

**AVISO DE CONTRATAÇÃO DIRETA ART. 75, II,
DA LEI FEDERAL Nº. 14.133/2021
DISPENSA DE LICITAÇÃO / REQUISIÇÃO N.º 24/2024**

TERMO DE REFERÊNCIA N.º 006/2024

Informações Básicas

UASG: 930489 - FUNDAÇÃO INST.DE PREV.SOC.DOS SERV.SAO FRAN

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXXIII, “a” e “i” da Lei Federal n.º 14.1333/2021)

1.1. Objeto da Contratação

Contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para limpeza de uma sala comercial que abriga a sede da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul (IPRESF). O local de execução dos serviços está situado na Rua Barão do Rio Branco, nº 377, 4º andar, Centro, São Francisco do Sul/SC. As condições e exigências para a execução dos serviços estão detalhadas neste instrumento.

ITEM	OBJETO	CAT SER	UN MEDIDA	QTDE.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	01 recepção 07 salas administrativas 01 sala arquivo/ deposito 01 sala pericia 01 cozinha 1 banheiro feminino (4 sanitarios) 1 banheiro masculino (4 sanitarios) Totalizando 506 m2 (12 HORAS SEMANAIS, e 48 HORAS MENSAIS) Conforme especificações do Termo de Referência parte integrante deste processo.	25194	MESES	12	R\$ 2.200,00	R\$ 26.400,00

1.2. O objeto desta contratação não é considerado um bem de luxo, conforme o Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. Prazo de Vigência

O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, contados da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por sucessivos períodos, limitado a 60 (sessenta) meses, na forma do art. 106 e 107, da Lei nº 14.133/2021. O contrato ou outro instrumento equivalente que o substitua conterá detalhes

específicos sobre as regras aplicáveis durante o período de vigência, respeitando as condições, quantidades e exigências especificadas neste documento.

1.4. Estimativa do Valor da Contratação

Para a formação do preço, foi realizada uma pesquisa de mercado com no mínimo três fontes distintas, conforme previsto no artigo 23 da Lei 14.133/2021. O valor estimado da contratação é de R\$ 26.400,00 (vinte e seis mil e quatrocentos reais), correspondendo a um valor mensal de R\$ 2.200,00 (dois mil e duzentos reais).

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXXIII, “b” da Lei Federal n.º 14.1333/2021)

2.1. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

2.2. A Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul (IPRESF) necessita de serviços especializados de limpeza, asseio e conservação para manter as condições adequadas de higiene e salubridade nas suas instalações. Esses serviços são essenciais para garantir um ambiente seguro e saudável tanto para os funcionários quanto para os visitantes, promovendo a eficiência e o bem-estar no ambiente de trabalho.

2.2.1. O serviço de limpeza e conservação predial constitui serviço de natureza continuada, ou seja, que não pode sofrer descontinuidade, uma vez que o IPRESF não possui em seu quadro de funcionários servidor para a devida função. Tendo em vista que o serviço de limpeza e conservação predial é essencial e de relevante interesse público, devendo ser prestado de forma ininterrupta visando atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, para assegurar a limpeza e conservação predial

2

2.3. Descrição das Necessidades

2.3.1. A contratação de uma empresa especializada é fundamental para atender às seguintes necessidades:

- a) Manter os padrões de limpeza necessários para garantir a saúde e o conforto dos ocupantes do espaço, minimizando riscos de doenças e promovendo um ambiente agradável e produtivo.
- b) A conservação adequada das instalações contribui para um ambiente de trabalho eficiente e organizado, refletindo positivamente na imagem institucional da IPRESF.
- c) A empresa contratada deve seguir rigorosamente as normas de segurança e regulamentos ambientais, assegurando que os serviços de limpeza não representem riscos para a saúde dos ocupantes ou para o meio ambiente.

2.3.2. A contratação é imprescindível para garantir que:

- a) Um ambiente limpo e bem conservado é essencial para a operação contínua das atividades da IPRESF e para a satisfação dos seus usuários.

- b) A contratação assegura que os serviços atendam às exigências legais e normativas em termos de segurança, saúde e meio ambiente.
- c) Um ambiente bem cuidado contribui para o bem-estar dos funcionários e a boa imagem da instituição, refletindo a seriedade e o compromisso da IPRESF com seus colaboradores e visitantes.

