

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

TERMO DE REFERÊNCIA 04/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em serviços de Assistência Técnica de Manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças em um elevador instalado no prédio central da Prefeitura de Lages, especificamente onde estão localizados os departamentos da Secretaria de Administração e Fazenda e da Procuradoria Geral do Município, sito à Rua Benjamin Constant, 13 – Centro – Lages – SC, CEP 88.501-900, conforme exigências estabelecidas neste Termo de Referência, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõe, o critério de julgamento adotado será o de **Menor Preço Global** do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital quanto às especificações do objeto.

DESCRIÇÃO PEÇAS	QTIDADE	UND
CABO DE AÇO 3/8 X 19	200	MT
TIRANTE 3/8 COM MOLLA	8	UND
CLIPS CABO DE AÇO 3/8	22	UND
BOTÃO DE EMERGÊNCIA CORPO PLASTICO COM CHAVE	1	UND
SISTEMA DE ALARME DE ILUMINAÇÃO DE EMERGÊNCIA	1	UND
SIRENE 12V	1	UND
PLACA	1	UND
BLOCO PARA CONTATO AUXILIAR	1	UND
ROLAMENTO	2	UND

DESCRIÇÃO SERVIÇOS
MÃO DE OBRA ESPECIALIZADA
SERVIÇOS DE USINAGEM, TORNEARIA E SOLDA

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 2.1- O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato.

3. DETALHAMENTO DO CONTRATO

- 3.1- O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1- A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4.2- O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual por motivos de que o PCA não foi elaborado para 2024.

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

5.1- A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 - Sustentabilidade

Os serviços serão prestados de acordo com os critérios de sustentabilidade ambiental, especialmente no que se refere a:

- I Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços;
- II Seguir as normas técnicas de saúde, higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- III Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício;
- IV Repassar a seus empregados todas as orientações referentes às ações de redução de consumo de energia e água;
- V Utilizar produtos de baixo impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- VI Racionalizar o uso de substâncias potencialmente tóxico-poluente;
- VII Fazer uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais;

6.2 - Subcontratação

a. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.3 – Garantia da contratação

a. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Vistoria

- a.** A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível 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 08 horas às 12 horas, das 14:00 às 18:00 junto a(o) fiscal deste Contrato. Se a mesma não achar necessário a vistoria deverá assinar termo de responsabilidade entregue por este fiscal.
- b.** Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- c.** 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.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

7.1- Início da execução do objeto: em até 05 dias da emissão da nota de empenho.

7.2- Para execução dos serviços, será necessário observar:

a) Os serviços de limpeza dos equipamentos abrangem: limpeza completa (do local onde serão realizados os trabalhos).

b) A empresa deve garantir o fornecimento das peças e materiais básicos para conserto dos equipamentos, referente ao item 1 do quadro de especificações do serviço, que consta no tópico 1.1 desse termo de referência.

c) Após a realização da manutenção a empresa deverá apresentar relatório contendo a descrição do procedimento realizado bem como um checklist de todos os itens verificados. Os relatórios devem ser repassados ao fiscal do contrato, dentro de 48h, via e-mail ou entrega do documento físico.

d) Na proposta de preço deverão estar inclusos todos os custos necessários ao atendimento do objeto, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações trabalhistas e previdenciárias, taxas, fretes, transportes, carga e descarga, garantia dos materiais e seguros incidentes ou que venham a incidir sobre o fornecimento.

e) A Contratada deverá assegurar que a prestação dos serviços será sempre realizada por profissionais técnicos qualificados.

f) A Contratada se responsabilizará pelo fornecimento de vestimentas adequadas para a execução dos serviços, bem como por todos os equipamentos de proteção individual – EPI's necessários e de observância obrigatória de acordo com as Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho.

g) A Contratada se responsabilizará por qualquer tipo de dano cometido aos equipamentos durante os serviços de manutenção e deverá providenciar o conserto dos mesmos sem ônus para a contratante.

h) A Contratada deverá realizar testes de funcionamento após o término dos serviços de manutenção sempre na presença de um dos responsáveis da equipe técnica das Secretarias: Administração e Fazenda e da Procuradoria Geral do Município.

i) A Contratada deverá oferecer garantia de no mínimo, 01 (um) ano sobre as manutenções realizadas no item 1 do quadro de especificações do serviço, que consta no tópico 1.1 desse termo de referência.

