

ANEXO I
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 018/2025
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para realizar coberturas fotográficas nas fiscalizações de obras e eventos, criação de designs gráficos de artes para card digitais, impressos (banners, cartazes, convites) e páginas de internet e a elaboração de texto das atividades referentes a pauta legislativa ou relacionados a atividade parlamentar das sessões legislativas que são postadas nas redes sociais, serviços de editoração, diagramação de documentos diversos e web design, a ser executado sob demanda para o atendimento da Câmara Municipal de Vereadores de Itagibá-BA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa para realizar coberturas fotográficas nas fiscalizações de obras e eventos, criação de designs gráficos de artes para card digitais, impressos (banners, cartazes, convites) e páginas de internet e a elaboração de texto das atividades referentes a pauta legislativa ou relacionados a atividade parlamentar das sessões legislativas que são postadas nas redes sociais, serviços de editoração, diagramação de documentos diversos e web design, a ser executado sob demanda para o atendimento da Câmara Municipal de Vereadores de Itagibá-BA.	Mês	12	R\$ 4.650,00	R\$ 55.800,00
TOTAL DOS SERVIÇOS					R\$ 55.800,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com limite de (máximo de 5 anos) contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3. O custo estimado total da contratação é de R\$ 55.800,00 (cinquenta cinco mil e oitocentos reais), conforme custo unitário e total apostos na tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

4.1. 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.

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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.

4.4. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições de locais para o cumprimento das obrigações objeto da dispensa de licitação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início na data da assinatura do contrato.

5.2. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.2.1. O início da execução do objeto: até 05 dias da assinatura do contrato.

5.2. Local e horário da prestação dos serviços

5.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.2.1.1. Sede da Câmara Municipal de Itagibá, na sede da empresa da Contratada, no município (Bairros, Zona Rural, Distritos) e na região quando necessário.

5.3. Materiais a serem disponibilizados

5.3.1. Todos os materiais e equipamentos necessários para a execução dos serviços serão fornecidos e mantidos exclusivamente pela CONTRATADA, os materiais e equipamentos deverão ser de alta qualidade.

Rotinas a serem cumpridas:

5.3.2. A execução dos serviços será realizada sob demanda e atenderá às necessidades da Câmara Municipal de Itagibá-BA, conforme as diretrizes abaixo:

5.3.3. Os serviços deverão ser prestados no acompanhamento de todos os vereadores nas funções legislativas, na sede da Câmara Municipal, fora da Câmara Municipal (nos Bairros, Zona Rural, Distritos e na Região) ou em qualquer evento de segunda a sexta feiras e aos sábados, domingos e feriados para garantir o cumprimento das obrigações contratuais;

5.3.4. A empresa contratada deverá ser responsável pelas coberturas fotográficas nas fiscalizações de obras e eventos, criação de designs gráficos de artes para card digitais, impressos (banners, cartazes, convites) e páginas de internet e a elaboração de texto das atividades referentes a pauta legislativa ou relacionados a atividade parlamentar das sessões legislativas que são postadas nas redes sociais, serviços de editoração, diagramação de documentos diversos e web design;

