

EDITAL

CREDENCIAMENTO Nº 03 /2024 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 045 /2024

A Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE, por intermédio da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, no uso de suas atribuições legais, torna público para conhecimento dos interessados, o presente Edital de Credenciamento, conforme art. 79, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 24/2023, visando concretizar a contratação de calceteiros, nos termos do artigo 74, inciso IV da Lei 14.133/2021, que estabelece que é Inexigível a Licitação quando inviável a competição, e a possibilidade de contratação por meio de credenciamento, o mesmo possibilitará a contratação daqueles que preencham todas as condições do Edital, conforme demanda da administração pública.

1. OBJETO

1.1 Constitui objeto deste Edital o credenciamento de interessados (Pessoa Física e Jurídica) para prestação de serviços de pedreiro, calceteiro e ajudante para construção, manutenção preventiva e corretiva de espaços e vias públicas, visando atender o calendário e necessidades da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo.

1.2 O local de Prestação do Serviço será no âmbito dos limites territoriais do Município de Belo Jardim-PE.

2. PREAMBULO

2.1 A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo convida a todos os interessados a se inscreverem nos termos estabelecidos a seguir.

2.2 O Edital estará disponível gratuitamente no site da Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE, sem prejuízo da divulgação em outros meios que se entendam adequados.

2.3 As inscrições ocorrerão na sede da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo localizada na Avenida José Mendonça Bezerra, 220, Centro, Belo Jardim, CEP 55.150--005.

2.4 O edital será divulgado e mantido a disposição do público, em sítio eletrônico, de modo a permitir o cadastramento permanente de novos interessados, com fulcro no art. 79, § Ú, I, da Lei nº 14.133/2021, pelo período de 12 (doze) meses.

2.5 É vedado o credenciamento de servidor Público como proponente, seja pessoa física ou jurídica.

2.6 Todas as inscrições e seus respectivos documentos serão analisados pela Diretoria de Licitação e Contratos e Comissão montada pela Secretaria Municipal de Obras.

2.7 Este Edital poderá ser revogado por ato da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, desde que devidamente justificado, quando o interesse público assim exigir, sem indenização a terceiros.

2.8 Caberá a Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, revisar os valores da contratação, caso julgue necessário.

2.9 Conforme estipulado pela demandante serão calçadas 30 (trinta) ruas, podendo haver variação mediante recurso.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 As condições para o credenciamento da referida chamada pública estão descritas e discriminadas abaixo, poderão se inscrever proponentes:

3.2.1 **Pessoa Física:** Maior de 18 (dezoito) anos ou emancipado, com experiência comprovada na área e que atendam todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.2.2 **Pessoa Jurídica:** Com capacidade técnica, idoneidade econômico-financeira, regularidade jurídica, fiscal e trabalhista, com experiência comprovada na área e que atendam todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

3.2 Estar adimplentes com as obrigações Fiscais e Legais.

3.3 O credenciamento não gera direito à contratação, ficando está condicionada à demanda da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, bem como de previsão orçamentária, não cabendo nenhum tipo de indenização ao pedreiro ou calceteiro ou ajudante credenciado pela não contratação.

3.4 Para efetivação da contratação será dado prioridade aos pedreiros, calceteiros e ajudantes locais do Município de Belo Jardim-PE, de acordo com as especificações e condições deste Edital, amparado pelo Decreto Municipal nº 54, de julho de 2021.

4. CASOS DE IMPEDIMENTO E INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.1 É vedado a participação neste Edital de/que:

4.1.1 Clubes, igrejas, associações de servidores, associações comerciais e indústrias, clubes de dirigentes lojistas, sindicatos ou quaisquer entidades congêneres.

4.1.2 Servidores Públicos ou pessoas que exerçam qualquer atividade remunerada na Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE, bem como seus respectivos cônjuges, companheiros, e parentes em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau.

4.1.3 Pessoas físicas e jurídicas que estejam em mora, inadimplentes com qualquer órgão da Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, inclusive no que diz respeito à omissão ou atraso no dever de prestar contas, descumprimento do objeto

de compromissos e contratos anteriores, desvio de finalidade na aplicação de recursos recebidos, ocorrência de danos ao erário ou qualquer prática de atos ilícitos na relação com os poderes públicos, além daqueles proponentes que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal temporariamente suspenso e que por estas tenham sido declaradas idôneas.

