



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1.** Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de manutenção predial preventiva e corretiva, sem dedicação exclusiva de mão de obra, em serviços de hidráulica, elétrica, serralheria, marcenaria, vidraçaria, alvenaria em geral, dentre outros serviços necessários, destinados à Câmara Municipal de Itanhaém, com disponibilização de equipamentos, materiais, EPI, ferramental adequado e mão de obra especializada.

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	UNID. DE MEDIDA	QTD
1	Prestação de serviço de manutenção predial preventiva e corretiva, sem dedicação exclusiva de mão de obra, em serviços de hidráulica, elétrica, serralheria, marcenaria, vidraçaria, alvenaria em geral, dentre outros serviços necessários, destinados à Câmara Municipal de Itanhaém, com disponibilização de equipamentos, materiais, EPI, ferramental adequado e mão de obra especializada.	MÊS	12

- 1.2.** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por iguais, menores ou maiores períodos, até o limite de 10 (dez) anos, conforme o artigo 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 1.3.** O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.4.** O serviço objeto desta contratação é caracterizado como serviço comum de engenharia, sem dedicação exclusiva de mão de obra.



2. FUNDAMENTAÇÃO 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

- 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. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. VISTORIA FACULTATIVA

- 5.1. As empresas interessadas poderão realizar vistorias técnicas para melhor conhecimento acerca das condições do local e peculiaridades relativas ao objeto da contratação;
- 5.2. O fornecedor que desejar realizar a visita técnica deverá agendar dia e horário, pelo e-mail agentedecontratacao@itanhaem.sp.leg.br. No momento da vistoria,

Fone/Fax (13) 3421-4450



o fornecedor, ou representante da empresa deverá estar devidamente identificado;

- 5.3. A vistoria poderá ocorrer até o prazo de encerramento de entrega das propostas e será efetuada das 9h às 11h00 e das 13h às 17h;
- 5.4. A vistoria deverá ser realizada por representante ou procurador da contratada.
- 5.5. A vistoria técnica se mostra útil em razão da diversidade de serviços e das peculiaridades de cada um deles, considerando-se, assim, que a visita proporcionará meios mais idôneos para que os participantes formulem suas propostas, levando em consideração, justamente, as instalações físicas, a complexidade de eventuais reparos, o tempo necessário para cada eventual serviço a ser prestado.
- 5.6. A empresa que optar pela não realização da vistoria técnica não poderá alegar o desconhecimento das condições locais e demais detalhes da prestação de serviços para eximir-se de qualquer obrigação decorrente desta contratação.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Horário de execução dos serviços:

6.1.1. A prestação de serviços se dará impreterivelmente em dias úteis, nos horários das 08h00 às 18h. Havendo necessidade excepcional, nos casos em que não for possível a interrupção dos serviços ou quando a sua execução somente puder ocorrer em horários fora do expediente, poderá ser solicitada a prorrogação da jornada ou a solicitação da presença do profissional em dias e horários extraordinários mediante requisição prévia e devida autorização dos responsáveis por parte da Contratante. Havendo a possibilidade de afetar ou interromper qualquer atividade da Câmara Municipal de Itanhaém, deverá ser encaminhada solicitação para obter autorização com antecedência, contendo a descrição do serviço a ser realizado e previsão de restabelecimento das condições normais.



6.1.2. Poderão ocorrer acionamentos emergenciais em qualquer horário, onde a Contratada deverá fornecer um número de telefone de plantão para contato excepcional. As situações emergenciais se devem a fatores que podem trazer prejuízos ao prédio em questões estruturais, aos equipamentos instalados no local ou qualquer outro fator que possa acarretar danos físicos ou materiais nas dependências da Câmara Municipal de Itanhaém e obstruir o bom andamento dos serviços. (Infiltrações de água por chuva e/ou encanamentos, problemas estruturais, etc).

