

ANEXO I
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 010/2025
TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada do ramo de serviços contínuo na prevenção e correção em serviços elétricos e hidráulicos para manutenção do prédio da Câmara Municipal de Itagibá-BA, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	Valor Unitário	Valor Total
1	Prestação de serviços contínuo na prevenção e correção em serviços elétricos e hidráulicos para manutenção do prédio da Câmara Municipal de Itagibá-BA.	Mês	12	R\$ 4.500,00	R\$ 54.000,00
VALOR TOTAL					R\$ 54.000,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com limite de (máximo de 5 anos) contados do(a) 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\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil 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 CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

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. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é sugerida 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 09horas às 16horas.

4.4. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Aviso, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

4.4.1. 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.

4.5. Por ocasião da vistoria, ao licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da dispensa de licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

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

4.7. O fato de o licitante deixar de realizar a vistoria ora prevista não motiva descumprir as obrigações pertinentes a esse objeto, inclusive quanto à cobertura de equipamentos e de acessórios.

4.8. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições 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. A empresa contratada na manutenção predial deverá cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, sendo que, excepcionalmente, aos sábados, domingos e feriados, mediante comunicação e autorização prévia do setor responsável pela fiscalização do contrato, poderão ser desenvolvidos serviços cuja execução necessite que o prédio esteja totalmente desocupado.

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

5.3. Local e horário da prestação dos serviços

5.3.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.3.1.1. Sede da Câmara Municipal de Itagibá,.

5.3.2. A prestação do serviço objeto deste instrumento envolve serviço de prevenção e correção em serviços elétricos e hidráulicos na manutenção da Câmara Municipal de Itagibá-BA, e anexo com fornecimento mão de obra conforme descrito abaixo.

5.4. Fornecimento de mão de obra para os serviços especificados abaixo:

5.4.1. **Serviços de instalação elétrica em geral** - Instalações elétricas, manutenções em redes internas- manutenção, montagem, conservação e reparos de instalações elétricas prediais; instalação, manutenção e conservação de chaves, fusíveis, disjuntores, fios condutores, interruptores, ar-condicionado, tomadas, luminárias, reatores, lâmpadas, quadros gerais e de distribuição, circuitos de distribuição, caixas de passagem, eletrodutos, e outros; instalação, manutenção e conservação de bombas d'água, verificando sistematicamente os dispositivos de ligação automática (chave de bóia) e os de segurança (fusíveis, reles, etc.), e se os motores e quadros elétricos estão esquentando, identificando a necessidade de reparos; outros serviços elétricos que se façam necessários.

5.4.2. **Serviços de instalação hidráulica** - Reparos e/ou execução em rede de água fria predial; - Reparo e/ou execução em rede de água quente predial; - Reparo e/ou execução de rede de esgoto sanitário e pluvial; - Retirada e/ou Instalação de aparelhos sanitários, desentupimentos de pias e vasos, troca de torneiras, vazamentos/infiltrações, ar em canos, troca de bóia nas caixas de água, conserto de bomba d'água e demais serviços pertinentes.

5.4.3. **Serviços de carpintaria** - Reparos, demolições e/ou execução de coberturas (estrutura e telhamento); - Execução de formas de madeira para concreto e manutenção de forro de madeira, forro em gesso ou forro em PVC.

5.4.4. **Serviços de pintura:** Preparação de superfície para pintura (lixamento, escovação, raspagem, lavagem); - Aplicação de selador acrílico ou líquido preparador de paredes; - Aplicação de selador de nitrocelulose para madeira; - Aplicação de fundo nivelador para madeira ou fundo anti-óxido; - Aplicação de massa corrida PVA ou Acrílica; - Aplicação de textura; - Pintura com tinta PVA, Acrílica, epóxi, verniz, esmalte sintético e óleo.

5.4.5. **Serviços de marcenaria** - Reparo de chapa melamínica (fórmica); - Reparo e/ou colocação de rodapés de madeira; - Reparo e/ou colocação de esquadrias de madeira em geral; - Retirada de esquadrias de madeira; - Reparo em móveis e utensílios de madeira; - Reparo e/ou instalação de divisórias; - Reparo e execução de forros em geral.

5.4.6. **Serviços de serralheria** - Retirada de esquadrias metálicas (ferro e alumínio); - Reparos e instalação em esquadrias, grades e corrimões, portões e calhas (ferro e alumínio).

5.4.7. **Serviços de pedreiro** - Execução de alvenarias (tijolo cerâmico e bloco de concreto); - Execução de contrapiso/piso de concreto ou argamassa; - Reparos em pavimentação (piso cerâmico, basalto, parquet, soleiras); - Reparos em revestimento: (azulejo, pingadeiras, peitoris, rodapés cerâmicos); - Execução de chapisco, emboço, reboco, massa única; - Execução de concreto; - Retirada de esquadrias.

5.4.8. Serviços de servente de pedreiro - Serviços de demolição em geral (alvenarias, revestimentos, pisos, concreto); - Transporte, carga e descarga de materiais; - Serviços de limpeza em geral; - Preparação de argamassas e concreto; - Abertura e/ou fechamento de valas.

5.4.8. Reparos no telhado - Realização de inspeções periódicas no telhado de Eternit, com identificação de fissuras, rachaduras, infiltrações, ou qualquer outro tipo de defeito que possa comprometer a estrutura e funcionamento do telhado;

5.4.8.1. Diagnóstico detalhado das condições atuais, com relatórios técnicos sobre o estado do telhado e necessidade de reparos ou substituições;

5.4.8.2. Limpeza periódica das telhas de Eternit, remoção de sujeiras, detritos e vegetação que possam danificar a estrutura ou impedir o escoamento correto da água da chuva.

5.4.8.3. Verificação e manutenção dos sistemas de drenagem, como calhas e rufos, para evitar obstruções e alagamentos;

5.4.8.4. Aplicação de produtos de impermeabilização em áreas críticas, conforme recomendação técnica, para prolongar a vida útil do material e evitar infiltrações;

5.4.8.5. Substituição de telhas de Eternit danificadas ou quebradas, mantendo a integridade do sistema de cobertura;

5.4.8.6. Reparos em áreas de infiltração ou rachaduras, com uso de materiais adequados para garantir o retorno da impermeabilidade;

5.4.8.7. Reforço estrutural em pontos críticos, caso necessário, com aplicação de técnicas e materiais que garantam a durabilidade e resistência da cobertura;

5.4.8.8. Os reparos visam a contenção de todos os vazamentos existentes e abrangem a vedação de furos e trincas na estrutura, limpeza e impermeabilização de todas as calhas e rufos e substituição de todas as peças e materiais trincados ou oxidados; A impermeabilização das calhas e rufos ocorrerá por meio da aplicação de adesivo vedante denominado veda calha, para estancar passagens de água nas emendas e junções das calhas, e aplicação de argamassa para vedar infiltrações nos rufos; Deverão ser empregados na execução dos serviços materiais flexíveis, com ótimo poder de adesão e resistentes as intempéries (sol, chuva, vento, dentre outros).

5.4.9. Reparos no encanamento de drenagem pluvial - Tal serviço compreende eliminar infiltrações no bocal do encanamento vertical da saída de água das calhas utilizando veda calha ou fixando com adesivo vedante funil galvanizado no bocal do encanamento vertical.

5.4.10. Restauração e pintura do forro de gesso localizado no interior do imóvel - A restauração do forro de gesso compreende a substituição das placas manchadas e danificadas por conta das infiltrações no telhado, além de pintura do forro.

5.4.11. Reparos nas janelas e paredes danificadas pelas infiltrações - vedação da passagem de água nas paredes; reparo das janelas será necessário aplicação de silicone entre o assentamento das janelas e paredes para estancar os vazamentos; O reparo das paredes compreende retirada da pintura danificada na área localizada abaixo das janelas que apresentam vazamentos e refazimento da pintura, utilizando massa corrida e tinta à base de água.

5.4.11. Limpeza do local.

5.4.12. Deverão ser prestados todos os esclarecimentos solicitados e atendidas prontamente todas as reclamações pertinentes que porventura surjam durante a execução do contrato;

5.4.13. A Contratada deverá responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados durante a execução do contrato;

5.4.14. A manutenção preventiva das redes elétrica e hidráulica deverá ser realizada mensalmente, conforme cronograma a ser definido pela Secretaria da Câmara de Itagibá;

5.4.15. A Contratada deverá fornecer, além da mão-de-obra especializada, todas as ferramentas necessárias para a realização dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;

5.4.16. A Contratada deverá fornecer os EPI's necessários à seus prestadores para a execução do objeto da presente Dispensa de licitação;

5.4.17. No preço do serviço já deverão estar incluídos todos os encargos e custos, diretos e indiretos, que incidirem sobre o mesmo.

5.4.18. Os serviços de manutenção preventiva e corretiva serão realizados no prédio da Câmara Municipal de Itagibá, localizado na Praça Padre Emmanuel R. Passionista, 201 - CEP: 45585-000

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

5.4.20. As despesas decorrentes da retirada o serviço da CMI por esta rejeitado e da prestação do serviço substituto no mesmo local também correrão por conta da CONTRATADA.

5.5. Uniformes:

5.5.1. Os uniformes a serem fornecidos pelo contratado aos seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado;

5.5.2. Conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época;

5.5.3. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade;

5.5.4. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

5.5. 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. 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. 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.

6.7. 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.

6.8. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período.

6.9. 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.

- 6.10. 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
- 6.11. 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).
- 6.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.13. 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).
- 6.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.15. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual
- 6.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.17. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada
- 6.18. O preposto deverá assinar no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada
- 6.22. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021.
- 6.24. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.25. 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.

6.26. 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.

6.27. 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.

6.28. 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.

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. 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).

6.32. 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.

6.33. Fica designada como Fiscal deste Contrato a Srª. Maricéia Maurício da Silva, Portaria nº 014/2025.

6.34. Fica designada como Gestora deste Contrato a Srª. Giclese de Jesus Silva, Portaria nº 014/2025

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 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

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

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

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

7.5.4. 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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. 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**.

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

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

8.3.1. 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:

8.3.1.1. SICAF;

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

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

8.4. 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

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

8.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a 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.

8.12. **Habilitação jurídica:**

8.12.1. **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;

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

8.12.3. **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>

8.12.4. **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;

8.12.5. **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.

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

8.12.7. **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;

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

8.13. **Habilitações fiscal, social e trabalhista:**

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

8.13.2. 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.

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

8.13.4. 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;

8.13.5. 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;

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

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

8.13.8. 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.

8.13.9. 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.

8.14. **Qualificação econômico-financeira:**

8.14.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

8.15. **Qualificação Técnica**

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

9. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 54.000,00 (cinquenta e quatro mil 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	3.3.9.0.39.00 – Outros serviços de Terceiros – PJ Pessoa Jurídica
Fonte de Recursos	500 - Recursos não Vinculados de Impostos

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

Itagibá-BA, 07 de fevereiro de 2025


Claudiane de Jesus

Responsável pelo TR
Assessora Parlamentar Especial