4.1.4 Membros da Comissão de Avaliação, bem como seus cônjuges, ascendentes, descendentes em qualquer grau.

4.1.5 Estejam suspensas de participar de licitação ou impedida de contratar com a Prefeitura Municipal Belo Jardim-PE.

4.1.6 Sejam declaradas inidônea para licitar ou contratar com quaisquer órgãos ou entidades da Administração Pública.

4.1.7 É vedada a inscrição de mesmo proponente por mais de uma vez.

4.1.8 Em caso de duplicidade de inscrições, será considerada a última enviada.

4.1.9 Fica vedado a participação neste Edital, de Grupos que possuam em seu histórico junto à Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, proponentes que estejam em situação de inadimplência ou em atraso na execução de atividades com esta Secretaria.

5. OBRIGAÇÕES E CONDIÇÕES GERAIS

5.1 A execução do serviço será realizada pelo proponente, conforme, programação demandada pela Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo.

5.2 A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo selecionará dentre os habilitados os pedreiros e calceteiros que comporão a primeira leva de calçamentos a ser realizado pela Prefeitura, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

5.3 Os calceteiros, pedreiros e ajudantes contratados receberão por serviço prestado, conforme envio da nota fiscal para esta Secretaria.

5.2.1 A Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo não se responsabiliza por qualquer despesa com deslocamento ou alimentação durante a execução do serviço, quando necessário, para o cumprimento das obrigações, sendo toda a responsabilidade exclusiva dos contratos.

5.4 A Prefeitura Municipal de Belo Jardim poderá determinar o adiamento, suspensão ou cancelamento de atividades, justificando o motivo previamente ou em caráter

6. DA INSCRIÇÃO E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

6.1 A participação nesta Chamada Pública implica na aceitação integral e irretratável pelos participantes, dos termos, cláusulas, condições e anexos deste Edital, que passarão a integrar as obrigações do proponente, bem como na observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas aplicáveis, não sendo aceita, sob qualquer hipótese, alegação de seu desconhecimento em qualquer fase do procedimento administrativo e execução dos serviços.

6.2 A documentação referente à inscrição deverá ser entregue através do portal eletrônico da Diretoria de Licitações e Contratos licitacao@belojardim.pe.gov.br ou na Sede da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo localizada na Avenida José Mendonça Bezerra, 220, Centro, Belo Jardim, CEP 55.150--005, de 09:00h às 13:00, de segunda a sexta-feira.

6.3 O período para recebimento do envelope contendo a documentação das pessoas físicas ou jurídicas interessadas ocorrerá com o seguinte cronograma:

6.3.1 Após a publicação deste Edital no prazo de 15 (quinze) dias úteis serão recebidos os envelopes contendo as documentações de habilitação para contratação de uma primeira leva de pedreiros, ajudantes e calceteiros. Este primeiro prazo não será impedimento para o cadastramento de novos interessados, tendo em vista, que o edital ficará permanentemente aberto por 12 (doze) meses.

6.3.2 Vencido o prazo estabelecido acima a Administração continuará a receber os envelopes contendo as documentações de habilitação e realizando a contratação a medida que forem surgindo novas demandas, observado o binômio problema x solução.

6.4 Os documentos deverão ser entregues lacrados na Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, em envelope lacrado, com a documentação referente a habilitação jurídica e documentação referente a avaliação técnica. No seguinte endereço: Avenida José Mendonça Bezerra, 220, Centro, Belo Jardim, CEP 55.150-005, de 09:00h às 13:00, de segunda a sexta-feira ou em PDF no endereço eletrônico da Diretoria de Licitações e Contratos licitacao@belojardim.pe.gov.br.

6.5 Não serão recebidos envelopes que passem do prazo estipulado neste Edital.

6.6 O envelope deverá ser entregue lacrado, contendo 1 (uma) Via da documentação solicitada, sendo que **todas as páginas devem estar rubricadas**, devendo o envelope conter os seguintes sobrescritos em sua parte exterior:

Envelope – Habilitação Jurídica e Avaliação Técnica

À Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo

Credenciamento N° 03/2024

Objeto: credenciamento de interessados (Pessoa Física e Jurídica) para prestação de serviços de pedreiro, ajudantes e calceteiro.

Remetente:

Nome do Proponente:
CPF e RG do Proponente:
Endereço:
Telefone:
E-mail:

6.7 A abertura envelopes contendo a documentação apresentada pelas pessoas físicas e jurídicas interessadas ocorrerá na Diretoria de Licitações e Contratos.

7. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA E AVALIAÇÃO TÉCNICA

7.1 A habilitação e avaliação técnica do presente Edital serão realizadas em 02 (duas) ETAPAS de caráter eliminatório.

7.1.1 **HABILITAÇÃO JURÍDICA:** realizada Diretoria de Licitações e Contratos para verificação das condições de participação, das informações e documentação exigidas no ato da inscrição, conforme estabelecido no Edital.

7.1.2 **AVALIAÇÃO TÉCNICA:** realizada pela Comissão de Avaliação designada pela Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo para a análise técnica dos documentos apresentados pelos candidatos habilitados na fase anterior.

7.1.3 As etapas do certame poderão ser suspensas e retomadas a qualquer tempo conforme necessário e devidamente justificada pela Administração.

7.2 Iniciada a abertura, não serão aceitos quaisquer outros documentos, que não os existentes no respectivo envelope, também não será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimentos sobre os documentos contidos no envelope, de forma a alterar o conteúdo original dos mesmos.

7.3 Da Habilitação Jurídica:

7.3.1 A Diretoria de Licitações e Contratos procederá a abertura e conferência dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, como as inscrições e documentos juntados pelos proponentes, de acordo com as exigências deste Edital.

7.3.2 **No Envelope**, referente à **habilitação jurídica e Avaliação Técnica** deverá constar os documentos:

PESSOA FÍSICA:

1. Cópia da Carteira de Identidade (RG);
2. Cópia do Cartão de Pessoa Física do Ministério da Fazenda (CPF/MF);
3. Comprovante de Residência.
4. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privado

PESSOA JURÍDICA:

1. RG e CPF do responsável pela assinatura do contrato;
2. Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;
3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;
4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

Regularidade Fiscal:

1. CNPJ - prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;
2. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal que abranja as contribuições sociais/previdenciárias, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
3. Certificado de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em conformidade a lei 12.440 de julho de 2.011 e a Resolução Administrativa TST N° 1470/2011.
5. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
6. Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal.
7. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.
8. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.
9. as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).
10. Comprovação de aptidão para a execução dos serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

OUTRAS COMPROVAÇÕES:

Requerimento de Participação, devidamente assinado pelo responsável legal, conforme modelo, anexo I.

Modelo de Declaração de Concordância Com o Preço Fixado Pela Administração, conforme modelo, anexo II.

Declaração de cumprimento ao dispositivo no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, conforme Modelo, anexo III, **caso de Pessoa Jurídica**.

Declaração Negativa de Inidoneidade e Ausência de Fato Impeditivo Para Licitar Com o Poder Público, anexo IV.

Declaração ME ou EPP, anexo V, **caso de Pessoa Jurídica**;

Declaração que atende aos requisitos de habilitação e de veracidade das informações, anexo VI.

Certidão de registro e quitação no CREA (Pessoa Jurídica) com data de validade em vigência, **caso de Pessoa Jurídica**.

7.4 os documentos poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, ou publicação original em Órgão da Imprensa Oficial.

7.5. A documentação solicitada deverá ser compatível com o CNPJ ou CPF apresentado, não sendo permitido a mesclarem de documentos, e encerrado o prazo para recebimento da documentação, nenhum outro documento será aceito, nem serão permitidos quaisquer esclarecimentos ou acréscimos ao material apresentado.

7.6. Período de credenciamento, conforme item 6.3 deste Edital.

7.7. Não serão credenciadas as Empresa e ou Pessoa Física que não atenderem aos requisitos deste Edital até a data definida no item 6.3.

7.7.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual irá auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006.

7.8. Uma vez incluída no Processo Licitatório, nenhum documento será devolvido.

DO JULGAMENTO

7.9. Os documentos relativos à habilitação serão analisados primeiramente pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio, em até 02 (dois) dias úteis após a entrega, que em seguida encaminhará o processo ao Departamento Jurídico do Município para análise e parecer.

7.10. Em virtude da urgência e emergência na contratação, os credenciados que forem legalmente habilitados serão devidamente adjudicados e homologados para contratação ainda no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a entrega da documentação.

7.11 Os proponentes habilitados terão a proposta avaliada pelo Agente de Contratação e Equipe de Apoio.

7.12. Se for o caso poderá ser realizada visita “in-loco” para averiguação da proposta e da capacidade do proponente, a Agente de Contratação e Equipe de Apoio deverá emitir e juntar ao processo a respectiva certidão em relação a cada um dos participantes que atenderem às condições do Edital, bem como a informação fundamentada em relação aos que eventualmente não cumprirem as exigências legais.