6.2. Ferramentas e equipamentos:

6.2.1. A Contratada será a única responsável pelo fornecimento de todas as ferramentas e equipamentos, inclusive os de segurança de uso individual e/ou coletivo indicados pelas leis e normas vigentes, bem como andaime, cadeira suspensa “balancin”, plataforma elevatória, escada, etc; necessários à execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

6.2.2. Todas as ferramentas e equipamentos utilizados deverão apresentar bom estado de conservação e indicação de aferição, quando assim as normas o exigirem.

6.2.3. Não será admitida em nenhuma hipótese a improvisação de ferramentas e utilização de ferramentas inadequadas. Caberá à Contratada a responsabilidade de guarda e conservação de seu ferramental e instrumentos.

6.3. Segurança no trabalho

6.3.1. Serão adotadas as normas e práticas recomendáveis para garantir a integridade física das pessoas presentes em qualquer prestação de serviço, qualquer que seja sua participação, cabendo ao profissional capacitado em segurança do trabalho da CONTRATADA identificar e avaliar os riscos ambientais e da consequente exposição ocupacional.

6.3.2. São itens essenciais neste assunto:

6.3.2.1. Uso de vestuário e equipamentos de proteção;

6.3.2.2. Vinculação das ferramentas ao corpo do usuário;



6.3.2.3. Fornecimento, fixação e estabilização de estruturas auxiliares (escadas, andaimes, plataformas elevatórias, entre outros);

6.3.2.4. Sinalização e, se for o caso, isolamento dos percursos de máquinas;

6.3.2.5. Proteção ou desconexão de ligações elétricas;

6.3.2.6. Interdição das operações em caso de risco grave e iminente;

6.3.2.7. Treinamentos inerentes ao exercício da atividade.

6.3.3. Quando os trabalhos envolverem riscos acima do usual em obras, serão atendidas as precauções necessárias conforme Normas Regulamentadoras, em especial a NR-35 (Trabalho em Altura).

6.4. Do local onde serão executados os serviços

6.4.1. Os serviços serão executados:

6.4.1.1. No prédio sede da Câmara Municipal de Itanhaém está situada na Rua João Mariano Ferreira, nº 229 – Vila São Paulo, CEP: 11.740-000, no município de Itanhaém / SP. Atualmente esse prédio possui uma área construída de aproximadamente 760m².

6.4.1.2. Em outros locais em que a Câmara Municipal de Itanhaém venha realizar suas atividades, sendo restrito ao município de Itanhaém.

6.4.1.3. Os chamados para manutenção predial poderão ser abertos em plataforma eletrônica própria da Contratada, caso possua, ou via e-mail no qual será informado a descrição detalhada do problema e o prazo de atendimento e resolução.

6.4.1.4. Caso a empresa possua sistema próprio, deverá informar ao final do cadastro do chamado um número único de identificação, com data de criação e demais informações detalhadas, onde poderá ser consultado e acompanhado pelo mesmo canal digital de atendimento. Cada chamado deverá ter opção de adicionar comentários para interação entre as partes.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

6.4.1.5. A Contratada deverá fornecer Relatório Técnico Mensal – RTM, informando todos os serviços realizados. O relatório deverá ser enviado juntamente com a Nota Fiscal de Serviços para aprovação do Fiscal de Contrato. O pagamento não será efetuado enquanto o relatório não for devidamente encaminhado conforme critérios estabelecidos.

6.4.1.6. O Relatório Técnico Mensal – RTM, deverá abranger, porém sem ser restrito ao seguinte:

- a) Resumo dos serviços preventivos e corretivos executados, pendências e demais necessidades;
- b) Resumo das anormalidades e fatos ocorridos no período, entre outros;
- c) Sugestões de modernizações e melhorias cuja necessidade tenha sido constatada.

6.4.1.7. Caberá à CONTRATADA manter registro da execução dos serviços e eventuais ocorrências.

6.4.1.8. A comunicação entre as partes e o envio de documentos poderão ser realizados através de e-mail, a fim de agilizar e desburocratizar os procedimentos. Os documentos deverão ser elaborados em papel timbrado, conter a assinatura do responsável e data, para serem considerados válidos.

6.4.1.9. Durante a execução do contrato poderá ser solicitada a comprovação da adequação do profissional com as normas regulamentadoras para fins de realização de serviços que exigem qualificação específica para o seu desempenho.

