



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. INTRODUÇÃO

- 1.1 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA ATUALIZAÇÃO DA PLANTA GENÉRICA DE VALORES (PGV), DO MUNICÍPIO DE CARPINA - PE. OS SERVIÇOS CONTEMPLAM ATIVIDADES DE ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES E PESQUISA DE VALORES IMOBILIÁRIOS DE TERRENOS E DE CONSTRUÇÕES COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DA PLANTA GENÉRICA DE VALORES – PGV, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

ITEM	DESCRIÇÃO	APRESENTAÇÃO	UND.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	ATIVIDADES DE ENGENHARIA DE AVALIAÇÕES E PESQUISA DE VALORES IMOBILIÁRIOS DE TERRENOS E DE CONSTRUÇÕES COMPREENDENDO A ELABORAÇÃO DA PLANTA GENÉRICA DE VALORES – PGV.	Serviço	1	R\$ 84.716,67	R\$ 84.716,67
<b>VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO: R\$ 84.716,67 (Oitenta e Quatro mil, Setecentos e Dezesseis Reais e Sessenta e Sete centavos)</b>					

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns.  
1.3. A vigência contratual será de 365 (Trezentos e Sessenta e Cinco) dias, a partir da data de assinatura.  
1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.  
1.5 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do Contratado, previstas na Lei.  
1.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O Município de Carpina/PE, localizado na Zona da Mata Norte do Estado de Pernambuco, possui em seu perímetro urbano o entroncamento das rodovias BR-408 e PE-080, ponto estratégico de ligação entre importantes eixos rodoviários regionais. No local, há uma rotatória que exerce papel fundamental na organização do tráfego de veículos e no acesso à área urbana do município, funcionando como um dos principais portais de entrada da cidade.

Atualmente, o espaço apresenta problemas estruturais, funcionais e estéticos, com deficiências de sinalização, ausência de tratamento paisagístico, inadequação do traçado geométrico e falta de infraestrutura adequada para pedestres e ciclistas. Essas condições impactam negativamente a segurança viária, a mobilidade urbana e a imagem urbana do município.

Diante desse contexto, torna-se imprescindível a **contratação de empresa especializada para a atualização da Planta Genérica de Valores (PGV) do Município de Carpina – PE**, instrumento fundamental para a adequada gestão tributária e o planejamento urbano municipal, visando:

*Natalia C. de Souza*



- **Atualizar os valores venais dos imóveis urbanos**, por meio de estudos técnicos de engenharia de avaliações e pesquisa de mercado imobiliário, assegurando maior aderência à realidade econômica local;
- **Promover justiça fiscal e equidade tributária**, garantindo que a base de cálculo dos tributos imobiliários reflita critérios técnicos, objetivos e atualizados, conforme as características dos terrenos e das construções;
- **Aprimorar a arrecadação municipal de forma eficiente e transparente**, fortalecendo a capacidade financeira do Município sem aumento arbitrário de alíquotas, mas com base em dados técnicos confiáveis;
- **Subsidiar o planejamento urbano e territorial**, fornecendo informações consistentes para políticas públicas, investimentos em infraestrutura e ordenamento do uso do solo;
- **Assegurar conformidade com a legislação vigente e normas técnicas aplicáveis**, especialmente aquelas relacionadas à engenharia de avaliações, cadastro imobiliário e administração tributária;
- **Disponibilizar um instrumento técnico completo, detalhado e atualizado**, possibilitando a implementação, manutenção e futuras revisões da PGV de forma estruturada e sustentável.

A presente contratação fundamenta-se no artigo 6º, inciso XXIII, e artigo 18 da Lei Federal nº 14.133/2021, que estabelecem a obrigatoriedade de elaboração de Projeto Básico e Projeto Executivo para a licitação e execução de obras e serviços de engenharia.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1 Requisitos Gerais:

A empresa contratada deverá:

- Dispor de equipe técnica qualificada e multidisciplinar, composta por profissionais legalmente habilitados, tais como engenheiros, arquitetos, economistas, geógrafos, estatísticos ou profissionais afins, com experiência em avaliações imobiliárias e cadastro territorial;
- Cumprir todas as normas de segurança do trabalho, meio ambiente e proteção de dados, quando aplicáveis aos levantamentos e estudos realizados;
- Garantir a integridade física de seus colaboradores e de terceiros, responsabilizando-se por quaisquer danos decorrentes da execução dos serviços;
- Executar os serviços de forma a não gerar ônus operacional ou resíduos à Administração Pública, zelando pela organização e segurança durante os trabalhos de campo, quando houver;
- Adotar boas práticas de sustentabilidade, racionalizando deslocamentos, recursos materiais e tecnológicos durante a execução dos serviços.

#### 3.2 Requisitos Legais

- Observância integral à Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis às contratações públicas;
- Atendimento às normas técnicas da ABNT, especialmente aquelas relacionadas à engenharia de avaliações de bens, pesquisa de mercado imobiliário e cadastro territorial;
- Respeito à legislação tributária, urbanística, fiscal e administrativa, vigente no âmbito municipal, estadual e federal, aplicável à Planta Genérica de Valores.

*Natalia C. de Souza*



### 3.3 Requisitos de Sustentabilidade

- Emprego de metodologias e ferramentas digitais que reduzam impactos ambientais, como uso de bases cartográficas digitais, sistemas georreferenciados e relatórios eletrônicos;
- Destinação adequada de eventuais resíduos gerados em atividades de campo;
- Observância dos princípios de eficiência ambiental, econômica e administrativa, buscando soluções técnicas sustentáveis e de longo prazo para a gestão da PGV.

### 3.4 Requisitos Técnicos da Contratação

- Especialização Profissional: empresa com comprovada atuação em engenharia de avaliações, estudos imobiliários, atualização de Planta Genérica de Valores, cadastro técnico multifinalitário ou serviços correlatos;
- Aptidão Técnica: comprovação de capacidade técnica mediante apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, devidamente registrados no CREA ou CAU, compatíveis com o objeto da contratação;
- Responsabilidade Técnica: emissão de ART e/ou RRT relativa a todos os serviços técnicos desenvolvidos, conforme a área de atuação dos profissionais envolvidos;
- Conformidade Normativa: observância das normas técnicas aplicáveis, em especial a ABNT NBR 14.653 (Avaliação de Bens) e suas partes, além de demais normas pertinentes;
- Qualidade dos Entregáveis: apresentação dos produtos em formato digital editável e não editável (PDF, planilhas e bases digitais), contendo, no mínimo:
  - Metodologia adotada;
  - Pesquisa de valores imobiliários;
  - Critérios de avaliação de terrenos e edificações;
  - Planta Genérica de Valores atualizada;
  - Relatórios técnicos, memoriais descritivos e planilhas completas.

### 3.5 Subcontratação

3.5.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3.5.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados ao presente contrato, nem por danos decorrentes de atos praticados pela Contratada, seus empregados, prepostos ou subordinados.

### 3.6 Garantia da Contratação

3.6.1 Não será exigida garantia da contratação, nos termos da legislação vigente.

### 3.7 Vistoria

Não há necessidade de realização de vistoria prévia do local, tendo em vista que os serviços consistem predominantemente em levantamentos técnicos, análises documentais, pesquisas de mercado e estudos de engenharia de avaliações.

## 3 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 4.1 Condições de execução:

O prazo de execução dos serviços será de 300 (Trezentos) dias, contado do efetivo recebimento da Ordem de Execução.

*Natalia F. de Jesus*





Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias contados do recebimento da ordem de serviço;

4.1.1. **Local:** no município de Carpina/PE

#### 4.2 Materiais a serem disponibilizados:

Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

#### 4.3 Especificação da garantia do serviço:

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 Contratante ou Contratado 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 Contratante 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 Contratante 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 Preposto:

5.6.1 O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

5.6.2 Contratado deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

5.6.3 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

5.7 Fiscalização:

5.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

*Natália Cf de Souza*



### 5.8 Fiscalização Técnica:

5.8.1 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.

5.8.2 O 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.

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

5.8.4 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.

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

5.8.6 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.

### 5.9 Fiscalização Administrativa:

5.9.1 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.

5.9.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

### 5.10 Gestor do Contrato:

1.1.

5.10.1 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.

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

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

5.10.4 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

*Natalia Odejans*



definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

5.10.5 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.

5.10.6 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.

5.10.7 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 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

### 6.1 Recebimento do objeto:

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

6.1.2 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.

6.1.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

6.1.4 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.

6.1.5 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.

6.1.6 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.

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

6.1.8 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.

6.1.9 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.

*Natália C. de Souza*



6.1.10 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.

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

6.1.12 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.

6.1.13 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.

6.1.14 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato 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:

6.1.15 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;

6.1.16 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;

6.1.17 Emitir Termo detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

6.1.18 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal/Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

6.1.20 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 se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

6.1.22 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.

*Mabalia de Souza*



## 6.2 Liquidação:

6.2.1 Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.2.2 O prazo de que trata o subitem 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.

6.2.3 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:

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

6.2.4 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;

6.2.5 A Nota Fiscal/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, de 2021.

6.2.6 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para 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.

6.2.7 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.

6.2.8 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.

6.2.9 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.

6.2.10 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.





### **6.3 Prazo de pagamento:**

6.3.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

6.3.2 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 Nacional de Custo da Construção (INCC).

### **6.4 Forma de pagamento:**

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

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

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

6.4.4 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.

6.4.5 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

## **7 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **7.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:**

7.1.2 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade dispensa, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

### **7.2 Regime de Execução:**

7.2.2 O regime de execução do contrato será empreitado por preço unitário.

### **7.3 Critérios de aceitabilidade de preços:**

7.3.2 Ressalvado o objeto ou parte dele sujeito ao regime de empreitada por preço unitário, o critério de aceitabilidade de preços será o valor global estimado para a contratação.

7.3.3 O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade;

### **7.4 Exigências de habilitação:**

7.4.2 Habilitação jurídica:

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

7.4.2.2 Microempreendedor Individual - ME: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da

*Natalia de Souza*

autenticidade no sítio correspondente;

7.4.2.3 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;

7.4.2.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução **Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020**;

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

7.4.2.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

7.4.3 Habilitação fiscal, social e trabalhista:

7.4.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.4.3.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

7.4.3.4 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

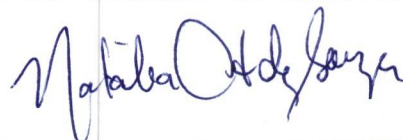
7.4.3.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

7.4.3.8 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais 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.

7.4.3.9 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.





#### 7.4.4 Qualificação Econômico-Financeira:

- 7.4.4.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do fornecedor, caso se trate de sociedade simples;
- 7.4.4.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- 7.4.4.3 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
- 7.4.4.4 Caso o fornecedor seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- 7.4.4.5 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

#### 7.5 Qualificação Técnica:

- 7.5.2.1 Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 7.5.2.2 A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
- 7.5.2.3 Registro ou inscrição da empresa no CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia) e/ou CAU (Conselho de Arquitetura e Urbanismo);, em plena validade;
- 7.5.2.4 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

### 8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 8.1 O preço estimado total da contratação é de **R\$ 84.716,67 (Oitenta e Quatro mil, Setecentos e Dezesseis Reais e Sessenta e Sete centavos)** conforme tabela constante deste termo.

### 9 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Fundo Municipal deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Programa de Trabalho: 04.123.0021.2022.0000

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00

Carpina, 26 de Janeiro de 2026.

*Natalia Carneiro Tavares de Souza*  
Natalia Carneiro de Souza  
Mat. 453.498  
NATALIA CARNEIRO TAVARES DE SOUZA  
Diretora da Secretaria de Finanças