7.3 A contratada será responsável pelas manutenções, instalação e desinstalações, entrega, dos itens do objeto licitado, no endereço indicado pela contratante;

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

7.4 A contratada deverá manter funcionário responsável pelo gerenciamento dos serviços, com autonomia de representante, para tratar com o contratante de assuntos relacionados à execução do objeto;

7.5 O serviço deverá ser realizado, de segunda a sexta-feira, em horário administrativo das 8h às 12h e das 14h às 18h, em dias úteis, caso seja necessário horário diferenciado e/ou finais de semana, devido às peculiaridades do serviço, deverá ser realizada autorização prévia dos integrantes da fiscalização, bem como agendamento prévio com o responsável pelo Setor competente;

7.6 Fazer inspeção inicial de todos os componentes e montar o plano que trata dos procedimentos, rotinas e periodização para manutenção preventiva, visando prevenir situações que possam gerar falhas ou defeitos no equipamento;

7.7 Apresentar Plano de Manutenção, Operação e Controle do equipamento, em até 05 (cinco) dias úteis, na Secretaria: Administração e Fazenda e Procuradoria Geral do Município.

7.8 Os serviços serão solicitados via e-mail formalizando o pedido através de ordem de serviço pelo servidor responsável, indicando a definição dos serviços a serem realizados;

7.9 Efetivado o serviço, o objeto será recebido:

Provisoriamente, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis pelo responsável, para efeito de posterior verificação da conformidade dos serviços prestados; definitivamente, após o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados da data da assinatura da Ordem de Serviço, uma vez verificado o atendimento integral de seu objeto, funcionamento, quantidade e especificação constantes na ordem de serviço;

7.10 Todos os equipamentos, ferramentas e materiais necessários para execução dos serviços serão de responsabilidade única da empresa contratada;

7.11 Após a execução, todo resto de materiais dos serviços ora contratado devem ser removidos pela empresa **CONTRATADA**, assim como, proceder com a limpeza e varrição do local, dando a destinação ambientalmente adequada para os materiais recicláveis ou reutilizáveis, observando todos as diretrizes fixadas pela Lei 12305/2010, que trata da Política Nacional de Resíduos Sólidos;

Local e horário da prestação dos serviços

7.12 Os serviços serão prestados no endereço relacionado abaixo, no horário das 08 às 12 e das 14 às 18 horas:

Endereço	
Secretaria de Administração e Fazenda	Rua: Benjamin Contant, 13 - Centro

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 8.1** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 8.2.** 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 (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 8.3** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 8.4** O fiscal do contrato anotará 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).
- 8.5** 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).
- 8.6** 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).
- 8.7** O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 8.8** Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 8.9** 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).
- 8.10** As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 8.11** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 8.12** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 8.13** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

Gestor do Contrato:

- 8.14** 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. (Decreto Municipal nº 20.682/2023, Art. 11).
- 8.15** 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. (Decreto Municipal nº 20.682/2023, Art. 11).
- 8.16** 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. (Decreto Municipal nº 20.682/2023, Art. 11).
- 8.17** O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto Municipal nº 20.682/2023, Art. 11).
- 8.18** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto Municipal nº 20.682/2023, Art. 11).
- 8.19.**O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto Municipal nº 20.682/2023, Art. 11).
- 8.20.**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.

9 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

9.1.1 A unidade de medida dos serviços contratados será a prestação do serviço de

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

manutenção preventiva e corretiva, conforme descrição detalhada neste termo de referência.

9.2 O pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme estabelecido neste Termo de Referência Do recebimento

9.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art.140, I, a, da Lei nº 14.133 e Art. 14 do Decreto Municipal nº 20.682, de 2023).

9.4.1 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.

9.4.2 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. (Decreto Municipal nº 20.682/2023, Art. 14).