6.5. Prazos para atendimento de chamados:

6.5.1. A empresa contratada terá os seguintes prazos para atender aos chamados:

	CHAMADO	TEMPO VISITA INICIAL	TEMPO RESOLUÇÃO	TEMPO DE CORREÇÃO DE SERVIÇOS IRREGULARES
1	EMERGENCIAL	6 horas corridas	1 dia corrido	1 dia corrido

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

2	NORMAL	2 dias úteis	7 dias úteis	7 dias úteis
3	PLANEJADO	5 dias úteis	12 dias úteis	12 dias úteis

6.5.2. Podem se caracterizar como CHAMADO EMERGENCIAL:

- a) Vazamentos da caixa d'água;
- b) Vazamentos na entrada de água da edificação;
- c) Vazamentos na saída de esgoto da edificação;
- d) Desarmes e defeitos de disjuntor;
- e) Desarmes e defeitos de disjuntor geral do quadro de alimentação da rede de informática;
- f) Abertura / fechamento de fechaduras, acionadores de portas e portões;
- g) Tomadas da rede elétrica não funcionando;
- h) Pane elétrica, curto-circuito;
- i) Destelhamento;
- j) Telhas quebradas;
- k) Infiltrações, vazamentos e alagamentos;
- l) Vazamentos de registros, válvulas de descarga e torneiras, etc.;
- m) Entupimentos de modo geral;
- n) Danos em janelas, portas ou portões de acesso às edificações, causando riscos quanto à segurança dos imóveis;

6.5.3. Os serviços elencados no item 5.5.2 são meramente exemplificativos. Outros serviços poderão, eventualmente, ser classificados como CHAMADO EMERGENCIAL mediante aviso da Fiscalização à contratada.

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



6.5.4. Serão classificados como CHAMADO NORMAL os atendimentos que não impeçam o funcionamento do prédio e não acarretem risco iminente do impedimento TOTAL de funcionamento.

6.5.5. Os prazos para atendimento dos chamados emergenciais serão contabilizados em horas e dias corridos, ou seja, desconsiderando a jornada de trabalho da Câmara Municipal de Itanhaém. Os prazos para atendimento dos chamados normais e planejados serão contabilizados em dias úteis, dentro do período de jornada de trabalho da Câmara Municipal de Itanhaém, que seria das 8h00 às 18h.

6.5.6. Os prazos dispostos na tabela acima poderão ser prorrogados, mediante justificativa da Contratada e aprovação da Contratante.

6.5.7. O chamado poderá ser aberto via e-mail, telefone, aplicativo de mensagens instantâneas ou outro meio acordado entre as partes.

6.5.8. O prazo para atendimento do tempo de visita inicial será iniciado a partir da notificação da Contratante.

6.5.9. O prazo para atendimento do tempo de resolução será iniciado a partir da finalização da visita inicial e da identificação do problema.

6.5.10. O prazo para atendimento do tempo de correção de serviços irregulares será iniciado a partir da notificação da Contratante.

6.5.11. A recontagem de prazo em caso de não comparecimento seguirá a tabela do tempo de correção de serviços irregulares. Esse prazo será iniciado a partir da notificação da Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.5.12. A recontagem de prazo em caso de não comparecimento injustificado ou justificado, porém não acatado pela Contratante, não isentará a Contratada das penalidades em cláusulas contratuais, conforme o caso.

6.5.13. Na hipótese da Contratada não solucionar um chamado dentro dos prazos definidos sem justificativa apresentada que defina um novo tempo de resolução,



aprovada pela Câmara Municipal, os prazos serão prorrogados em períodos definidos pela Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.5.14. No caso de reincidências de não solução de chamados, os prazos poderão ser prorrogados novamente conforme o exposto no item anterior, a critério da Contratante, sem prejuízo das sanções cabíveis ou da possibilidade de rescisão contratual.

6.5.15. 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).

6.5.16. A falta de funcionários, materiais, equipamentos e/ou ferramentas não poderá ser alegada como motivo para a não execução dos serviços e não eximirá a Contratada das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.

