



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONTEXTUALIZAÇÃO DA DEMANDA

1.1 A Câmara Municipal de Lages apresenta necessidade premente de manutenção e pintura externa em seu edifício-sede, que possui área estimada de 4.515 m². O estado atual da pintura manifesta sinais de desgaste, manchas e descascamento, fatores que comprometem a integridade e a conservação do patrimônio público.

1.2 Para viabilizar a contratação da empresa executora dos serviços, é obrigatória a elaboração prévia dos projetos de engenharia, conforme estabelecido no art. 18, II, da Lei nº 14.133/2021.

1.3 Contudo, pelo fato da Câmara Municipal não possuir profissionais de engenharia ou arquitetura em seu quadro de servidores ou contratados, foi realizada a contratação de empresa de engenharia para tanto. A empresa em questão apresentou o projeto e orçamentos, os quais seguem anexos.

2. DA DESCRIÇÃO DO OBJETO

2.1 Contratação de empresa para executar a pintura predial externa da Câmara Municipal de Lages, conforme projetos anexos, com o fornecimento de material.

2.2 Os serviços serão realizados com o fornecimento pela contratada de peças, acessórios, ferramentas, equipamentos de proteção individual, materiais e mão de obra, na forma estabelecida em planilhas de serviços e insumos diversos descritos no Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil – SINAPI.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QTD.	UND.	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ACEITÁVEL	VALOR TOTAL MÁXIMO ACEITÁVEL
1	Contratação de empresa para executar a pintura predial externa da Câmara Municipal de Lages, conforme projetos anexos, com o fornecimento de material.	1	OBRA	R\$ 358.422,35	R\$ 358.422,35

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

3.1 É de responsabilidade do Poder Público realizar manutenção em espaços públicos com finalidade de melhorar a qualidade da estrutura física do imóvel, contribuindo para a conservação do bem, tornando o ambiente mais agradável e mais bem sinalizado, proporcionando bem-estar às pessoas que frequentam a repartição pública.

3.2 A contratação do serviço visa melhorar as condições físicas e estéticas, promovendo a manutenção preventiva e corretiva dos elementos externos do prédio, através de pintura predial, se fazendo necessário devido às intempéries do tempo e o desgaste natural dos materiais.

4. PROJETO, PLANILHA ORÇAMENTÁRIA, BDI

4.1 Os documentos técnicos acompanham o presente termo de referência, os quais foram emitidos e assinados por profissional técnico, acompanhados da competente ART.

4.2 Deverá ser utilizada como modelo, a planilha orçamentária anexa a este documento, sendo vedada sua alteração. Por alteração entende-se a alternância de linhas, bem como inclusão ou supressão de linhas e/ou colunas e quantitativos.

4.3 Nos preços unitários deverão estar incluídos todos os equipamentos, materiais, perdas, instrumentos, mão-de-obra, e quaisquer outras despesas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução dos serviços objeto deste contrato.

4.4 Deverá ser apresentada composição analítica do BDI, discriminando todos os custos indiretos, despesas administrativas, tributos, seguros, imprevistos, despesas financeiras e lucro.

4.5 O BDI deverá ser demonstrado para cada variação existente, respeitando os serviços e equipamentos apresentados com BDI diferenciado, sob pena de desclassificação da proposta.



4.6 Deverá ser apresentado Cronograma Físico-Financeiro detalhado utilizando-se como referência o modelo disponibilizado, respeitando-se o prazo estipulado para conclusão dos serviços, não podendo este prazo ser ampliado, sob pena de desclassificação da proposta.

4.7 O cronograma poderá ser alterado em acordo entre as partes.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

5.1 A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos técnicos preliminares.

6. CLASSIFICAÇÃO COMO SERVIÇO COMUM DE ENGENHARIA

6.1 O objeto da contratação se insere no conceito de **serviço comum de engenharia**, nos termos do art. 6º, inciso XXI, alínea a, da Lei nº 14.133/2021, por tratar-se de serviço padronizado e rotineiro, que não envolve inovação tecnológica ou soluções customizadas.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1 Indicação de marcas ou modelos (art. 41, I, da Lei nº 14.133/2021): Não houve a indicação de marca específica para os serviços em questão.

7.2 Da amostra e prova de conceito (art. 41, II, da Lei nº 14.133/2021): Não é necessário amostra e prova de conceito para os serviços em questão;

7.3 Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço (art. 41, III, da Lei nº 14.133/2021): Não é necessário vedar marca/produto para os serviços em questão.

