



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO, SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, COM CONSULTORIA, ASSESSORIA, ORIENTAÇÃO TÉCNICA, VISTORIA, AVALIAÇÃO, PARECER TÉCNICO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS, MEDIÇÃO E OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES ÀS OBRAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE AMARAJI/PE**, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA ESPECIALIZADA PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO, SUPERVISÃO E GERENCIAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA, COM CONSULTORIA, ASSESSORIA, ORIENTAÇÃO TÉCNICA, VISTORIA, AVALIAÇÃO, PARECER TÉCNICO, ELABORAÇÃO DE PROJETOS, MEDIÇÃO E OUTRAS ATRIBUIÇÕES PERTINENTES ÀS OBRAS PÚBLICAS DO MUNICÍPIO DE AMARAJI/PE.	Mês	12	R\$ 12.062,60	R\$ 144.751,20
VALOR TOTAL					R\$ 144.751,20

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo.

1.3. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (Doze) Meses, contados da assinatura do Instrumento Contratual e sua divulgação acontecerá no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, prorrogável por até 10 (Dez) anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a interrupção pode comprometer a continuidade das atividades da Administração e cuja necessidade de contratação deve estender-se por mais um exercício financeiro.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 Nos termos do art. 74, inciso III, alínea “b” da Lei nº 14.133/2021, é dispensável a licitação quando se tratar de contratação que envolva serviços de natureza técnica especializada de natureza predominantemente intelectual com profissionais ou empresas de notória especialização, desde que fique demonstrada a singularidade do objeto e a compatibilidade com os objetivos institucionais da Administração.

2.2 A presente contratação tem como objeto a contratação de empresa de engenharia especializada para a realização de serviços de fiscalização, supervisão e gerenciamento de obras e serviços de engenharia no Município de Amaraji/PE, incluindo consultoria, assessoria, orientação



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

técnica, vistoria, avaliação, emissão de pareceres técnicos, elaboração de projetos, medições e demais atividades técnicas pertinentes à execução de obras públicas no âmbito municipal.

2.3 Trata-se de uma necessidade técnica e estratégica da Administração, considerando que a complexidade, a diversidade e a quantidade de obras em andamento e planejadas demandam conhecimento técnico altamente especializado, além de atuação contínua e integrada às etapas de planejamento, execução e controle dessas obras.

A atuação da empresa especializada permitirá à Administração Pública:

- Garantir maior rigor técnico e segurança na execução de obras e serviços de engenharia;
- Promover o efetivo controle de qualidade e conformidade das entregas contratadas com as normas técnicas aplicáveis;
- Minimizar riscos de falhas técnicas, retrabalhos e danos ao erário;
- Aumentar a eficiência e a economicidade na aplicação dos recursos públicos;
- Apoiar tecnicamente o corpo técnico da Prefeitura, que não dispõe, atualmente, de quadro funcional suficiente ou especializado para dar conta das demandas com a profundidade necessária.

2.4 Ressalte-se que a prestação dos serviços será executada por empresa ou equipe multidisciplinar com notória especialização, devidamente registrada junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), com experiência comprovada na área de fiscalização e gerenciamento de obras públicas, e com capacidade técnica compatível com as demandas do município.

2.5 Diante disso, a contratação mostra-se necessária, legítima e compatível com os objetivos institucionais do Município de Amaraji/PE/PE, uma vez que visa ao fortalecimento da governança pública, à boa gestão dos contratos de engenharia e à adequada execução das obras públicas municipais, alinhando-se com os princípios da eficiência, economicidade, legalidade e interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 Diante dos requisitos listados e considerando o levantamento de mercado, observou-se que o objeto ao qual se refere este Termo de Referência é passível de execução por empresas que apresentarem ampla competência na área administrativa, especialmente no que se refere aos procedimentos da Lei 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), garantindo o detalhamento e o atendimento das variadas demandas técnicas e jurídicas que a especificidade do objeto requer.

3.2 As especificações técnicas contidas no presente documento, inclusive quanto ao detalhamento, requisitos, características, e quantitativos do objeto da contratação, foram definidos por este(s) setor(es) demandante(s), com base em parâmetros técnicos objetivos, para a melhor consecução do interesse público, do qual está identificado no final e aprova o presente instrumento e seus anexos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 A partir do entendimento das necessidades inerentes à contratação de empresa especializada em assessoria e consultoria para apoio no desenvolvimento institucional da Prefeitura Municipal, estabelecem-se os requisitos necessários que atendam de forma adequada e sustentável as demandas específicas, alinhados às regulamentações aplicáveis e assegurando um padrão mínimo de qualidade e eficiência. Estes requisitos são delineados para promover práticas de sustentabilidade, bom uso dos recursos públicos e integridade no desempenho das atividades contratadas.



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

Requisitos Gerais:

- Comprovada experiência em projetos de natureza e complexidade similares;
- Infraestrutura suficiente para o cumprimento do objeto contratual;
- Qualificação técnica da equipe que deve contar com profissionais legalmente habilitados;
- Possuir sistema de gestão de qualidade eficiente e comprovado;
- Capacidade de atendimento a todas as regiões para cobertura integral do município;

Requisitos Legais:

- Atendimento integral às exigências da Lei Federal 14.133/2021;
- Observância das normativas municipais;
- Regularidade fiscal e trabalhista, documentada e atualizada;
- Respeitar a legislação específica sobre proteção e privacidade de dados;

Requisitos de Sustentabilidade:

- Aplicação de práticas ambientalmente responsáveis e sustentáveis;
- Adoção de métodos que minimizem impacto ambiental das atividades e promovam o uso racional de recursos;
- Valorização e capacitação de mão de obra local;
- Estímulo à economia circular por meio da reutilização e reciclagem de materiais;

Requisitos da Contratação:

A Contratada deverá realizar, dentre outras, as seguintes atividades:

- Proceder as devidas Anotações de Responsabilidade Técnica (ART) de fiscalização dos serviços a serem prestados, junto ao CREA/PE;
- Proceder ao acompanhamento diário do serviço, fazendo cumprir todas as disposições e especificações constantes nos Memoriais descritivos e demais documentos pertinentes às obras;
- Fornecer toda a assessoria técnica de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento designada pela Contratante, necessária à verificação da perfeita execução dos serviços;
- Atender as chamadas da Contratante, no intuito de se fazer presente no local do serviço ou em reuniões em outros locais para dirimir dúvidas referentes ao objeto do Contrato, sempre que solicitado pela referida Contratante;
- Informar, de imediato e por escrito, toda e qualquer ocorrência que venha ou possa comprometer o regular andamento do serviço;
- Analisar e aprovar o projeto das instalações provisórias e canteiro de serviço apresentados pela Construtora no início dos trabalhos;
- Analisar e aprovar o plano de execução e o cronograma detalhado dos serviços a serem apresentados pela Construtora no início dos trabalhos;
- Analisar a compatibilidade entre os diversos projetos antes da execução dos serviços, solicitando, quando constatado incompatibilidades, providências para o saneamento delas, sem qualquer prejuízo para o cronograma físico do serviço;
- Promover reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços, esclarecimentos e providências necessárias ao cumprimento do contrato;



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

- Esclarecer ou solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas nos projetos, memoriais, especificações e demais elementos, bem como fornecer informações e instruções necessárias ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Solucionar as dúvidas e questões pertinentes a prioridade ou sequência dos serviços em execução;
- Paralisar e/ou solicitar o refazimento de qualquer serviço que não seja executado em conformidade com projeto, norma técnica ou qualquer disposição oficial aplicável ao objeto do contrato;
- Solicitar a substituição de materiais e equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços;
- Solicitar a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade dos serviços objeto do contrato;
- Exercer rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços, aprovando, quando necessários, os eventuais ajustes que ocorrerem durante o desenvolvimento dos trabalhos;
- Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como conferir e encaminhar para pagamento as notas fiscais emitidas pela Construtora;
- Solicitar a substituição de qualquer funcionário da Construtora que embarace ou dificulte a ação do Fiscal do serviço ou na qual a presença no local dos serviços seja considerada prejudicial ao andamento dos trabalhos;
- Emitir e assinar, juntamente com a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento designada pela Contratante, os termos de recebimento provisório e definitivo do serviço.
- Emitir e assinar, juntamente com a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento designada pela Contratante, os termos de recebimento provisório e definitivo do serviço.
- Fornecer toda a assessoria técnica na elaboração de projetos de Combate a Incêndio e Pânico junto a aprovação no Corpo de Bombeiros.

Em observância ao princípio da seleção da proposta mais vantajosa e de promoção da disputa competitiva, estabelecem-se requisitos essenciais à contratação, evitando-se a inclusão de especificações supérfluas que possam restringir a competitividade. Deste modo, buscam-se soluções adequadas que satisfaçam plenamente as necessidades da contratação, garantindo a eficiência do serviço e a adequação da aplicação dos recursos públicos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

5.1 DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E PRAZOS.

5.1.1 Os serviços iniciarão, no prazo máximo de 05 (Cinco) dias, após a expedição das AUTORIZAÇÕES/ORDEM DE SERVIÇO, observando rigorosamente as especificações contidas neste Termo de Referência, que integrará o instrumento convocatório (edital).

5.1.2 Os serviços deverão ser prestados na sede da Prefeitura Municipal, Setor de Licitação, sito Rua Rocha Pontual, 72, Centro, Amaraji/PE, de Seg à Sex, das 08:00 às 17:00h.

5.2 OS SERVIÇOS A SER CONTRATADOS INCLUEM:

- ACOMPANHAMENTO PRESENCIAL, COM ATENDIMENTO EM HORÁRIO COMERCIAL JUNTO À SEDE DA LICITANTE NO MÍNIMO 03 (TRÊS) DIAS ALTERNADOS DURANTE CADA SEMANA (IN LOCO);

✉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

- Orientar aos servidores municipais da Prefeitura no acompanhamento e fiscalização da execução das obras e serviços de engenharia, conforme leis, normas e padrões técnicos vigentes pelos órgãos competentes;
- Elaborar boletins de medições das obras e dos serviços de contratados na área engenharia civil e elétrica, apresentando memórias de cálculos das quantidades e documentação fotográfica;
- Auxiliar na elaboração dos mapas trimestrais e anuais das obras e dos serviços e engenharia exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado;
- Orientar aos servidores municipais no atendimento da Resolução TCE. - Resolução nº 114/2021, que dispõe sobre procedimentos de controle interno das obras e serviços de engenharia a serem adotados pela Administração Direta e Indireta no Município;
- Monitorar o módulo de engenharia do sistema de monitoramento de obras públicas do Ministério da Educação, o SIMEC;
- Monitorar o módulo de engenharia do sistema de monitoramento de obras públicas do Ministério da Saúde, o SISMOB;
- Monitorar o Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse - atual Plataforma transfereGOV, no que se refere a área de engenharia do referido sistema;
- Acompanhar e fiscalizar convênios estaduais e federais, tais como Caixa Econômica Federal ou outro órgão fiscalizador, como também assessorar na aprovação dos projetos, execução dos serviços e prestações de contas referentes à engenharia;
- Acompanhar vistorias realizadas pelos técnicos e/ou auditores do Tribunal de Contas da União – TCU, da Controladoria Geral da União – CGU, do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco - TCE, da Caixa Econômica Federal, do Governo do Estado do Estado de Pernambuco e qualquer órgão de controle, para prestar informações e esclarecimentos que se façam necessários;
- Elaborar planilhas orçamentárias utilizando tabelas de preços dos diversos órgãos públicos disponíveis (por exemplo: SINAPI, SICRO, DER/PE, Compesa, Seinfra, Orse, etc) e outras tabelas oficiais aceitas pelos órgãos competentes, bem como elaborar composições de custos unitários, quando necessário;
- Elaborar projetos básicos de engenharia de pequena complexidade, assim entendidos aquelas que não envolvam estudos específicos (portanto, não estão contemplados levantamentos topográficos, sondagens, ensaios etc) nem projetos de disciplinas específicas de engenharia e arquitetura (portanto, não estão contemplados projetos estruturais, elétricos, hidrossanitários, de lógica e telefonia, etc);
- Assessorar a comissão de licitação no tocante à área técnica, recomendando as exigências de acervo técnico e emitindo pareceres técnicos de habilitação e análise de propostas de preços para os processos licitatórios pertinentes aos contratos de obras e serviços de engenharia;
- Assessorar a Prefeitura elaborando laudos para diversos fins, exceto laudos de avaliação de imóveis (que requer especialização na área);
- Assessorar no atendimento de outras demandas ligadas à engenharia civil e elétrica, quando solicitado pela Administração Municipal, conforme demanda dos Gestores, dentro da disponibilidade de tempo contratada.
- Emitir e assinar, juntamente com a Comissão de Acompanhamento, Fiscalização e Recebimento designada pela Contratante, os termos de recebimento provisório e definitivo do serviço.
- Fornecer toda a assessoria técnica na elaboração de projetos de Combate a Incêndio e Pânico junto a aprovação no Corpo de Bombeiros.

5.3 OS SERVIÇOS SERÃO PRESTADOS PELOS PROFISSIONAIS, OBSERVANDO-SE QUE A EMPRESA CONTRATADA DEVERÁ:

✉ prefeitura@amaraji.pe.gov.br ☎ (81) 3553 1944

Rua Rocha Pontual, no 72, Centro - CEP:55515-000 - CNPJ: 11.294.360/0001-60



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

- a) Disponibilizar atendimento, durante horário de expediente em dias úteis, às consultas efetuadas e orientações necessárias via telefone, e-mail, online, através de sistemas tipo Skype ou outros;
- b) Dar suporte a contratante nos serviços descritos neste Projeto Básico, quando solicitada ou no que achar conveniente, visando à melhoria do controle e do desempenho administrativo atuante;
- c) Acompanhamento e assessoramento nas sessões públicas de julgamento das habilitações e propostas de preços, para todas as modalidades licitatórias.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o 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.

6.4. O Contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Fiscalização:

6.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.6. Fiscalização Técnica:

6.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.6.2. O fiscal técnico 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.

6.6.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.4. O fiscal técnico 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.

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

6.6.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.7. Fiscalização Administrativa:

6.7.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

6.7.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.8. Gestor do Contrato:

6.8.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.8.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.3. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.8.4. 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.

6.8.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.8.6. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do objeto:

7.1.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.1.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 02 (dois) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.1.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

7.1.5. 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 Federal nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

7.1.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.1.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.2. **Liquidação:**

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal/Fatura, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

7.2.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal/Fatura apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.2.2.1. O prazo de validade;

7.2.2.2. A data da emissão;

7.2.2.3. Os dados do contrato e do órgão ou entidade contratante;

7.2.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.2.2.5. O valor a pagar; e

7.2.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.2.3. 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 ao Contratante.

7.2.4. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no procedimento de contratação, bem como ao SICAF, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP para 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.

7.2.6. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do Contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado o contraditório e a ampla defesa.



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

7.2.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3. **Prazo de pagamento:**

7.3.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

7.3.2. 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 IPCA.

7.4. **Forma de pagamento:**

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

7.4.1.1. O Contratado assumirá os custos decorrentes da transferência de valores caso indique conta bancária que não seja da Caixa Econômica Federal – CEF.

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar Federal 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. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Habilitação jurídica:

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

8.1.2 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio correspondente;

8.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;

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

8.1.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

- 8.1.7 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 Federal nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;
- 8.1.8 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário.
- 8.1.9 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009.
- 8.1.10 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.2 **Habilitação fiscal, social e trabalhista:**

- 8.2.1.1 Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- 8.2.1.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- 8.2.1.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 8.2.1.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.2.1.5 Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- 8.2.1.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 8.2.1.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.2.1.8 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.2.1.9 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
- 8.2.1.10 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

8.2.2 **Qualificação Técnica:**

- 8.2.2.1 Comprovação de aptidão para desempenho das atividades, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
 - 8.2.2.1.1 Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do licitante.



PREFEITURA DE
AMARAJI
Escrevendo um novo futuro

8.2.2.1.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento geral do município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

02 PODER EXECUTIVO

03 SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

04 121 0002 2011 0000 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

071 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

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

Amaraji/PE, 19 de julho de 2025.

JOSÉ EDUARDO SILVA DOS SANTOS
Diretor de Obras e Urbanismo