6.5.17. A Contratada só será eximida de sua responsabilidade por qualquer evento considerado como danoso e/ou prejudicial à regular execução dos serviços, se, após análise da Contratante, restar concluído que se trata de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior, cabendo exclusivamente à Contratada o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados, a ser apreciada pela Contratante.

6.5.18. Não obtido sucesso após duas correções de um serviço, a Contratante poderá solicitar a troca do funcionário designado para a realização do serviço.

6.5.19. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução da presente contratação, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

6.5.20. O pagamento mensal dos serviços prestados estará condicionado à realização das manutenções no período com a elaboração de seus relatórios;



7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1.** 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.
- 7.2.** 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.
- 7.3.** As comunicações entre a contratante 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.
- 7.4.** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a contratante 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.
- 7.6.** 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.
- 7.7.** 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.



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.8.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 7.9.** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.
- 7.10.** 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.
- 7.11.** 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).
- 7.12.** Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 7.13.** 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.
- 7.14.** 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.
- 7.15.** 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.
- 7.16.** O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

- 7.17.** O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.18.** O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo fiscal 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.
- 7.19.** 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.
- 7.20.** O gestor do contrato conduzira o processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 7.21.** O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1.** A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo.



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

8.1.1.1. não produzir os resultados acordados;

8.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

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

8.1.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços;

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

8.1.3.1. A obtenção de autorizações por ventura necessárias junto aos órgãos competentes, execução de cada item dentro dos prazos estipulados no Estudo Técnico Preliminar, anexo I deste Termo de Referência;

8.1.3.2. A produtividade esperada é a execução total dos serviços dentro do prazo estipulado para cada item.

8.2. Do recebimento

8.2.1. Ao final de cada mês o Contratado apresentará a medição prévia dos serviços executados no período, por meio de planilha e memória de cálculo detalhada.

8.2.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega do objeto, pelo fiscal de contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).



8.2.2.1. 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.

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

8.2.2.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal 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.

8.2.2.4. 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.

8.2.2.5. 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.

8.2.2.6. 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)

8.2.2.7. 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.

8.2.3. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 60 (sessenta) dias após a entrega do objeto pelo gestor de contratos, após a verificação da



qualidade e quantidade do serviço e conseqüente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.2.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal de contrato, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

8.2.3.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

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

8.2.3.4. Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.2.3.5. Enviar a documentação pertinente ao Departamento Financeiro para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.2.4. 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 seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



8.2.6. 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.

8.3. Da liquidação

8.3.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

8.3.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3.2. Para fins de liquidação, o Departamento Financeiro deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.3.3. 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;

8.3.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos



sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.3.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.3.6. 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.

8.3.7. 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.

8.3.8. 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.

8.3.9. 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.

8.4. Do prazo de pagamento

8.4.1. O pagamento dos serviços prestados será realizado no 10º (décimo) dia de cada mês, desde que cumprido o período de execução mínimo de 30 (trinta) dias, conforme datas de início e término da vigência contratual, e emitida a Nota Fiscal de Serviços sem incorreções.



8.4.2. Na circunstância da Contratada não prestar serviços dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.

8.4.3. No caso de correção da nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto pela Contratada após o prazo estipulado para pagamento, este será efetuado após 5 (cinco) dias úteis da data de suas apresentações.

8.4.4. A contagem do prazo para pagamento considerará dias úteis e terá início e encerramento em dias de expediente da Câmara Municipal de Itanhaém.

8.4.5. Caso o término da contagem aconteça em dias sem expediente bancário ou da Câmara, o pagamento ocorrerá até o primeiro dia útil imediatamente posterior por meio de depósito bancário ou anterior através de boleto.

8.5. Da forma de pagamento

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

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

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

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

8.5.4. 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.



8.5.5. O pagamento mensal dos serviços prestados será suspenso caso, no ato de liquidação da Nota Fiscal, existam serviços que não foram prestados dentro do tempo de solução estipulado no Termo de Referência e a ausência de suas execuções não foi justificativa para fins de prorrogação de prazo pela Contratada.

