

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº	15/24
FOLHA	14
VISTO	2
Nº	

SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO
E-MAIL: culturaturismo@batatais.sp.gov.br
TELEFONE: (16) 3661 - 0272

DADOS EXTRAS DA SOLICITAÇÃO

TIPO DE COMPRA: DISPENSA DE LICITAÇÃO – ART. 75 INCISO II LEI 14.133/21 (MENOR PREÇO - POR LOTE)

TIPO DE ENTREGA: ENTREGA ÚNICA.

AMOSTRA: NÃO

DOTAÇÃO: 614/2024

1- CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

6.2 Contratação de serviços da empresa RAFAEL – TÉCNICO EM ELETRODOMÉSTICOS, inscrita no CNPJ: 24.608.160/0001-86, localizada a Rua Alexandre Bergamini, 360 – Bairro: Jardim Valenciano – CEP 14.312-208 – Batatais/SP, para implantação de equipamentos de grande porte de ar condicionado no Teatro Municipal Fausto Bellini Degani, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada para implantação de equipamentos de grande porte de 04(quatro) ares condicionados no Teatro Municipal Fausto Bellini Degani. Os serviços devem compreender instalação, peças, limpeza, higienização, carga de gás e manutenção pós instalação.	SERVIÇO	UNIDADE	01	R\$ 22.736,37	R\$ 22.736,37

6.3 O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

6.4 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados a partir de sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Assinado de forma digital por ORION FRANCISCO MARQUES RIUL JUNIOR:38910324805
Dados: 2024.04.29 16:34:50 -03'00'
Chefe de Divisão
Sílvia Daniela de Sousa
RG: 24.163.704-1

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

2- FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 As compras e contratações das entidades públicas seguem obrigatoriamente um regime regulamentado por Lei. O fundamento principal que reza por esta iniciativa é o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal de 1988, no qual determina que as obras, os serviços, compras e alienações devem ocorrer por meio de licitações.

2.2 A licitação foi o meio encontrado pela Administração Pública, para tornar isonômica a participação de interessados em procedimentos que visam suprir as necessidades dos órgãos públicos acerca dos serviços disponibilizados por pessoas físicas e/ou pessoas jurídicas nos campos mercadológicos distritais, municipais, estaduais e nacionais, e ainda procurar conseguir a proposta mais vantajosa às contratações.

2.3 Para regulamentar o exercício dessa atividade foi então criada, Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, mais conhecida como Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos-NLLC. O objetivo da licitação é contratar a proposta mais vantajosa, primando pelos princípios da legalidade, impessoalidade, igualdade, moralidade e publicidade. Licitar é regra. Entretanto, há aquisições e contratações que possuem caracterizações específicas tornando impossíveis e/ou inviáveis as licitações nos trâmites usuais, frustrando a realização adequada das funções estatais.

2.4 Na ocorrência de licitações impossíveis e/ou inviáveis, a lei previu exceções à regra, as Dispensas de Licitações e a Inexigibilidade de Licitação. Trata-se de certame realizado sob a obediência ao estabelecido no art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, onde se verifica ocasião em que é cabível a dispensa de licitação:

Art. 75. É dispensável a licitação:

(...)

II - para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), no caso de outros serviços e compras; Atualizado pelo Decreto Federal n.º 11.871 de 29/12/2023, para R\$ 59.906,02 (cinquenta e nove mil, novecentos e seis reais e dois centavos)."

2.5 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual [2024], conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Sustentabilidade

4.1 Os requisitos de sustentabilidade encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência

Subcontratação

4.2 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Chefe de Divisão
Sílvia Daniela de Sousa
RG: 24.163.704-1

ORION
FRANCISCO
MARQUES
RIUL
JUNIOR:3891
0324805

Assinado de forma
digital por ORION
FRANCISCO MARQUES
RIUL
JUNIOR:38910324805
Data: 2024.04.29
16:35:01 -03'00'

Garantia da contratação

4.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Vistoria

4.4 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 8 horas às 16 horas.

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

4.6 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.

4.7 Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

4.8 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.

5- MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

Condições de execução

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: será de até 15 (quinze) dias a partir do envio da Solicitação de Fornecimento e Nota de Empenho.

5.1.2 Os serviços de instalação dos aparelhos de ar condicionado deverão ser prestados por técnicos devidamente habilitados e credenciados pela CONTRATADA durante o período de vigência do contrato sem quaisquer ônus adicionais. Correrá por conta exclusiva da CONTRATADA, a responsabilidade pelo deslocamento de seus técnicos ao local das instalações, todas as despesas de transporte, frete e seguros correspondentes.

5.1.3 Quando os aparelhos estiverem devidamente instalados, será realizado teste com todos para verificação de eficiência dos serviços prestados.

5.1.4 Os aparelhos deverão ser verificados quanto a carga de gás dos mesmos, devendo ser completadas pela CONTRATADA, caso necessário.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Praça Dona Carolina Zanetti Soriani, s/n - Centro, Batatais - SP, CEP: 14.300-107

5.3 Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 8h às 16H

Rotinas a serem cumpridas

5.4 A execução contratual observará as rotinas [abaixo]:

5.4.1 A contratada, além do fornecimento de mão-de-obra, de todos os materiais necessários e indispensáveis à instalação dos equipamentos, e de utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, obriga-se à:

Chefe de Divisão
Sílvia Daniela de Sousa
RG: 24.163.704-1

ORION
FRANCISCO
MARQUES
RIUL
JUNIOR:389
10324805
Assinado de forma
digital por ORION
FRANCISCO
MARQUES RIUL
JUNIOR:389103248
05
Dados: 2024.04.29
16:35:14 -03'00'

- 5.4.2 Durante a contratação, a empresa deverá apresentar:
- 5.4.3 Fornecimento de todos os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para execução dos serviços, exceto os próprios aparelhos de ar condicionado;
- 5.4.4 A responsabilidade pelo deslocamento de técnicos aos locais de serviço, incluindo todas as despesas de transporte, frete e seguro correspondentes, por conta exclusiva da Contratada;
- 5.4.5 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 5.4.6 Manter a disciplina de seus funcionários nos locais dos serviços, retirando imediatamente, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- 5.4.7 Manter funcionários devidamente identificados com crachá; uniformizados; e provendo-os com todos os equipamentos de proteção individual necessários para execução do serviço;
- 5.4.8 Manter disponível junto à administração, durante a execução dos serviços, pessoal capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 5.4.9 Manter todos os equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso e, quanto a equipamento e materiais elétricos, devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
- 5.4.10 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- 5.4.11 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- 5.4.12 Cumprir, além dos postulados de segurança legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;
- 5.4.13 Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração e quanto às necessidades de comunicar ao Fiscal de Contrato, imediatamente ao fato ocorrido, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Contratante, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 5.4.14 Manter seguros os seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros, resultantes da execução do contrato, conforme exigências legais;
- 5.4.15 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, inclusive sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 5.4.16 Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento do órgão, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse da Administração;
- 5.4.17 Utilizar na limpeza dos componentes dos sistemas de climatização, produtos biodegradáveis que estejam devidamente registrados no Ministério da Saúde para esse fim e seguir os

procedimentos necessários para o correto funcionamento do sistema de climatização, conforme Portaria nº 3.523/GM;

5.4.18 Assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços contratados e efetuar-los de acordo com as orientações da Administração;

5.4.19 Ressarcir a Contratante quaisquer prejuízos causados pelos funcionários da Contratada, quando ocorridos dentro da área pertencente ao Teatro Municipal Fausto Bellini Degani, quer sejam estes prejuízos relacionados ao patrimônio público, à Administração do teatro ou a terceiros, existindo ou não existindo dolo por parte dos funcionários da Contratada;

5.4.20 Permitir que um servidor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, designado para este fim, efetue a devida fiscalização dos serviços executados;

5.4.21 Executar os serviços em conformidade com os manuais e recomendações dos fabricantes;

5.4.22 Apresentar, a qualquer momento e conforme solicitado, as carteiras de Trabalho dos funcionários para comprovação da qualificação profissional exigida no Edital;

5.4.23 Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional e que atente contra o patrimônio da Contratante, para que sejam adotadas as providências necessárias;

5.4.23 Apresentar ao fiscal de contrato, acompanhando as notas fiscais ou os documentos de cobrança, relatório que ateste os serviços e o grau de satisfação onde os serviços foram prestados, sob pena de suspensão do pagamento até o cumprimento desta exigência;

5.4.24 A Contratada será responsável pelo vínculo empregatício, pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, bem como por quaisquer acidentes e mal súbito de que possam ser vitimados, quando em serviço. A inadimplência da Contratada para com estes encargos, não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Termo de Referência;

5.4.25 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, os serviços contratados e efetuar-los de acordo com as orientações da Administração.

5.4.26 Arcar com todos os ônus necessários à completa e correta execução dos serviços, inclusive impostos, taxas e emolumentos incidentes sobre o objeto deste contrato, bem como os encargos técnicos e de seguro de acidente do trabalho.

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

5.5 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).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.6 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

6.4 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.

Preposto

6.5 A Contratada 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.

6.6 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de 12 meses.

6.7 A 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.

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.9 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;

6.10 O fiscal técnico do contrato anotará 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);

6.11 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.12 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;

6.13 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;

6.14 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.

Fiscalização Administrativa

6.15 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.

Chefe de Divisão
Sílvia Daniela de Sousa
RG: 24.163.704-1

ORION
FRANCISCO
MARQUES
RIUL
JUNIOR:389
10324805

Assinado de forma digital por ORION FRANCISCO MARQUES RIUL JUNIOR:38910324805
Dados: 2024.04.29 16:35:52 -03'00'

6.16 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.

Gestor do Contrato

6.17 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.

6.18 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.

6.19 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.

6.20 O gestor do contrato poderá emitir 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.

6.21 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.

6.22 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.

6.23 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Estudo Técnico preliminar.

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.

7.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4 Após o término da execução do serviço, realizar a emissão de nota fiscal por parte da CONTRATADA;

Assinado de forma digital por ORION FRANCISCO MARQUES RIUL JUNIOR:389 10324805 16.08.00 - 01:02

Chefe de Divisão
Sílvia Daniela de Sousa
RG: 24.163.704-1

ORION FRANCISCO MARQUES RIUL JUNIOR:389 10324805 16.08.00 - 01:02

Do recebimento

7.5 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) 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 14.133/21).

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

7.8 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.

7.8.1 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.8.2 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.

7.8.3 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)

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

7.8.5 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.

7.9 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.

7.10 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.10.1 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;

Chefe de Divisão
Silvia Daniela de Sousa
RG: 24.163.704-1

ORION
FRANCISCO
MARQUES
RIUL
JUNIOR:389
10324805
Assinado de
forma digital por
ORION
FRANCISCO
MARQUES
RIUL
JUNIOR:389
10324805
Dados: 2024.04.29
16:36:10 -03'00'

7.10.2 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;

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

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

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

7.11 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.

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

7.13 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

7.14 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de vinte dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção.

7.15 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:

7.15.1 o prazo de validade;

7.15.2 a data da emissão;

7.15.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5 o valor a pagar; e

7.15.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16 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;

7.17 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.

7.18 A Administração poderá 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.

Chefe de Divisão
Sílvia Daniela de Sousa
RG: 24.163.704-1

ORION
Francisco Marques Riul
Assinado de
forma digital por
ORION
FRANCISCO
MARQUES RIUL
JUNIOR:389
10324805
Dados: 2024.04.29
16:36:18 -03'00'

7.19 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.

7.20 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.

7.21 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.

7.22 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

7.23 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 20 (vinte) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

Forma de pagamento

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

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

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

7.26.1 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.

7.27 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.

8- FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO:

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO - POR LOTE.

Regime de execução

8.2 O regime de execução do contrato será integral

9- ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1 O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.


 Chefe de Divisão
 Silvia Daniela de Sousa
 RG: 24.163.704-1

9.2 A data do orçamento estimado é 30/04/2024.

10 - DOCUMENTAÇÃO ESPECÍCA:

A licitante classificada em primeiro lugar deverá apresentar os seguintes documentos:

10.1 DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - MEI;

10.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Certidão Negativa Receita Federal
- c) Certidão Negativa de Débitos Municipais
- d) Certidão de Regularidade do FGTS-CRF
- e) Certidão de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado.
- f) Certidão Negativa-Débitos Tributários-Dívida Ativa do Estado.
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- h) Certidão de Distribuição Civil.

11- ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

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

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

17.001_1017_4.4.90.51.00.00.00.00_01.110.0000.0000_ (614) - 2024.

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

Batatais, 29 de abril de 2024.

ORION
FRANCISCO
MARQUES RIUL
JUNIOR:389103
24805

Assinado de forma
digital por ORION
FRANCISCO MARQUES
RIUL
JUNIOR:38910324805
Dados: 2024.04.29
16:36:35 -03'00'

ORION FRANCISCO MARQUES RIUL JÚNIOR
Secretário Municipal de Cultura e Turismo

Chefe de Divisão
Sílvia Daniela de Sousa
RG: 24.163.704-1