7.13. O Agente de Contratação e Equipe de Apoio fará a avaliação observando os seguintes critérios:

7.13.1 – Corpo Técnico: número de profissionais e melhores equipamentos;

7.13.2 – Disponibilidade para realização dos serviços;

7.13.3 – Melhor eficácia no atendimento ao objeto da Contratação e menor preço, não ultrapassando os valores máximos da Tabela do Município.

7.14 O Agente de Contratação e Equipe de Apoio, ao término dos trabalhos de análise dos documentos de habilitação e da proposta, publicará, na forma da lei, o resultado final do credenciamento.

7.15 Após publicação do resultado final o proponente terá 03 (três) dias úteis para apresentar recurso quanto a decisão, conforme art. 165, I, da Lei nº 14.133/2021.

8. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

8.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, por meio de documento assinado por seu representante legal ou procurador com poderes para tal (com documento comprobatório devidamente anexado), por meio do sítio, cabendo ao Secretário Municipal de Infraestrutura e Urbanismo, com apoio técnico da Comissão de Avaliação e Procuradoria Municipal, decidirem sobre o feito.

8.2 As respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos serão publicadas e divulgadas na AMUPE, assim como no site da Prefeitura de Belo Jardim (<https://belojardim.pe.gov.br>).

8.3 Se reconhecida a procedência das impugnações ao Edital, a Administração procederá à sua retificação e republicação exclusivamente da alteração, supressão ou acréscimo, com ampla divulgação para assegurar o conhecimento por todos.

9. DOS RECURSOS FINANCEIROS

9.1. As despesas decorrentes da execução do presente Edital correrão através dos recursos orçamentários da Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo, por meio das seguintes dotações:

PESSOA JURÍDICA:

18001	Prefeitura Municipal de Belo Jardim
33000	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo
33001	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo
13	Obras
122	Administração Geral
73	Ações
2.168	Promoção e Execução
1151	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

PESSOA FÍSICA:

18001	Prefeitura Municipal de Belo Jardim
33000	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo
33001	Secretaria de Infraestrutura e Urbanismo
13	Obras
122	Administração Geral
73	Ações
2.168	Promoção e Execução
1149	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 Para dirimir questões decorrentes deste Chamamento Público fica declarado o foro competente para dirimir eventuais dúvidas advindas deste Contrato é o foro da comarca de Belo Jardim.

ANEXO I – Requerimento de Participação.

ANEXO II – Declaração de Concordância com o Preço Fixado Pela Administração.

ANEXO III - Declaração art. 7º, XXXIII, CF.

ANEXO IV - Declaração de Inidoneidade.

ANEXO V – Declaração de ME e EPP.

ANEXO VI – Requisitos de Habilitação e Veracidade.

Belo Jardim, 17 de maio de 2024.

JOEDNA DE SOUZA SANTOS
Secretário de Obras



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo: /2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. CHAMAMENTO PÚBLICO PARA CREDENCIAMENTO DE (PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS) PARA CONTRATAÇÃO DE INTERESSADOS (PESSOAS FÍSICAS E JURÍDICAS) PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSENTAMENTO DE MEIO FIO E PAVIMENTAÇÃO DE VIAS, PARA ATENDER AO SETOR DE INFRAESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE BELO JARDIM, para atender a Secretaria de Infraestrutura do Município de Belo Jardim/PE, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSENTAMENTO DE PEDRAS EM PARALELEPIPEDOS.	MÃO DE OBRA	M2	20.000	R\$ 16,30	R\$ 326.000,00
2	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE ASSENTAMENTO DE MEIO FIO.	MÃO DE OBRA	M	2.000	R\$ 9,35	R\$ 18.700,00

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns).

1.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados do(a) finalização do processo, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

3.1 Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

3.1.1 [...]

3.1.2 [...]

Subcontratação

3.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

3.4 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 7:30 horas às 13:00 horas.

