçamentárias (preferencial).

4.8. O interessado deverá comparecer e vistoriar o local da reforma. Eventual necessidade de deslocamentos e hospedagem deverá ser estimada pelo contratado por sua conta e risco.

4.9. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

5. EXECUÇÃO CONTRATUAL

5.1. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021;

5.2. O prazo de execução dos serviços está disposto no cronograma Físico-simplificado em dias úteis após a emissão da Ordem de Serviço pela Câmara Municipal de Santana do Matos, podendo ser prorrogado conforme necessidade da contratante.

5.3. A prestação dos serviços deve ocorrer de forma híbrida, in loco como também à distância. A execução in loco se dará na Câmara Municipal de Santana do Matos/RN — Hall de Entrada, Recepção, Corredores e Jardim de Entrada., localizada na Rua. Pe Lucio Gambarra, nº 44, Centro, Santana do Matos/RN;

5.4. Para execução dos serviços e consecução dos objetivos acima mencionados, a empresa deverá disponibilizar uma equipe técnica composta de no mínimo um PROFISSIONAL devidamente habilitado junto ao conselho para executar, coordenar, fiscalizar e analisar os serviços implantados nos setores envolvidos;

5.5. Os serviços deverão ser executados em qualquer dia da semana conforme a necessidade Câmara Municipal de Santana do Matos/RN;

5.6. O objeto deste certame deverá ser entregue na sede da Câmara Municipal de Santana do Matos/RN, sediada na Pe. Lucio Gambarra, nº 44, Centro, Santana do Matos/RN;

5.7. Verificada a falta de qualidade dos serviços ofertados fica a CONTRATADA responsável por efetuar as devidas correções para a perfeita execução sem qualquer ônus adicional a CONTRATANTE.



5.8. As entregas deverão ser realizadas em **formato digital (PDF e DWG) e impresso (01 via encadernada)**;

5.9. Os serviços deverão seguir as normas técnicas da **ABNT, CREA/CAU e Corpo de Bombeiros**;

5.10. DA FISCALIZAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS DE REFORMA

5.10.1 A prestação dos serviços deverá ocorrer no prédio da Câmara Municipal, localizada na Rua Pe. Lucio Gambarra, nº 44, Bairro Centro, Santana do Matos/RN, durante o período em que os serviços estiverem sendo executados, com previsão de 90 (noventa) dias;

5.10.2. A contratada indicará como responsável técnico pela fiscalização dos serviços profissional devidamente competente, engenheiro civil ou arquiteto, detentor de registro regular no CREA ou CAU;

5.10.3. O responsável técnico atuará durante todo o período da reforma, conforme cronogramas integrantes das planilhas, com jornada de trabalho compatível com o desenvolvimento e cumprimento do objeto contratado. Neste período está computada toda a presença no local de execução dos serviços, bem como o desenvolvimento das atividades listadas no item 3.1.

5.10.4. A definição dos dias definidos de atuação do responsável na fiscalização dos serviços in loco ficará a cargo da contratada, desde que respeitado o todo o escopo dos serviços e cumpridos os demais requisitos deste Termo de referência.

5.10.5. O pagamento do item 6 deste termo de referência (Fiscalização e Acompanhamento Técnico da Execução), será pago de acordo com a porcentagem da execução do processo da reforma do HALL DE ENTRADA, RECEPÇÃO, CORREDORES E JARDIM DE ENTRADA do prédio sede da câmara municipal, até totalizar o valor total proposto.

5.10.6. Quando a empresa vencedora do certame da execução da reforma da HALL DE ENTRADA, RECEPÇÃO, CORREDORES E JARDIM DE ENTRADA for emitindo sua medição, a mesma porcentagem será paga a empresa vencedora deste processo, até totalizar 100%, no tocante aos serviços de acompanhamento da execução e fiscalização dos serviços de reforma.

6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1.1. No objeto do presente contrato envidará a CONTRATADA todo empenho e dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe forem confiados, obrigando-se ainda a:

6.1.2. Executar os serviços contratados em estrita conformidade com as especificações contidas neste termo de referência, bem como as normas legais dos órgãos de controle (CREA, TCE, TCU, STN, Ministérios, entre outros);

6.1.3. Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoa contratados, para execução dos serviços, inclusive com os encargos trabalhistas, além de despesa como locomoção, hospedagem e alimentação quando se deslocam até a sede da Câmara Municipal de Santana do Matos/RN.

6.1.4. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos, prejuízos materiais ou pessoais causando diretamente ou por seus colaboradores ou prepostos a contratante ou a terceiros;

6.1.5. Prestar em tempo hábil, todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo CONTRATANTE e atender, pronta e irrestritamente, as reclamações deste;



6.1.6. Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pela Câmara municipal de Santana do Matos/RN para execução dos serviços contratados;

6.1.7. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões em até 25% (Vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme estabelece o art. 125, da Lei nº 14.133/21 e alterações;

6.1.8. Responsabilizar-se pelos encargos financeiros causados por atrasos nos cumprimentos dos prazos estabelecidos pelos órgãos de controle, desde que não sejam causados pela Câmara Municipal;

6.1.9. Acatar as normas administrativas impostas ao local de trabalho, como: identificação dos funcionários, horário de funcionamento, movimentos, etc.;

6.1.10. Prestar esclarecimentos a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente da solicitação;

6.1.11. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano ou prejuízo causados por seus empregados, ou representantes, direta e indiretamente, ao adquirente ou a terceiros, inclusive aos decorrentes de serviços;

6.1.12. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas e estipuladas no processo licitatório original deste termo e contrato, em compatibilidade com as ações por ela assumidas.

6.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.2.1. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a serem solicitados pela contratada, necessárias ao desenvolvimento das atividades relativas às obrigações da contratada;

6.2.2. Efetuar o pagamento devido nas condições estabelecidas neste termo;

6.2.3. Atestar nas notas fiscais e/ou faturas a efetiva da prestação do serviço, objeto desta licitação;

6.2.4. Efetuar o pagamento à contratada no prazo avançado, após a entrega da nota fiscal no setor competente;

6.2.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do presente contrato, através de um funcionário especialmente designado que anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o contrato;

6.2.6. Designar pessoas responsáveis pelo encaminhamento e fiscalização dos serviços ora pactuados;

6.2.7. Notificar a CONTRATADA, imediatamente, acerca da ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;

6.2.8. Notificar, por escrito, à contratada da aplicação de qualquer sanção;

6.2.9. Aplicar à empresa vencedora as penalidades, quando for o caso;

6.2.10. Observar para que durante toda vigência do contrato sejam mantidas, todas as condições de habilitação e qualificação da ADJUDICATÁRIA exigíveis na licitação, solicitando desta, quando for o caso, a documentação que substitua aquela com o prazo de validade vencido;

6.2.11. Oferecer condições físicas e apropriadas para o bom andamento dos serviços contratados;

6.2.12. As providências que ultrapassarem a competência da Secretaria deverão ser comunicadas por este em tempo hábil à Autoridade Competente, para a adoção das medidas necessárias à continuidade da execução do contrato;

6.2.13. Os motivos de rescisão do contrato são os estabelecidos nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/21, observado as sanções estabelecidas nos arts. 155 a 156 e demais artigos da mesma Lei.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1.1. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).



7.1.2. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.1.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

7.1.4. O fiscal do contrato anotarà 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.1.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.1.6. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.1.7. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

7.1.8. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.1.9. 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.1.10. 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*).

7.1.11. 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).

7.1.12. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.1.13. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.1.14. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto aos Fiscais.

7.1.15. 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 nos órgãos fiscais.



7.2 DO RECEBIMENTO

7.2.1. Os serviços serão recebidos, após a mera finalização total ou parcial dos itens contratados, ou emissão de um relatório de ordens de serviço cumpridas, ou entrega de uma parcela específica, contado da comunicação escrita do contratado de término da execução ao responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.2.2. Para efeito de recebimento, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.2.4. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.2.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.2.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de fixado pelo fiscal do contrato, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. LIQUIDAÇÃO

7.3.1. 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:

- a) A data da emissão;
- b) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- c) O valor a pagar; e
- d) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3.2. 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;

7.3.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.



7.3.4. Constatando-se, 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.

7.3.5. 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.

7.3.6. 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.

7.4. PRAZO DE PAGAMENTO

7.4.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (Dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.5. FORMA DE PAGAMENTO

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

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

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III alíneas “a” e “d”, da Lei n.º 14.133/2021.

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) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União; e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União

8.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 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 Fornecedor 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 fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.7. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio de Consultas Online, nos documentos por ele abrangidos.

8.8. É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante de forma online, 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 fornecedor 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 contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

8.13. Habilitação Jurídica:

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

8.13.2. 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;

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

8.13.4. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.13.5. Ato de autorização para o exercício da atividade de engenharia/arquitetura, expedido por órgão competente nos termos de Leis específicas.

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

8.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.14.1. Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

8.14.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.14.3. 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.



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

8.14.5. 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;

8.14.6. 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.

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

8.14.8.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do Orçamento 2025.

9.2. Os recursos para pagamento dos serviços de que trata este termo, são oriundos das seguintes fontes de recursos:

Órgão: 01 – Poder Legislativo;

Unidade Orçamentária: 001 – Câmara Municipal;

Função: 01 – Legislativa;

Sub-função: 031 – Ação Legislativa;

Programa: 0001 – Processo Legislativo;

Projeto Atividade: 2001 – Manutenção dos Serviços da Câmara;

Elemento de Despesa: 33.90.39 – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica,

Fonte de Recursos: 1500.0000 – Recursos Não Vinculados de Impostos

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

Município de Santana do Matos/RN, 04 de dezembro de 2025

Jane Kelly Soares da Silva
Diretora Geral