7.4 Da exigência de carta de solidariedade (art. 41, IV, da Lei nº 14.133/2021): Não necessita.

7.5 Subcontratação: Vedada a subcontratação. Tal restrição justifica-se pela natureza do serviço, em que o resultado final e a durabilidade do acabamento dependem da simbiose entre a qualidade dos insumos e a técnica de aplicação. A subcontratação, neste cenário, poderia ocasionar a fragmentação da responsabilidade técnica, dificultando a responsabilização em caso de vícios ocultos ou patologias na pintura, como descascamentos e eflorescências. Ao manter o vínculo direto com a contratada principal, a Administração resguarda o direito à garantia integral, evitando o eximimento de culpa decorrente do repasse da execução a terceiros.

7.6 Visita técnica: Deverá ser realizada pelas licitantes uma visita técnica, antes da abertura da sessão pública e solicitar o atestado de visita, por agendamento formalizado via e-mail licitacao@camaralages.sc.gov.br.

Obs: Havendo a impossibilidade da visita deverá ser entregue uma declaração que a empresa se responsabiliza e tem plena ciência de todas as informações e condições necessária para a correta elaboração da proposta, tendo pleno conhecimento do objeto licitado.

7.7 No que se refere às etapas de prestação de serviço:

7.7.1 Fornecimento, entrega e instalação de materiais;

7.7.2 Fornecimento de mão de obra para demolições, remoções, carga, manobra, transporte e descarte de resíduos;

7.7.3 Fornecimento de mão de obra para execução das etapas;

7.7.4 Fornecimento de mão de obra para serviços finais de limpeza e entrega de obra.

8. DO VALOR

8.1 Com base na planilha orçamentária, o valor máximo estimado para a licitação será de **R\$ 358.422,35 (trezentos e cinquenta e oito mil quatrocentos e vinte e dois reais e trinta e cinco centavos)**.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

9.1 O prazo de execução dos serviços relacionados deverá ser executado no prazo de **150 (cento e cinquenta) dias**, contados da assinatura da ordem de serviço, podendo ser prorrogado.

9.2 O prazo de vigência será até **31/12/2026**. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto.

9.3 Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado, (a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e (b) poderá a Câmara optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

10. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 Revisão para assinatura do contrato: Deverá ser assinado até 05 (cinco) dias após a homologação da licitação.

10.2 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição conforme especificado no projeto e documentos técnicos em anexo para execução dos serviços.



10.3 Para a situação de análise de documentos deve se ter como base os preços da planilha orçamentaria que servem como teto para os serviços em questão, logo, os preços apresentados pela empresa não devem ser superiores aos apresentados pela Câmara.

10.4 O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 14.133/21.

10.5.1. Início da execução do objeto: a partir da emissão da ordem de serviço;

10.5.2. A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho encontra-se disponível no Projeto Básico/Memorial Descritivo;

10.5.3 Na realização dos serviços de manutenção corretiva todos os insumos deverão ser fornecidos pela contratada. Os insumos utilizados pela contratada na execução dos serviços deverão ser de boa qualidade e manter o padrão existente nas edificações, devendo as amostras serem submetidas à aprovação da fiscalização antes de seu emprego.

10.5.4 A Contratada deverá submeter à aprovação formal da Fiscalização, antes do início dos serviços, amostras físicas (testes de cor) aplicadas diretamente em áreas delimitadas da edificação, com dimensões mínimas de 1m x 1m para cada tonalidade prevista. Conforme especificações técnicas, a paleta de cores obedecerá aos seguintes critérios: a fachada e as paredes externas deverão ser executadas em tons de azul; os muros em tons de cinza; e os detalhes arquitetônicos específicos em amarelo, seguindo as indicações do Memorial Descritivo. A execução da pintura só poderá ser iniciada após a validação das cores pela Câmara Municipal de Lages.

10.5.5 É vedada a utilização de pistolas para pintura.

10.5.6 Utilizar produtos de **primeira linha**, de fabricante SUVINIL, CORAL, SHERWIN WILIANS ou similar;

10.5.7 A Contratada deverá fornecer a todos os trabalhadores uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados às atividades desenvolvidas, conforme as normas de segurança vigentes, fiscalizando e exigindo o cumprimento dos procedimentos destinados à preservação da integridade física dos colaboradores. Cabe ainda à Contratada promover o treinamento necessário e tornar obrigatória a utilização de tais equipamentos (NR-35 e NR-18).

10.5.8 Em virtude da recente substituição da cobertura da Câmara de Lages, o Fiscal fornecerá à empresa executora um manual de trânsito sobre o telhado, visando garantir a integridade da estrutura. Eventuais danos causados pela Contratada serão de sua inteira responsabilidade, devendo a reparação ser efetuada sem quaisquer ônus para a Contratante.

10.6. Local e horário da prestação dos serviços:

10.6.1 Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Otacílio Vieira da Costa, 280 - CEP: 88501-050, Centro, Lages/SC.

10.6.2 Os serviços serão prestados no seguinte horário: A combinar com fiscalização.

10.6.3. Os pagamentos serão realizados conforme o cronograma físico-financeiro anexo ao presente edital, levando-se em conta, obviamente, os percentuais de execução verificados em cada etapa.

11. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

11.1 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.

11.2 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.

11.3 As comunicações entre a câmara 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.

11.4 A Câmara poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

11.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Câmara poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

11.6 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.

11.7 A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período de execução dos serviços.

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



Fiscalização

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

11.10 O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que todas as condições contratuais sejam cumpridas, garantindo os melhores resultados para a Câmara;

11.11 O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

11.12 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

11.13 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

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

11.15 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.

Gestor do Contrato

11.16 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.

11.17 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 ultrapassem a sua competência.

11.18 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.

11.19 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.

11.20 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 Câmara.

11.21 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.

12. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

12.1 A avaliação da execução do objeto utilizará planilhas de medição, memorial fotográfico, ofício de solicitação de pagamentos, certidões negativas, empenho e nota fiscal.

12.1.2 Os pagamentos serão realizados conforme o cronograma físico-financeiro anexo ao presente edital, levando-se em conta, obviamente, os percentuais de execução verificados em cada etapa.

12.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

12.2.1 Não produzir os resultados acordados,

12.2.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

12.2.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

12.3 A utilização do instrumento de medição padrão não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

12.4 Ao final de cada etapa da execução contratual, o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.



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

12.6 O contratado também apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

12.7 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 30 dias, pelos fiscais técnico, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

12.8 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.

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

12.10 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

12.11 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.

12.12 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.

12.13 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

12.14 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.

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

12.16 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 90 dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

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

12.18 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.

Liquidação

12.19 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 dias para fins de liquidação, na forma desta seção.

12.20 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

12.20.1 O prazo de validade;

12.20.2 A data da emissão;

12.20.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

12.20.4 O período respectivo de execução do contrato;

12.20.5 Valor a pagar; e

12.20.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

12.21 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

12.22 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

12.23 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.



12.24 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.

12.25 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.

12.26 Pagamentos: Será efetuado através de medição, no qual será analisado em até 15 (quinze) dias, após aprovação da medição, o pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o recebimento da Nota Fiscal.

12.27 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice de correção monetária.

Forma de pagamento

12.28 O pagamento será realizado através **boleto bancário**.

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

12.30 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

12.31 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.

13. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

13.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

13.2 Regime de execução

13.2.1 O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

13.3 Critérios de aceitabilidade de preços

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

13.3.2 O licitante que estiver mais bem colocado na disputa deverá apresentar à Câmara planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Câmara, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §3º, da Lei nº 14.133/2021);

13.3.3 Caso a proposta apresente desconto acima de 25% do valor global da licitação, será solicitada diligência para comprovação de exequibilidade do lance ofertado, através de elementos técnicos e objetivos suficientes para demonstrar a viabilidade de execução dos serviços.

13.3 Exigências de habilitação

13.4.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os requisitos, bem como apresentar os documentos abaixo indicados:

13.5 Habilitação jurídica

- **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;

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

- **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>;

- **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;

- **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal



ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

- **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- **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
- **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- **Ato de autorização para o exercício da atividade objeto, expedido por órgão competente nos termos da LEI.**
- **Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

13.6 Habilitação fiscal, social e trabalhista

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 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.
- Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 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;
- Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual. As empresas sediadas em Estados que façam a divisão entre certidões negativas de débitos inscritos e não inscritos na dívida ativa, para fins de comprovação de regularidade fiscal com a Fazenda Estadual, somente serão consideradas habilitados e regulares aquelas que juntarem ambas as certidões;
- Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.
- O fornecedor 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.

13.7 Prova de registro e regularidade da Empresa e do(s) seu(s) respectivo(s) Responsável (is) Técnico(s) no CREA/CAU, com jurisdição no Estado em que for sediada a Empresa Proponente, em vigor na data estabelecida na abertura da sessão pública, pertinentes ao certame;

13.8 Qualificação técnica profissional: A empresa deverá comprovar, na abertura da sessão pública, que em seu quadro permanente de pessoal, profissional com registro no CREA/CAU, detentor de responsabilidade técnica, atestando a execução de serviços similares ao da presente contratação, com complexidade técnica equivalente ou superior, acompanhado da respectiva CAT – Certidão de Acerto Técnico registrada no CREA/CAU.