5.3.5. Registro fotográfico das fiscalizações de obras, eventos institucionais e demais atividades da Câmara;

5.3.6. Organização e edição das imagens para posterior publicação e arquivamento;

5.3.7. Envio dos registros em alta resolução para utilização em materiais institucionais e redes sociais.

5.3.8. Criação de peças digitais e impressas, incluindo banners, cartazes, convites e cards para redes sociais;

5.3.9. Desenvolvimento de identidade visual padronizada para publicações da Câmara;

5.3.10. Ajustes e adaptações conforme necessidade de veiculação dos materiais;

5.3.11. Produção de conteúdos institucionais sobre a pauta legislativa e atividades parlamentares;

5.3.12. Redação de matérias para divulgação em redes sociais e no site oficial da Câmara;

5.3.13. Revisão e adaptação de textos para diferentes canais de comunicação;

5.3.14. Editoração de documentos oficiais e institucionais da Câmara Municipal;

5.3.15. Diagramação de relatórios, informativos e materiais gráficos diversos;

5.3.16. Padronização da identidade visual de documentos conforme diretrizes da instituição;

5.3.17. Criação e manutenção de páginas institucionais na internet;

5.3.18. Atualização periódica do site da Câmara com novas informações e conteúdos relevantes;

5.3.19. Suporte técnico na estruturação de páginas e interfaces digitais;

5.3.20. A empresa contratada deverá manter um preposto disponível presencialmente na Câmara Municipal, de segunda a sexta-feira, das 8h às 18h;

5.3.21. O preposto deverá atender às demandas imediatas dos vereadores, auxiliando na produção e revisão de materiais institucionais;

5.3.22. O preposto poderá ser requisitado para acompanhar os vereadores em eventos, fiscalizações e atividades externas aos sábados, domingos e feriados, conforme necessidade.

5.3.23. Os serviços deverão ser prestados na sede e fora da Câmara Municipal, como também na região, abrangendo visitas a obras, bairros, distritos, zona rural e em eventos regionais qualquer dia da semana incluindo sábados, domingo e feriados;

5.3.24. O preposto da empresa poderá ser convocado para cobrir eventos e reuniões externas, incluindo inaugurações e visitas de autoridades;

5.3.25. Todas as despesas relacionadas ao deslocamento, alimentação e demais custos operacionais serão de responsabilidade **EXCLUSIVA** da empresa **CONTRATADA**.

5.3.26. A execução dos serviços deverá ser realizada conforme as solicitações da Câmara Municipal, respeitando prazos e diretrizes previamente estabelecidas. O acompanhamento da prestação dos serviços será feito por servidores designados para garantir o cumprimento das obrigações contratuais

5.3.27. Suporte telefônico, em loco, conexão remota e e-mail.

5.4. Das Visitas Técnicas Operacional:

5.4.1. A empresa contratada deverá disponibilizar um preposto técnico, especializado e qualificado, com experiência nas áreas relacionadas à execução dos serviços contratados de segunda a sexta das 8h as 18h e aos sábados, domingos e feriados quando da necessidades dos vereadores;

5.4.2. Além de a empresa contratada disponibilizar um preposto técnico de segunda a sexta feira das 8h as 18h e aos sábados, domingos e feriados, deverá ainda realizar 02 (duas) visitas técnicas operacionais periódicas, pelo responsável da contratada para garantir a qualidade dos serviços prestados;

5.4.3. As visitas deverão ser previamente agendadas e documentadas, com a participação de representantes da Câmara Municipal;

5.4.4. Durante as visitas, serão avaliadas a conformidade dos serviços, a qualidade dos materiais desenvolvidos e o cumprimento dos prazos estabelecidos;

5.4.5. Relatórios técnicos deverão ser elaborados pela empresa contratada e apresentados à Câmara Municipal, contendo registros fotográficos, avaliações qualitativas e sugestões de melhorias;

5.4.6. Caso sejam identificadas inconformidades, a empresa deverá adotar as medidas corretivas necessárias no prazo estabelecido pela fiscalização contratual;

5.4.7. A execução dos serviços deverá ser realizada conforme as solicitações da Câmara Municipal, respeitando prazos e diretrizes previamente estabelecidos. O acompanhamento da prestação dos serviços será feito por servidores designados para garantir o cumprimento das obrigações contratuais.

5.4.8. Caso surjam questões urgentes ou de maior complexidade, a Secretaria da Câmara Municipal de Itagibá-BA poderá solicitar visitas adicionais, com o intuito de solucionar problemas pontuais ou atender solicitações especiais, as despesas dessas visitas extra será por conta **EXCLUSIVA** da **CONTRATADA**.

5.4.9. Será rejeitado pela Câmara Municipal de Itagibá o serviço que não corresponder às especificações exigidas no Termo de Referência, cabendo a CONTRATADA promover a sua substituição no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais cabíveis.

5.4.10. As despesas decorrentes da retirada dos equipamentos da CMI por esta rejeitado e da prestação do serviço ou entrega do material substituto no mesmo local também correrão por conto **EXCLUSIVA** da **CONTRATADA**.

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. 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.

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

6.4. 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.

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

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. O fiscal 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

6.9. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

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

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

6.12. O fiscal 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.

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais 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

6.17. 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.

6.18. 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.

6.19. 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.

6.20. 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.

6.21. 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 Câmara Municipal de Itagibá-BA.

6.22. 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.

6.23. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.24. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.12. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.25. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

6.26. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, a Certidão de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), CND Estadual, CND Municipal.

6.27. Fica designada como Fiscal deste Contrato a Srª. Maricéia Maurício da Silva, Portaria nº 093/2025.

6.28. Fica designada como Gestora deste Contrato a Srª. Giclese de Jesus Silva, Portaria nº 092/2025.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1. Cumprimento dos deveres da contratada;

7.2.2. Atendimento dentro dos prazos estabelecidos;

7.2.3. Entrega dos documentos;

7.2.4. Garantir o fornecimento dos materiais utilizados e contratados;

7.2.5. Cumprimento das garantias dos serviços prestados.

7.3. Do recebimento

7.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.3.2. 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.

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

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

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

7.3.6. 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.

7.3.7. 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.

7.3.8. 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.

7.3.9. 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.

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

7.3.11. 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.

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

7.3.13. 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.

7.4. Liquidação

7.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

7.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.3.1. o prazo de validade;

7.4.3.2. a data da emissão;

7.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.3.5. o valor a pagar;

7.4.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis; e

7.4.3.7. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

7.4.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, que poderá também ser 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.

7.4.5. A Administração caso necessário, 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 (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.4.6. 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.

7.4.7. 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.

7.4.8. 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.

7.4.9. 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.

7.5. Prazo de pagamento

7.5.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.6. Forma de pagamento

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

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

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

7.6.4. 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 E REGIME DE EXECUÇÃO

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.2. A seleção do fornecedor deverá ser realizada pela seleção da proposta mais vantajosa e que cumpra todos os requisitos previstos neste termo de referência e o julgamento da proposta deverá ser do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**;

8.3. O regime de execução do contrato será de forma indireta.

8.4. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo prestador de serviço são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

8.4.1. Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

8.4.1.1. SICAF;

8.4.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

8.4.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/cnep>).

8.5. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.7. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.8. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

8.9. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

8.10. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

8.11. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.12. Se o interessado for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.13. Habilitação Jurídica:

8.13.1. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

8.13.3. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>

8.13.4. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.13.5. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

8.13.7. **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;

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

8.14. Habilitações fiscal, social e trabalhista:

8.14.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14.2. 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.

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

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

8.14.5. 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;

8.14.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal, Estadual/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.14.7. Prova de **regularidade fiscal com a Fazenda Municipal, Estadual ou Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.14.8. Caso o prestador de serviços seja considerado isento dos tributos Estadual, Municipal ou Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

8.15. Qualificação econômico-financeira:

8.15.1. **certidão negativa de insolvência** civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

8.15.2. **certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.16. Qualificação Técnica

8.16.1. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.17. Qualificação Técnico-operacional

8.17.1. Apresentar atestado (s) ou certidão (ões) de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde comprove que a Licitante prestou, ou esteja prestando serviços pertinentes e compatíveis com o objeto do presente Objeto.

8.17.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 55.800,00 (cinquenta cinco mil e oitocentos reais), conforme item 1 da tabela acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de Itagibá-BA.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária	01.01 – Câmara Municipal
Projeto / Atividade	2.001 – Gestão das Ações da Câmara Municipal
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica - PJ
Fonte de Recursos	500 - Recursos não Vinculados de Impostos

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

Itagibá-BA, 26 de março de 2025


CLAUDIANE DE JESUS

Assessora Parlamentar Especial