3.5 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

3.6 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.7 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

4.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

4.1.1 *Início da execução do objeto: 05 dias [da assinatura do contrato] OU [da emissão da ordem de serviço];*

4.1.2 *Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho: (...)*

4.1.3 *Local e horário da prestação de serviço: à ser definido pela secretaria demandante.*

4.1.4 *Cronograma de realização dos serviços: à ser definido pela secretaria demandante.*

4.1.5

Local da prestação dos serviços

4.2 *Os serviços serão prestados nos endereços definidos pela secretaria demandante de acordo com as necessidades, porém deverão se apresentar na sede localizada na Avenida Col Geminiano Maciel, S/N, (garagem da prefeitura municipal), Bello Jardim-PE.*

Materiais a serem disponibilizados

4.3 *Para a perfeita execução dos serviços, a **Contratante** deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário.*

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.4 *O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).*

5. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

5.1 *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.*

5.2 *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.*

5.3 *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.*

5.4 *O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.*

5.5 *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.*

5.6 *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).*

5.7 *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.*

5.7.1O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.7.2. *Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.*

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.*

6.7.4. *No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.*

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 tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.*

6.7.6. *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 ultrapassem a sua competência.*

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.

6.8.1. Caso ocorram 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.

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.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.9.2. 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.

6.9.3. 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.

6.10. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. 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.

6.12. 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.

6.13. *O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.*

6.13.1. *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.*

Termo de Referência– Página Nr 5 de 12

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

6.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços definido em conjunto com a contratada.

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. *A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.*

Do recebimento

7.3. Ao final de cada etapa da execução contratual, conforme previsto no Cronograma Físico-Financeiro, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

7.3.1. Uma etapa será considerada efetivamente concluída quando os serviços previstos para aquela etapa, no Cronograma Físico-Financeiro, estiverem executados em sua totalidade.

7.3.2. O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

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

7.4.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

Termo de Referência – Página Nr 6 de 12

7.4.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.5. Para efeito de recebimento provisório, 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.

7.5.1. 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.

7.5.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.5.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.5.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.6. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.7.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.7.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.7.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.7.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.7.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contabilidade para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.8. 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.

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

7.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.11. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período:-

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

7.12. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

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

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

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

7.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16. 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.

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até vinte dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *INCC* de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.24.1. 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.

7.25. 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.

Antecipação de pagamento

7.26. *A presente contratação permite a antecipação de pagamento parcial, conforme as regras previstas no presente tópico.*

7.27. *O contratado emitirá recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo correspondente ao valor da antecipação de pagamento, para que o contratante efetue o pagamento antecipado.*

7.28. *Fica o contratado obrigado a devolver, com correção monetária, a integralidade do valor antecipado na hipótese de inexecução do objeto.*

7.28.1. *No caso de inexecução parcial, deverá haver a devolução do valor relativo à parcela não-executada do contrato.*

7.28.2. *O valor relativo à parcela antecipada e não executada do contrato será atualizado monetariamente pela variação acumulada do INCC, ou outro índice que venha a substituí-lo, desde a data do pagamento da antecipação até a data da devolução.*

7.29. *A liquidação ocorrerá de acordo com as regras do tópico respectivo deste instrumento.*

7.30. *O pagamento antecipado será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte dias) dias, contados do recebimento do recibo/nota fiscal/fatura/documento idôneo.*

7.31. *A antecipação de pagamento dispensa o ateste ou recebimento prévios do objeto, os quais deverão ocorrer após a regular execução da parcela contratual a que se refere o valor antecipado.*

7.32. *O pagamento de que trata este item está condicionado à tomada das seguintes providências pelo contratado:*

7.32.1. *comprovação da execução da etapa imediatamente anterior do objeto pelo contratado, para a antecipação do valor remanescente;*

7.33. *O pagamento do valor a ser antecipado ocorrerá respeitando eventuais retenções tributárias incidentes.*

Cessão de crédito

7.34. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.34.1. *As cessões de crédito não fiduciárias dependerão de prévia aprovação do contratante.*

7.35. A eficácia da cessão de crédito, de qualquer natureza, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.36. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, tudo nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.37. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.38. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O custo estimado total da contratação é o estabelecido nos custos unitários apostos no *Edital e demais anexos*.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Administração.

9.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

UNIDADE GESTORA: 18001

ÓRGÃO ORÇAMENTÁRIO: 31000

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 31001

FUNÇÃO: 4

SUBFUNÇÃO: 122

PROGRAMA: 47

AÇÃO: 2.93

DESPESA: 690 3.3.90.36.00

691 3.3.90.39.00

Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Apêndice A – Planilha estimativa de Custos com composições unitárias e convenção coletiva de trabalho.

Belo Jardim-PE, 13 de maio de 2024.

Augusto Lins e Silva Filho

Diretor