9.4.3 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Decreto Municipal nº 20.682/2023, Art. 14).

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

9.5 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.

9.5.1 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.

9.5.2 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)

9.5.3. 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.

9.6 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.

9.7 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 04 (quatro) 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, obedecendo os seguintes procedimentos:

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

- 9.7.1** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, 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, conforme regulamento (art. 11, XI, Decreto nº 20.682/2023).
- 9.7.2** 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;
- 9.7.3** Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e **9.7.4** Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 9.7.4.** Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 9.8** 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.
- 9.9** Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
- 9.10** 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
- 9.11** Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 9.12** 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: 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;
 - f)** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 9.13** 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;
- 9.14** 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.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

- 9.15** A Administração 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.
- 9.16** 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.
- 9.17** 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.
- 9.18** 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.
- 9.19** 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.
- Prazo de pagamento:**
- 9.20** O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 9.21** 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 Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA de correção monetária. Forma de pagamento
- 9.22** O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 9.23** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 9.24** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 9.24.1** Independentemente do percentual de tributo inserido na nota fiscal, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 9.25** 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.

10 FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **DISPENSA**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

do critério de julgamento pelo **menor preço**.

Exigências de habilitação:

- 10.2** Habilidade jurídica Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 10.2.1** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 10.3** Habilidade fiscal, social e trabalhista
- 10.3.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 10.3.2** 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 nº1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 10.3.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.3.4** 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;
- 10.3.5** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital e Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 10.3.6** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 10.3.7** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/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.
- 10.3.8** 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.
- 10.4** Qualificação Econômico-Financeira
- 10.4.1** Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 10.4.2** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- Da Qualificação Técnica**
- 10.5.** Prova de registro e regularidade da Empresa e dos seu (s) responsável (is) Técnico (s) no CREA/CAU/CFT, com jurisdição no Estado em que for sediada a Empresa Proponente, em vigor na data estabelecida para entrega dos envelopes, pertinentes ao Certame;
- Da Qualificação Técnico Profissional:**
- 10.6** Comprovar que possui em seu quadro de pessoal, na data da entrega dos

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

envelopes, Profissional(is) de nível superior ou outro devidamente reconhecido(s) pela entidade competente, detentor(es) de Certidão(ões) ou Atestado(s) de Capacidade Técnica, passado(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, acompanhado da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico (CAT), emitida(s) e registrada(s) no CREA/CAU, que tenha executado ou esteja executando serviço(s) semelhante(s) ao objeto licitado;

10.7 Comprovar que o(s) Profissional(is) indicado(s), pertence(m) ao quadro de pessoal da Empresa, mediante apresentação da ficha de registro de empregados, autenticada junto a D.R.T. (Delegacia Regional do Trabalho) ou cópia da carteira de trabalho contendo as respectivas anotações de contrato de trabalho, constando a admissão do responsável técnico até a data da entrega da proposta, ou contrato específico de prestação de serviços e/ou no caso do profissional ser sócio da empresa, pela cópia do contrato social;

10.8. 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 contratá-lo(s) até a data da assinatura do contrato, se vencedora.

10.9 Declaração Formal, de que se compromete a apresentar no momento da assinatura do contrato:

a) Certificado NR33 - Norma Regulamentadora para Segurança em Saúde nos Trabalhos em Espaços Confinados, de no mínimo 03(três) funcionários contratados/credenciados;

b) Certificado NR35 - Norma Regulamentadora para Segurança em Saúde nos Trabalhos em Altura, de no mínimo 03(três) funcionários ontratados/credenciados;

Da Qualificação Operacional:

10.10. Comprovar através de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por Pessoa Jurídica de Direito Público ou Privado, em nome do Licitante, a execução de serviço(s) similar(es) e compatível(is) com objeto da presente licitação.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FAZENDA

[Digite aqui]

11 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 18.301,25 (Dezoito mil, trezentos e um reais e vinte cinco centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela do item **1.1.**

Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

11.1.2 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.3 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

11.1.4 Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou

11.1.5 Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

12 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

12.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

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

Lages, 17 de julho de 2024.

Iran Damasceno
Gestor