2.4. A necessidade da contratação está alinhada com os objetivos institucionais de promover um ambiente de trabalho seguro e eficiente, garantindo a continuidade das operações do IPRESF e a satisfação dos seus segurados e colaboradores.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, XXXIII, “c” da Lei Federal n.º 14.133/2021)

3.1. Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação

Considera-se prestação de serviços de limpeza, asseio e conservação todas as atividades que visam proporcionar condições adequadas de salubridade e higiene, com fornecimento de mão de obra qualificada para atender às necessidades da Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul (IPRESF).

3.2. Estimativa de Custos

Os serviços serão contratados para a limpeza da área interna, com uma estimativa de custo por metro quadrado sendo 506m². Essa estimativa levará em consideração a peculiaridade do local, a produtividade necessária, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço, bem como as condições específicas das instalações. A solução a ser contratada será remunerada com base na área física a ser limpa, estabelecendo-se estimativas de custo pelas horas diárias de serviço, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições dos locais a serem limpos e conservados.

3.3. Local de Prestação dos Serviços

Os serviços serão executados nas dependências da sede do IPRESF, localizada na Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, 4º andar, Centro, São Francisco do Sul/SC.

3.4. Fase de Planejamento

3.4.1. Definição de Requisitos: Identificar e documentar os requisitos específicos para limpeza e conservação da sala comercial, considerando os tipos de piso, móveis, equipamentos e quaisquer áreas que requeiram cuidados especiais.

3.4.2. Seleção de Insumos e Materiais: Selecionar produtos de limpeza que sejam eficientes e seguros para o ambiente e seus ocupantes, garantindo a compatibilidade com os materiais da sala, como pisos de madeira, carpetes e vidros. Priorizar produtos certificados ambientalmente e que minimizem o impacto ambiental.

3.4.3. Desenvolvimento do Plano de Trabalho: Elaborar cronogramas de limpeza regular, incluindo tarefas diárias, semanais, mensais e ocasionais. Definir protocolos para a gestão de resíduos, com ênfase na reciclagem e descarte seguro.

3.5. Fase de Implementação

3.5.1. Execução dos Serviços: Realizar os serviços conforme o plano de trabalho estabelecido, assegurando que todas as áreas sejam adequadamente limpas e conservadas.

3.5.2. Monitoramento e Controle: Implementar um sistema de controle de qualidade para monitorar a execução dos serviços, incluindo inspeções regulares e coleta de feedback dos usuários do espaço.

3.6. Fase de Operação

3.6.1. Manutenção Contínua: Garantir a continuidade dos serviços de limpeza e conservação, ajustando as práticas conforme necessário para responder a mudanças nas condições do ambiente ou nas necessidades dos usuários.

3.6.2. Gestão de Recursos: Monitorar o uso de materiais e insumos para evitar desperdícios e garantir a eficiência dos serviços.

3.6.3. Atualização de Procedimentos: Revisar e atualizar os procedimentos de limpeza e conservação periodicamente, considerando inovações tecnológicas, novos produtos ou alterações nas normas legais e ambientais.

3.7. Fase de Avaliação e Encerramento

3.7.1. Avaliação de Desempenho: Realizar uma avaliação final do desempenho da empresa contratada, considerando a qualidade dos serviços prestados, a satisfação dos usuários e o cumprimento das cláusulas contratuais.

3.7.2. Encerramento do Contrato: Formalizar o encerramento do contrato, assegurando que todos os requisitos contratuais foram cumpridos e que não restam pendências a serem resolvidas.

3.8. Considerações Adicionais

3.8.1. Saúde e Segurança: Priorizar a saúde e segurança dos funcionários e ocupantes do espaço, garantindo que as práticas de limpeza não comprometam a qualidade do ar ou introduzam riscos químicos.

3.9. Conclusão

Considerando todas as etapas do ciclo de vida do objeto, desde o planejamento e execução até a operação e encerramento, busca-se garantir a eficácia, eficiência e durabilidade dos serviços contratados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXXIII, “d” da Lei Federal n.º 14.133/2021)

4.1. REQUISITOS DE QUALIDADE

4.1.1. Embora os produtos de limpeza sejam fornecidos pela contratante, o profissional da empresa contratada deverá saber utilizá-los de maneira eficiente e segura, conforme as instruções e especificações de uso.