8.5.6. Na circunstância da Contratada não prestar serviços dentro do tempo de solução sem a devida justificativa e a Contratante prorrogar o prazo para fins de estipular uma data máxima de execução, sem prejuízo das penalidades cabíveis, o pagamento nesta circunstância ainda ficará suspenso.

8.5.7. Qualquer erro ou omissão na nota fiscal, dados bancários ou outros documentos associados à liquidação do objeto, enquanto não solucionados, ensejará a suspensão do pagamento.

8.5.8. A empresa será obrigada a reter tributos na nota fiscal, caso exigido pela legislação vigente.

8.5.9. Havendo atraso nos pagamentos não decorrentes de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido com base no índice IPCA, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pró-rata tempore”, em relação ao atraso verificado.

8.5.10. A não apresentação das condições e comprovações constantes nesta cláusula, assegura à Câmara Municipal de Itanhaém o direito de sustar o respectivo pagamento, sem a incidência de juros e correções monetárias.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso I da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO GLOBAL;



9.2. Critérios de aceitabilidade de preços

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

9.3. Regime de execução

9.3.1. O regime de execução do contrato será empreitada por preço global.

9.4. Das exigências de habilitação

9.4.1. 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:

a) SICAF;

b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União
<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/> ;

c) Consulta de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados;

9.5. 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.

9.6. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, será realizada diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



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

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

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

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

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

9.12. 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

9.13. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.14. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza:

9.14.1. Habilitação jurídica

9.14.1.1. 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;

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



- 9.14.1.3.** 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>;
- 9.14.1.4.** 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;
- 9.14.1.5.** 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 nº 77, de 18 de março de 2020;
- 9.14.1.6.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.14.1.7.** 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;
- 9.14.1.8.** 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;
- 9.14.1.9.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.14.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém

ESTADO DE SÃO PAULO

- 9.14.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.14.2.2.** 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.
- 9.14.2.3.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.14.2.4.** 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;
- 9.14.2.5.** 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;
- 9.14.2.6.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.14.2.7.** 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;
- 9.14.2.8.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Fone/Fax (13) 3421-4450

Rua João Mariano Ferreira, 229 – Vila São Paulo – CEP 11740-000 – Itanhaém - SP



9.14.2.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.14.2.10. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

9.14.2.11. 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.

9.14.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.14.3.1. Certidão negativa de falência ou recuperação Judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica, com data de expedição limitada a 60 (sessenta) dias.

9.14.3.2. No caso de empresa em recuperação judicial, deverá apresentar Plano de Recuperação, devidamente homologado pelo juízo, em vigência, e que demonstre a capacidade de atendimento das exigências para a comprovação econômico-financeira previstas no edital.

9.14.4. Qualificação Técnica

9.14.4.1.1. Certidão de Registro de Pessoa Jurídica com a regularidade do licitante junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA e/ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, dentro de seu prazo de validade e com jurisdição na sua sede.

9.14.4.1.1.1. Em se tratando de empresa de engenharia não registrada no CREA do Estado de São Paulo deverá apresentar o registro do CREA do Estado de origem, ficando a licitante vencedora obrigada a apresentar o visto do CREA de São Paulo antes da assinatura do contrato.

9.14.4.1.1.2. Apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificada, em nome do licitante, onde fique comprovado que o licitante executou serviços compatíveis com a pretendida contratação, com área construída mínima de 380m².



10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os valores estimados serão estipulados levando em consideração os preços praticados no mercado, consoante as regras estabelecidas no art. 23 da Lei Federal Nº 14.133/2021, assim como as previsões contidas no art. 27 da Resolução da Câmara Municipal de Itanhaém Nº 511/2024, que regulamenta as normas e procedimentos atinentes à pesquisa, através do Departamento de Patrimônio e Suprimentos.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes deste pregão correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias, e futuras se necessário: 3390-39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA.

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

Itanhaém, 20 de maio de 2024

ANA LUCIA DA SILVA BORGES

DIRETORA DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS