

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA****Lei nº 14.133/2021**

(Processo Administrativo nº 25/2024)

1. OBJETO: Este Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE, OPERAÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIA, VISA O CONTROLE DE ENTRADA E SAÍDA DE VEÍCULOS, VISITANTES E FORNECEDORES 24 HORAS POR DIA NA UNIDADE ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CERQUILHO**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Descrição dos serviços	Nº de postos	Dias trabalhados	Valor unit/ mensal	Valor total/ anual
Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, visa o controle de entrada e saída de veículos, visitantes e fornecedores 24 horas por dia na unidade administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo, sem interrupções, todos os dias do ano, conforme TR.	01	365 ou 366	R\$ 23.246,28	R\$ 278.955,34

Valor máximo global estimado: R\$ 278.955,34 (duzentos e setenta e oito mil novecentos e cinquenta e cinco reais e trinta e quatro centavos)

1.2. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, e poderá ser prorrogado, por igual período, nos termos do art. 106 da Lei 14.133/21, desde que comprovado o preço vantajoso (em caso de fornecimento contínuo).

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a necessidade de abertura de processo licitatório tendo em vista o término do contrato com a atual empresa prestadora dos serviços e falta de interesse de renovação. O objeto pleiteado é essencial para manter a segurança e controle de entrada e saída de pessoas e veículos, tratando-se de serviço indispensável para esta autarquia.

3. SOLUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

O Objetivo da prestação de serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portaria, visa o controle de entrada e saída de veículos, visitantes e fornecedores 24 horas por dia na unidade administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cerquillo, localizada na Rua Augusto

Dorighello, 320 – Jardim Esplanada – Cerquillo/SP, em conformidade com as condições constantes neste Termo de Referência, durante todos os dias do ano.

Os serviços a serem executados incluem:

1. Controle, operação e fiscalização da Portaria;
2. Rapidez no atendimento;
3. Registro físico/tecnológico da data e hora de entrada e saída dos visitantes e funcionários;
4. Registro dos documentos;
5. Fornecimento de relatório diário referente à portaria;
6. Registro de todas as ocorrências;
7. Alocação de empregados capacitados para o regular desempenho do objeto contratado.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. Assumir diariamente a unidade de trabalho, devidamente uniformizado, com aparência pessoal adequada e portando crachá de identificação com foto recente.
2. Controlar a entrada e saída de veículos, visitantes e fornecedores, registrando os dados através de sistemas e controles próprios fornecidos pela contratante.
3. Preenchimento diário de dados e informações através de sistema de entrada e saída de veículos, informando ordem de serviço, local, horário de entrada e saída dos veículos e planilha Excel e/ou sistema eletrônico, para registrar entrada e saída de visitantes, fornecedores e ocorrências que porventura venham a ocorrer em seu turno de trabalho, nos quais deverão constar a data, o nome completo do porteiro, a unidade de Trabalho, devendo ser preenchido todos os campos corretamente, impresso e assinado pelo respectivo porteiro e seu responsável.
4. Comunicar ao responsável pela Autarquia SAAEC, todo acontecimento entendido como irregular e que atente contra o patrimônio público e danos pessoais, o qual deverá constar em relatório.
5. Manter afixado na unidade de trabalho, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia, do Corpo de Bombeiros, da Guarda Municipal, e outros de interesse, bem como, colaborar com as polícias civil e militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do SAAEC, facilitando no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação das testemunhas presenciais do eventual acontecimento.
6. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável pela Autarquia SAAEC.
7. Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações do SAAEC, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo responsável da Autarquia SAAEC.
8. Caso o funcionário não possa manter-se no seu posto de trabalho, sendo necessário afastar-se de seus afazeres ou quando encerrado o turno de trabalho, se porventura o funcionário do turno seguinte ainda não estiver presente, compete à Contratada gerir seus próprios funcionários e sanar eventuais intercorrências na prestação do serviço, devendo solucionar a questão, de modo a cumprir integralmente o objeto contratual consistente no funcionamento da portaria o SAAEC 24 horas por dia.

9. Repassar para o Porteiro seguinte, quando da troca do turno, todas as orientações recebidas, bem como eventual anormalidade observada nas instalações.
10. Proibir a utilização da Portaria para guarda de objetos ou de bens de servidores ou terceiros particulares.
11. Atender o telefone da portaria, anotando recados, repassando a ligação para a atendente do SAAEC ou prestando orientação do atendimento público.
12. Manter sempre limpo e organizado a unidade de trabalho.
13. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações das instalações da Autarquia SAAEC adotando as medidas de segurança que se fizerem necessárias.
14. Cumprir a programação dos serviços determinados periodicamente pela Autarquia SAAEC, com atendimento sempre cortês.
15. Cumprir todas as obrigações trabalhistas dos seus empregados e enviar junto a NFe as guias, holerites e seus respectivos comprovantes de pagamento referentes ao mês.

5. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 - O objeto deste(a) **LICITAÇÃO** deverá ser executado de acordo com a solicitação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da ordem de serviços/fornecimento, nos quantitativos estabelecidos pelo solicitante, e de acordo com as especificações estabelecidas no Anexo I, sendo que a não observância destas condições, implicará na não aceitação do mesmo.

5.2 - O objeto deste pregão deverá ser executado, sem qualquer despesa adicional, nas quantidades a serem definidas pelo respectiva Setor, correndo por conta e risco todas as despesas pela Contratada.