4.1.2. O serviço prestado deve garantir altos padrões de higiene e salubridade, assegurando a proteção da saúde dos ocupantes do espaço.

4.2. REQUISITOS DE SEGURANÇA

4.2.1. O profissional da empresa contratada deve utilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e seguir as normas de segurança do trabalho para evitar acidentes e proteger sua saúde e a dos demais.

4.2.2. A Contratante deverá fornecer ao profissional os equipamentos de proteção individual (EPI's) adequados ao risco a que ele estiver exposto, em perfeito estado de conservação e funcionamento, antes de iniciar a prestação dos serviços nas dependências da Contratante.

4.2.3. O(s) EPI(s) relacionado(s) neste Termo de Referência são de fornecimento obrigatório aos trabalhadores terceirizados:

- a) Luva;
- b) Máscara;
- c) Avental.

4.3. REQUISITOS ADMINISTRATIVOS

4.3.1. Documentação Necessária: A empresa contratada deve apresentar a documentação necessária para habilitação, como RG, CPF do sócio proprietário ou administrador, comprovante de endereço, certidões negativas de débitos e, se aplicável, comprovante de regularidade fiscal.

4.3.2. Responsabilidade Civil: É recomendável que a empresa possua algum tipo de seguro de responsabilidade civil que cubra eventuais danos causados a terceiros ou ao patrimônio da contratante durante a execução dos serviços.

4.4. REQUISITOS DE SUSTENTABILIDADE

4.4.1. Gestão de Resíduos: A empresa contratada deve adotar práticas sustentáveis para a gestão de resíduos, incluindo a separação e destinação adequada dos mesmos, conforme as normas ambientais.

4.4.2. Produtos Sustentáveis: Embora os produtos de limpeza sejam fornecidos pela contratante, a empresa contratada deve utilizá-los de forma consciente e responsável, priorizando a minimização de impactos ambientais.

4.5. REQUISITOS DE CONFORMIDADE LEGAL

4.5.1. Conformidade com a Legislação: A empresa contratada deve estar em conformidade com todas as leis e regulamentos aplicáveis, incluindo normas trabalhistas, de segurança e ambientais.

4.5.2. Fiscalização e Auditoria: A empresa contratada deve estar disponível para auditorias e fiscalizações, fornecendo as informações e documentos necessários para verificação da conformidade dos serviços prestados.

4.6. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de limpeza serão realizados mensalmente sendo executado três vezes por semana, com preferência nas segundas, quartas e sextas-feiras, e de preferência no horário das 8h00 às 12h00, podendo o horário ser adaptado entre as partes para o fiel cumprimento da carga horária. Caso haja feriado durante a semana, o serviço deverá ser compensado em outro dia dentro da mesma semana e mês, para assegurar o cumprimento da carga horária contratada.

4.6.1. O funcionário da empresa deverá usar o seguinte vestuário durante a prestação dos serviços:

- a) Calça: Tecido bi-stretch, gabardine, 100%, poliéster, elástico na cintura, reta, com 2 bolsos;
- b) Camisa: Malha PV ou similar, reta, gola careca ou redonda, 88% poliamida e 12% elastano;
- c) Calçado: Botina de segurança, em couro, sem ponteira e confortável, atendendo as exigências das Normas de Segurança do Trabalho

5. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar uma vistoria nas instalações do local onde os serviços serão executados. A vistoria deverá ser agendada com antecedência, e será acompanhada por um servidor designado para esse fim (FISCAL DE CONTRATO). O agendamento pode ser feito de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min, no seguinte endereço: Rua Barão do Rio Branco, n.º 377, 4º andar, Centro, São Francisco do Sul/SC.

5.2. O período para realização da vistoria iniciará no primeiro dia útil após a publicação do Edital e se estenderá até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública. Os licitantes são encorajados a agendar a vistoria dentro deste prazo para garantir o conhecimento completo das condições do local.

5.2.1. Para realizar a vistoria, o licitante ou seu representante legal deverá apresentar documento de identidade civil e um documento emitido pela empresa, comprovando sua habilitação para realizar a vistoria. A identificação adequada é obrigatória para o acesso ao local.

5.3. A vistoria é facultativa, mas a sua não realização não poderá ser usada como argumento para alegações posteriores de desconhecimento das instalações ou dúvidas sobre as condições do local de prestação dos serviços. A licitante vencedora será responsável por todos os ônus decorrentes da execução dos serviços, independentemente de ter realizado a vistoria.

5.4. Após a vistoria, a licitante deverá assinar uma declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais necessárias para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Essa declaração será um reconhecimento formal de que o licitante entende as condições e requisitos específicos do local de prestação dos serviços. **(Anexo I – Termo de Referência)**

6. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (art. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei n. 14.133/2021)

6.1. A execução dos serviços será realizada três vezes por semana, com preferência nas segundas, quartas e sextas-feiras, das 8h00 às 12h00, totalizando uma carga horária de 4 horas diárias e 12 horas semanais. A dinâmica de execução será organizada da seguinte forma:

- a) O início da execução do objeto será a partir de setembro de 2024, em até 2 (dois) dias a partir da assinatura do contrato;
- b) Após a assinatura do contrato, deverá ocorrer reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que tratará das 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 assuntos.

6.1.1. ÁREAS INTERNAS – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS – METODOLOGIA DE REFERÊNCIA

6.1.1.1. SERVIÇOS DIÁRIOS

- Remover o pó de mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e demais móveis, incluindo aparelhos elétricos e extintores de incêndio, utilizando pano úmido;
- Remover e proceder à limpeza de capachos e tapetes;
- Remover o pó dos pisos, incluindo áreas sobre pisos elevados;
- Varrer os pisos de cimento;
- Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante desinfetante duas vezes ao dia, se necessário;
- Limpar os pisos dos sanitários e copas com saneantes domissanitários uma vez ao dia;
- Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido conforme necessário;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-os para o local indicado pela Administração;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- Passar pano úmido com álcool no tampo das mesas e assentos da copa;
- Limpar telefones com flanela e produtos adequados.

6.1.1.2. SERVIÇOS SEMANAIS

- Lavar o piso da recepção e cozinha;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica e portas de vidro com produtos adequados;
- Lustrar mobiliário envernizado e passar flanela em móveis encerados;
- Limpar forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir metais como válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Executar outros serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.1.1.3. SERVIÇOS MENSAIS

- Limpar vidros das janelas, tanto na área interna quanto externa;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar persianas com produtos adequados;
- Remover manchas das paredes;
- Limpar portas, grades, basculantes e caixilhos;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Executar outros serviços considerados necessários à frequência mensal.

6.2. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- **Flexibilidade de Horário:** Caso haja feriado, o serviço deve ser compensado em outro dia dentro do mesmo mês para garantir o cumprimento da carga horária contratada, devendo ser expressamente combinado com a chefia ou o fiscal do contrato.

- **Qualidade dos Serviços:** Os serviços devem ser realizados conforme as especificações e metodologias descritas, garantindo a manutenção da higiene e salubridade do ambiente.

6.2.1. A CONTRATADA deverá manter um quadro de pessoal suficiente para o atendimento aos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, licença, falta ao serviço ou demissão de empregados, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços, cujo controle de frequência será de inteira responsabilidade da contratada.

Materiais a serem disponibilizados

6.3. Para garantir a adequada execução dos serviços de limpeza, a Contratante fornecerá todos os materiais, produtos de limpeza, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

6.3.1. Os materiais fornecidos incluirão, mas não se limitarão a:

- Produtos de limpeza, como desinfetantes, detergentes e desodorizantes;
- Equipamentos de limpeza, vassouras, rodo, MOPs e esfregões;
- Ferramentas e utensílios, como panos, escovas e baldes.

6.4. A Contratada deverá utilizar exclusivamente os materiais fornecidos pela Contratante para a realização dos serviços, conforme as instruções de uso e as especificações técnicas fornecidas.

6.4.1. Os serviços contratados deverão ser executados em conformidade com os critérios de sustentabilidade, priorizando:

- Uso de materiais recicláveis ou reutilizáveis, sempre que possível;
- Redução do consumo de recursos naturais e energia durante a execução dos serviços;
- Gestão adequada de resíduos, com a separação, recolhimento e destinação final de acordo com as normas ambientais;
- Promoção de práticas que contribuam para a minimização dos impactos ambientais negativos.

6.5. Caso haja necessidade de materiais adicionais ou específicos para o desempenho das atividades, a Contratada deverá comunicar a CONTRATANTE com antecedência, para que as providências necessárias sejam tomadas.

7. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

7.1. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS:

7.1.1. A proposta de preços, cuja validade é definida pela Administração em 60 (sessenta) dias, deverá ser preenchida em língua portuguesa e estar digitada ou digitalizada com clareza, em 1 (uma) via, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da LICITANTE, ou com carimbo,

ou ainda impressa por processo eletrônico com indicação do número da Dispensa de Licitação, contendo a razão social, inscrição, CNPJ e endereço completo da proponente e estar devidamente assinada pelo representante legal da empresa, podendo ser assinatura digital.

7.1.2. Serão vedadas propostas apresentadas em condições ou vinculadas de alguma forma, à de outro licitante.

7.1.3. Na proposta de preços deverá constar:

7.1.3.1. Razão social da LICITANTE, n.º do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, n.º da conta corrente, agência e respectivo banco para depósito, e endereço eletrônico (e-mail);

7.1.3.2. Os preços unitários e totais em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando as quantidades constantes no presente TERMO DE REFERÊNCIA;

7.1.3.3. Havendo divergência entre os algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

7.1.3.4. Indicação individualizada das características e descrições compatíveis com o os que estejam sendo cotados e deverão estar de acordo com as exigências constantes no TERMO DE REFERÊNCIA, não admitindo propostas alternativas.

7.2.1. Na formulação da proposta deverão estar incluídos todos os insumos que compõem, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

7.2.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

8. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, II, da LeiFederal n.º14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de **menor preço do valor global**;

Exigências de Habilitação

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

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

8.2.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

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

8.2.4. O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

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

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

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

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

8.2.9. 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.

8.2.10. Para fins de habilitação e contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

Habilitação Jurídica

8.3. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.4. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.5. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

8.6. Decreto de Autorização, devidamente arquivado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.8. 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 n.º 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

8.11. 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

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

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

8.14. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor com a apresentação das devidas CNDs Estadual e Municipal, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.15. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual, estará isento da apresentação da declaração por não atender os requisitos do disposto no art. 116 da Lei Federal n.º 14.133/21.

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.17. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, alterada de acordo com a Lei complementar n.º 155/2016, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei n.º 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.19. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.19.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.19.2. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.19.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.19.4. 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.

8.20. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

8.21. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (art. 6º, XXXIII, “g” da Lei Federal n.º 14.1333/2021)

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

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

9.1.1.1. não produziu os resultados acordados;

9.1.1.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

9.1.1.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.1.1.4. O pagamento à CONTRATADA será realizado pelo período mensal trabalhado.

Do recebimento

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, II, a, da Lei nº 14.133 de 2021)

9.3. 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. 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.

9.5. 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.

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

9.7. 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 espe previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.7.1. 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;

9.7.2. 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.

9.7.3. 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](#))

9.7.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.7.5. 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.

9.7.6. 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.

9.7.7. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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:

9.7.8. 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.

9.7.9. 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;

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

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

9.7.12. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.7.13. 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 pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

9.7.15. 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

9.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

9.9. 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 II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

9.10. 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:

9.10.1. o prazo de validade;

9.10.2. a data da emissão;

9.10.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.10.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.10.5. o valor a pagar; e

9.10.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.11. 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;

9.12. 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.

9.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas ([INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018](#)).

9.13.1. Em caso de impossibilidade de consulta ao SICAF, a administração realizará as consultas individuais à documentação exigida para a habilitação discal, social e trabalhista.

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. 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.

9.17. 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

9.18. 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.

9.19. 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 IPCA-IBGE de correção monetária, juros de 0,33% ao dia com multa de 2%.(esses valores devem ser confirmados conforme consta no processo).

Forma de pagamento

9.20. O pagamento será realizado através de BOLETO BANCÁRIO (preferencialmente), ou por transferência via PIX ao banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

9.22. 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, especialmente na forma do Decreto Municipal n.º 4285/2023.

9.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n.º 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.

Antecipação de pagamento

9.24. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

9.25. Não será permitida a cessão de crédito.

Da Repactuação dos Preços

9.26. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado e demonstração analítica de variação de custos.

a) O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

b) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

c) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

9.26.1. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

9.26.2. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

9.26.3. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

9.26.4. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021).

9.26.5. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

9.26.6. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

9.26.7. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

9.26.8. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

9.26.9. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.