OBS: Na inviabilidade, apresentar declaração formal, se comprometendo, se vencedora, em contratar o Responsável Técnico com a aptidão comprovada, antecedendo a assinatura do contrato, decorrente;

- A comprovação que o(s) Profissional(is) indicado(s) pertence(m) ao quadro de pessoal da Empresa será mediante a apresentação da CTPS (inclusive digital), eSocial/registo equivalente, contrato de prestação de serviços, contrato social (se sócio).
- Na inviabilidade de comprovar que o(s) Profissional(is) indicado(s) pertence(m) ao quadro de pessoal da Empresa, apresentar Termo de Compromisso, comprometendo-se a comprovar a contratação até o momento da assinatura do contrato, se vencedora.



13.9 Qualificação técnica operacional de serviços:

- A comprovação que deverá estar contida nos atestados refere-se às parcelas de maior relevância e/ou valor significativo do objeto a ser licitado, frente ao valor total estimado da contratação, que no caso concreto trata-se: PINTURA – 2.257,50 m²;
- Somente serão admitidos Atestados de Responsabilidade Técnica devidamente registrados, reconhecidos e acervados nos conselhos ou órgãos de classe pertinentes, disponibilizados durante o certame, em formato de Certidão de Acervo Técnico com Atestado (CAT). Não serão consideradas válidas contestações, atestados ou relatórios não acervados pelos Conselhos, uma vez que, não possuem qualquer certificado jurídico de veracidade nas informações, ou comprovação de autoria, apresentados em relatórios ou documentos avulsos.
- Para efeito da comprovação de capacidade técnico-operacional não será admitida a apresentação de atestados em nome de empresas subcontratadas.
- Os profissionais indicados pelo LICITANTE deverão participar da obra ou serviço objeto da licitação, e será admitida a sua substituição por profissionais de experiência equivalente ou superior, mediante aprovação da Administração Municipal.
- No caso de aparelhamento e/ou instalações que requeiram pessoal comprovadamente especializados para a execução, deverá ser feita indicação de pessoal técnico bem como a comprovação da qualificação de cada membro da equipe que se responsabilizará pelos trabalhos, sendo do quadro efetivo da empresa, como também no caso de subcontratações.

13.10 Qualificação econômico-financeira:

13.10.1 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, os quais deverão estar devidamente datados e assinados pelo representante legal da empresa e por profissional da contabilidade legalmente habilitado, conforme normas do conselho de contabilidade.

i. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um). As licitantes deverão apresentar os cálculos, os quais deverão ser firmados por contador legalmente habilitado, sob sua responsabilidade.

ii. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente. As licitantes deverão apresentar os cálculos, os quais deverão ser firmados por contador legalmente habilitado, sob sua responsabilidade.

iii. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

13.10.2 Certidão(ões) Negativa(s) de Feitos sobre Falência, expedida(s) até 90 (noventa) dias da data de análise dos documentos de habilitação, a(s) qual(is) deve(m) ser expedida(s) pela Corregedoria ou por órgão correspondente do Estado ou do Distrito Federal, ou do Fórum da Comarca, onde está sediada a empresa, devendo as empresas sediadas em Estados que possuem dois sistemas processuais, se atentar a necessidade de apresentar ambas certidões, conforme previsto no art. 69, inciso II, da Lei Federal n. 14.133/2021;

13.10.2.1 Será permitida a participação de agência cuja certidão de recuperação judicial seja positiva, desde que esta apresente o plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente (vide acórdão REP 19/00752600 TCE/SC).

14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas correrão pelos seguintes créditos:

Projeto/Atividade 2800 – Manutenção e Funcionamento das Atividades da Câmara de Vereadores - 4.4.90.51.91.00.00.00 - Obras Em Andamento

15. DA GARANTIA

15.1 A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, nas modalidades Caução em Dinheiro ou Títulos da Dívida Pública e Seguro-Garantia ou Fiança Bancária, a critério do Licitante, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor a ser contratado.

16. DAS PECULIARIEDADES

16.1 Os serviços serão realizados durante o funcionamento normal das atividades da Câmara Municipal de Vereadores, bem como em períodos e dias em que a Casa não esteja em horário de expediente.



Poder Legislativo

CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE LAGES ESTADO DE SANTA CATARINA

16.2 No tocante ao plenário, os serviços que gerem ruídos não poderão ser realizados após as 17h nas segundas e terças-feiras, visto que nestes dias ocorrem as sessões ordinárias do Legislativo.

16.3 Qualquer dano que seja evidenciado peça Câmara em razão do descumprimento das medidas acima, serão de responsabilidade exclusiva da Contratada, cujo ressarcimento poderá se dar mediante desconto dos respectivos pagamentos.

17 – INDICAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

17.1 Everton Gregório- Fiscal;

17.2 Janara Da Silva Ribeiro Bonissoni - Gestor do Contrato

Lages, 21 de janeiro de 2026.

Mauricio Batalha Machado
Presidente do Poder Legislativo