5.3 - No ato da prestação dos serviços, estes serão verificados e deverão estar de acordo com as especificações deste instrumento. Verificada qualquer irregularidade nos serviços executados, O SAAEC procederá à imediata rejeição.

5.4 - Em caso de não aceitação da prestação dos serviços, do objeto deste pregão, fica a Contratada obrigada a substituí-lo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da notificação a ser expedida pela contratante ou imediatamente, sob pena de incidência nas sanções capituladas no item 11 do edital.

5.5 - O objeto do contrato ou do instrumento equivalente será recebido: (Art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021)

I - em se tratando de obras e serviços:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

II - em se tratando de compras:

- a) receber provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) receber definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

5.6 - O objeto do contrato ou do instrumento equivalente poderá ser rejeitado no todo ou em parte, quanto estiver em desacordo.

6. DOCUMENTAÇÃO

6.1. Habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, conforme exigência da Lei 14.133/21.

I – JURÍDICA

A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) No caso de MEI, deverá ser apresentado o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI) e cópia de documento oficial com foto do microempreendedor.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- d) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando -se de sociedades empresárias;
- e) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando -sede sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Certidão ou ficha cadastral da Junta Comercial, da sede da licitante, comprovando a qualidade de ME, EPP ou MEI. (Esse documento é obrigatório apenas para ME/EPP/MEI).

II - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

A documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, correspondente a débitos mobiliários.
- e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS através do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal.
- f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, que deverá ser comprovada através da apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal Nº 12.440 07 de julho de 2011.

III - As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

IV - A licitante devidamente enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal e/ou trabalhista, mesmo que apresentem alguma restrição. Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

V - O prazo para regularização fiscal e/ou trabalhista será contado a partir da adjudicação objeto da licitação ao licitante vencedor e homologação o procedimento licitatório.

VI - A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21.

III - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

- a) Certidão negativa de falência, de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial expedida pelo distribuidor(es) do domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, com data não superior a 90 (noventa) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.
- b) No caso de empresa em recuperação judicial será aceita certidão positiva, desde que acompanhada do Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.
- c) No caso de sociedade civil, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não superior a 90 (noventa) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, conforme a Lei 14.133/21; A comprovação de aptidão será feita por no mínimo 01 (um) atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante tenha realizado a contento, serviço com característica similar, equivalente ou superior ao exigido.

V - OUTRAS COMPROVAÇÕES:

- Declaração de que não emprega menores de 18 anos (ANEXO II);
- Declaração de que não é considerada inidônea. (ANEXO II);
- Declaração de ME/EPP (ANEXO II);
- Declaração de pleno atendimento aos requisitos para habilitação. (ANEXO II);

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato, em seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

7.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

7.1.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

7.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

7.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

7.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade fiscal, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- a) prova de regularidade perante a Fazenda Municipal (mobiliários), especialmente quando o proponente possuir domicílio ou sede no município;
- b) prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- c) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho.

7.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

7.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

7.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

7.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

7.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

7.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

7.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

7.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

7.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

7.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);

7.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);

7.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

7.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência e Decreto Municipal nº 3683/2023;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto ou prestação dos serviços, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;

8.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

8.1.7. Cientificar a procuradoria do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.

8.1.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais, se for o caso.

8.1.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133/21, se for o caso.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1. A fiscalização do contrato será exercida pela servidora Lidiana Maria Cardana da Silva, como fiscal do contrato.

9.2. A Gestão do Contrato será realizada pela responsável do setor, Sra. Gabriela Sousa Santos, Chefe de Administração Geral do SAAEC.

9.3. O recebimento do objeto, nos termos do artigo 140, inciso II, da Lei nº. 14.133, se dará da seguinte forma:

9.3.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

9.3.2. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

9.4. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada

pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

9.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10. DO PAGAMENTO

10.1 O pagamento será realizado até efetuado em até 10 (dez) dias após a prestação dos serviços, com a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo representante da contratante, que providenciará a autorização do responsável pelo pagamento.

10.2. É vedada expressamente a realização de cobrança de forma diversa da estipulada neste Edital, em especial a cobrança bancária, mediante boleto ou mesmo o protesto de título, sob pena de aplicação das sanções previstas neste Edital e indenização pelos danos decorrentes.

10.3. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital para a Contratada.

10.4. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.

10.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

10.6. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

10.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

10.8. Somente por motivo de economicidade ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente.

10.9. O pagamento somente será efetuado depois de satisfeitas todas as condições de entrega e recebimento previstas neste Edital e seus Anexos.

10.10. A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo da autorização para sua emissão.

10.11. A Nota Fiscal/Fatura deverá indicar o número da nota de empenho e/ou do contrato, os números dos lotes/itens, as quantidades por lote/item, suas fabricações, validades, nome e endereço do local de entrega e dados bancários da contratada.

10.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação

financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

10.13. A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome do SAAEC;

10.14. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento (que são os mesmos documentos exigidos na licitação) por parte da do SAAEC importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da contratada.

10.15. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

11. DA FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO(S) FORNECEDOR(ES)

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta dos recursos da lei orçamentária anual a ser executada no exercício de 2024, na seguinte dotação orçamentária:

03.01.01 – Administração – 17.512.0009.2004 – Manutenção do Setor - 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – Ficha 08.