9.26.10. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

9.26.11. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

9.26.12. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

9.26.13. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

9.26.14. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

9.26.15. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

9.26.16. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

9.26.17. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei n. 14.133/2021).

10.1. Para assegurar a execução eficiente e eficaz dos serviços contratados, garantindo que todas as cláusulas e condições estabelecidas sejam cumpridas conforme o estipulado no contrato. Este modelo busca promover a transparência, a qualidade dos serviços e a conformidade com as normas legais e contratuais.

RESPONSÁVEIS

Gestor do Contrato

10.2. O Gestor do Contrato é designado pela CONTRATANTE e responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, garantindo o cumprimento das condições estabelecidas, a qualidade dos serviços e a solução de eventuais problemas que possam surgir.

Fiscal do Contrato

10.3. O Fiscal do Contrato é designado pela CONTRATANTE através de Portaria e atua na verificação do cumprimento das cláusulas contratuais e na avaliação da prestação dos serviços, realizando inspeções periódicas e emitindo relatórios sobre o desempenho da Contratada.

Equipe de Apoio

10.4. A Equipe de Apoio é designada para auxiliar o Gestor e o Fiscal do Contrato, quando necessário, no acompanhamento das atividades e na comunicação com a Contratada.

Preposto da Contratada

10.5. 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.

10.6. A Contratada deve notificar a Contratante com antecedência sobre qualquer substituição do Preposto, apresentando um novo representante com qualificação equivalente.

10.7. A CONTRATADA deve notificar a CONTRATANTE por escrito sobre a substituição do Preposto com uma antecedência mínima de 2 dias úteis antes da efetiva mudança.

10.8. A notificação deve incluir a identificação do novo Preposto, além de uma justificativa para a substituição.

10.9. Garantir uma transição suave e eficiente entre o Preposto antigo e o novo, com a transferência adequada de informações e responsabilidades.

10.10. Após a conclusão do processo de substituição, a Contratada deve fornecer documentação final que comprove a efetiva contratação do novo Preposto.

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

Inspeções e Relatórios

10.11. O Gestor e o Fiscal do Contrato realizarão inspeções periódicas para verificar a conformidade dos serviços prestados com o contrato. As inspeções podem ser realizadas de forma programada ou de forma emergencial, conforme a necessidade.

10.12. O Fiscal do Contrato deverá elaborar relatórios regulares sobre o desempenho da Contratada, identificando eventuais desvios e sugerindo ações corretivas. Relatórios adicionais poderão ser solicitados a qualquer momento para avaliação detalhada.

10.13. 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](#)).

10.14. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência ([Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º](#)).

10.15. Para garantir a qualidade dos serviços prestados, serão adotados os seguintes indicadores de desempenho:

- Indicador de conformidade técnica: Avaliação da aderência aos requisitos técnicos especificados.
- Indicador de pontualidade: Medição do cumprimento dos prazos estabelecidos no cronograma.
- Indicador de satisfação do cliente: Realização de pesquisas de satisfação com os usuários dos serviços.
- Indicador de sustentabilidade: Monitoramento da aderência às práticas sustentáveis definidas.

10.15.1. Esses indicadores serão monitorados continuamente, e o desempenho será avaliado em relatórios periódicos.

COMUNICAÇÃO E REUNIÕES

Comunicação

10.16. Estabelecer uma comunicação clara e eficiente entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA para troca de informações, esclarecimento de dúvidas e resolução de problemas.

10.17. 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](#)).

10.18. 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](#)).

Reuniões

10.19. Reuniões entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA podem ser realizadas para discutir o andamento dos serviços, resolver problemas e promover ajustes caso necessário.

NOTIFICAÇÕES E GESTÃO DE MUDANÇAS

Notificações de Impactos

10.20. A Contratada deverá notificar a Contratante sobre qualquer situação que possa impactar a execução dos serviços, e vice-versa, para garantir que ambas as partes estejam sempre informadas e possam tomar ações apropriadas.

Alterações Contratuais

10.21. Qualquer alteração no contrato, seja em termos de escopo, prazos ou custos, deverá ser solicitada formalmente e aprovada pelas partes conforme o processo de alteração contratual estabelecido.

10.22. As mudanças propostas serão analisadas e aprovadas pela CONTRATANTE, considerando a viabilidade e a necessidade de ajustes no contrato.

Resolução De Conflitos

10.23. Estabelecimento de um procedimento para a Contratada registrar reclamações ou solicitações de revisão de decisões, que serão avaliadas e respondidas pela Contratante.

10.24. Em caso de conflitos que não possam ser resolvidos amigavelmente, as partes podem recorrer a processos de mediação ou arbitragem, conforme previsto na legislação aplicável.

ENCERRAMENTO DO CONTRATO

Avaliação Final

10.25. Realização de uma avaliação final do contrato para assegurar que todas as obrigações foram cumpridas e que não há pendências.

Documentação de Encerramento

10.26. Formalização do encerramento do contrato com a emissão de documentos que confirmem a conclusão dos serviços e o cumprimento das cláusulas contratuais.

10.27. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

10.28.1. 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](#)).

10.28.2. 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](#)).

10.28.3. O contratado deverá indicar preposto aceito pela Administração que esteja à disposição no local para representá-lo na execução do contrato ([Lei nº 14.133/2021, art. 118](#)).

10.28.4. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

10.28.5. 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).

10.28.6. 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).

10.28.7. 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).

10.28.8. 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).

10.28.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).

10.28.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.

10.28.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a Certidão Negativa de Débitos Estaduais e Municipais, caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

10.29. Disposições Gerais

10.29.1. O não cumprimento das obrigações contratuais, parcial ou integralmente, sujeitará a contratada às penalidades previstas na legislação vigente, incluindo:

- Advertência;
- Multa proporcional ao valor do contrato, calculada em [especificar percentual];
- Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

As penalidades serão aplicadas após processo administrativo, garantindo o direito à ampla defesa e ao contraditório.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do IPRESF.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Unidade Orçamentária	24001 – Fundação Instituto de Previdência Social dos Servidores de São Francisco do Sul.
Projeto Atividade	2079 – Manutenção das Atividades Administrativas do IPRESF
Elemento de Despesa	3339039 16 – Manutenção e Conservação bens imóveis
Vínculo do Recurso	180270000000 – Taxa Administrativa

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

São Francisco do Sul, 28 de agosto de 2024.

ELABORADO POR:

APROVADO POR:

22

SÂMMELLA C. MENDES DA ROCHA PIRES

Diretora de Gestão de Pessoas e Suprimentos – IPRESF

IDELSON ALVES PORTO

Presidente - IPRESF



ANEXO I MODELO DE TERMO DE VISTORIA

_____ (nome da empresa)_____, CNPJ n.º_____, sediada
_____ (endereço)_____, por intermédio de seu representante legal infra assinado, e para os
fins da Dispensa de Licitação n.º 14/2024, DECLARA expressamente, sob as penas da lei, que:

a) vistoriou o imóvel relacionado no item 1.1 do Termo de Referência, onde serão prestados os respectivos serviços, estando ciente das condições existentes, e o que mais se fizer necessário para a perfeita execução dos serviços objeto da licitação, não podendo em hipótese alguma alegar desconhecimento das instalações, para efeito de orçamento.

b) que tem pleno conhecimento das condições do local e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o órgão licitador.

_____/SC, __ de _____ de ____.

Assinatura, nome e cargo do representante legal da empresa

OU

**ANEXO I
MODELO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE****DECLARAÇÃO**

_____ (nome da empresa), CNPJ nº _____, sediada _____ (endereço), por intermédio de seu representante legal infra assinado, e para os fins da Dispensa de Licitação nº 14/2024, , em razão do item 5.4 do referido Termo de Referência, DECLARA expressamente que:

- a) Deixou de vistoriar o imóvel no qual será executado os serviços objeto da licitação acima referida e que, em virtude de não vistoriar o referido imóvel, ASSUME A RESPONSABILIDADE pela resolução de eventuais dificuldades na execução do objeto decorrentes da não efetivação de vistoria prévia no mesmo;
- b) JAMAIS alegará que desconhecia peculiaridades dos referidos imóvel no intuito de justificar ou de negar-se a corrigir quaisquer falhas ou omissões na prestação dos serviços objeto da Dispensa de Licitação nº 14/2024, e
- c) Tem ciência de que a omissão em vistoriar previamente o imóvel objeto da licitação acima referida, NÃO SERÁ ACEITA para quaisquer pretensões relativas à eventual majoração no valor dos referidos serviços.

_____/____, ____ de _____ de ____.

24

Assinatura e nome do representante legal**IPRESF**