

TERMO DE REFERÊNCIA

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto a aquisição de mobiliário, cadeiras, conforme descrito abaixo, por meio de Adesão à Ata de Registro de Preços nº 0014/2024 da Advocacia Geral da União, Superintendência Regional de Administração da 5ª Região.

1.2. Termo, bem como seus quantitativos, valores unitários e totais de cada item;

1.3. Os produtos são classificados como comuns uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo termo de referência por meio de especificações usuais de mercado. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto municipal n. 056/2024;

1.4. O presente termo de referência tem como base legal a Lei 14.133/2021, especificamente seus artigos art. 28, I, c/c com o Decreto nº 056/2024;

2. DA JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

2.1. O MUNICÍPIO DE JUAZEIRO/BA, por meio da Secretaria Municipal de Administração, necessita adquirir os itens, tendo em vista a essencialidade do objeto em pauta, para a manutenção das atividades administrativas, sendo relevante proporcionar um ambiente de trabalho adequado aos servidores, e o pleno desenvolvimento das atividades de rotina da Secretaria. Os itens de escritórios, quando apropriados, contribuem para uma qualidade e eficiência do exercício e possibilita condições confortáveis de trabalho.

2.2 No intuito de acelerar a aquisição em questão, foram realizadas consultas a atas de registro de preços vigentes constantes no sítio de Compras Governamentais (Comprasnet), sendo identificado o Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 90022/2024, realizado pela Advocacia Geral da União, Superintendência Regional de Administração da 5ª Região, cujas especificações atendem as necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

2.3. Foi realizada pesquisa de preços, conforme orçamentos já anexados na plataforma, verificando-se que os valores propostos são superiores ao valor registrado na ARP em questão, ficando demonstrada que a aquisição através de adesão ao registro de preços da Unidade Gerenciadora SAD5R (UASG: 110096) é vantajosa para a Administração, gerando economia para a instituição e, diante disto, justifica-se a Adesão ao Registro de Preços do citado órgão.

2.4. Ademais, foi verificado que as especificações técnicas do(s) produto(s) constante(s) nos orçamentos estão de acordo com as especificações do(s) produto(s) que a Secretaria de Administração pretende adquirir.

2.5. Justificamos ainda que a adesão a Ata de Registro de Preços cumpre os princípios da vantajosidade, economicidade, eficácia e eficiência, uma vez que com este procedimento, a Administração adquire um produto já aceito por outro Órgão Federal, fator que propicia segurança de que o material adquirido atenderá a demandas, além de proporcionar presteza, celeridade e pronto atendimento à demanda desse Órgão.

2.6. A utilização do Sistema de Registro de Preços, se mostra o meio mais adequado e eficiente, tendo em vista a natureza contínua e variável do consumo desses materiais, que são essenciais ao funcionamento do cotidiano dos setores da administração, garantindo condições adequadas de higiene, organização e atendimento ao público;

2.7. Compõem princípios da presente contratação a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade, a eficiência, o interesse público, a probidade administrativa, a igualdade entre os licitantes, o planejamento, a transparência, a eficácia, a segregação das funções, a motivação, a vinculação ao instrumento convocatório, o julgamento objetivo, a segurança jurídica, a razoabilidade, a competitividade, a proporcionalidade, a celeridade, a economicidade e o desenvolvimento nacional sustentável, nos termos do art. 5º da Lei n.º 14.133/2021;

2.8. A presente necessidade ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual, em virtude do PCA/2025 não ter sido concluído em tempo hábil em razão de ser início de nova.

2.9. É válido ressaltar que a elaboração das necessidades do município, fazendo jus ao princípio do Planejamento, a atual gestão que assumiu em janeiro/2025 não encontrou o PCA elaborado pela antiga gestão municipal, mas já está sendo preparado para iniciar a elaboração de tal documento para o biênio 2025/2026, demonstrando assim o compromisso da Administração Municipal em cumprir as exigências legais e implementar boas práticas de gestão.

2.10. A presente necessidade ainda não está incluída no Plano de Contratações Anual, em virtude do PCA/2025 não ter sido concluído em tempo hábil em razão de ser início de nova gestão e a anterior não o fez.

2.11. É importante ressaltar que a elaboração das necessidades do município, fazendo jus ao princípio do Planejamento, a atual gestão que assumiu em janeiro/2025 não encontrou o PCA elaborado pela antiga gestão municipal, mas já está sendo preparado para iniciar a elaboração de tal documento para o biênio 2025/2026, demonstrando assim o compromisso da Administração Municipal em cumprir as exigências legais e implementar boas práticas de gestão.

2.2. ESPECIFICAÇÃO DA AQUISIÇÃO

ITEM	PRODUTO	ESTIMADA	UNID	P. UNT	P. TOTAL
3	CADEIRA FIXA ENCOSTO EM TELA E BRAÇO FIXO - CATMAT: 399298 - CADEIRA FIXA ENCOSTO EM TELA E BRAÇO FIXO. VARIAÇÃO +/-5%. COR: PRETA. LOCAL DE ENTREGA: SAD5R (UASG: 110096) E DEMAIS UNIDADES ATENDIDAS, CONFORME DESCRITAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.	65	UND	530,00	34.450,00
12	CADEIRA FIXA ENCOSTO EM TELA E BRAÇO FIXO - CONFORME CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS LOCAL DE ENTREGA: SAD1R (UASG: 110161) E DEMAIS UNIDADES ATENDIDAS, CONFORME DESCRITAS	60	UND	530,00	31.800,00
21	CADEIRA FIXA ENCOSTO EM TELA E BRAÇO FIXO -	65	UND	530,00	34.450,00

	CONFORME CADERNO DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS				
	LOCAL DE ENTREGA: SAD3R (UASG: 110099) E DEMAIS UNIDADES ATENDIDAS, CONFORME DESCRITAS				

Totalizando um valor global de R\$ 100.700,00 (Cem mil e setecentos reais)

3. DO REGIME DE EXECUÇÃO, LOCAL E DA FORMA DO FORNECIMENTO

3.1 O fornecimento contratado será realizado por execução indireta.

3.2 A aquisição das cadeiras serão para a Secretaria de Administração no município de Juazeiro-Bahia, conforme, descrito neste Termo de Referência.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta envolve à aquisição cadeiras (móveis de escritório) para que os serviços prestados a ao público, e manutenção de uma ambiente limpo e higiênico nos setores da administração em Juazeiro-Bahia.

5. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Unidade: 0303000 – SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Projeto ATividade: 2033

Elemento de Despesa: 449052 – EQUIPAMENTO E MATERIAIS PERMANENTES

Fonte: 1500

6. PRAZO DE ENTREGA E VIGÊNCIA

6.1. O prazo de entrega será de 05 (cinco) dias após a solicitação da ordem de serviço de fornecimento, a ser entregue praça 15 de julho, nº 32, terreo, mezanino, almoxarifado da SEAD, centro, Juazeiro – Ba, no harário de 08: as 14:00 de segunda e sexta, exceto nos feriados;

6.2. O prazo de entrega será de 05 (cinco) dias após a solicitação da ordem de serviço de fornecimento, a ser entregue Gabinete do Prefeito de Juazeiro-BA, Centro Empresarial, Rua José Messias Martins dsa Silva, 275, 2 e 3 andares, Bairro Maringá, no harário de 08: as 14:00 de segunda e sexta, exceto nos feriados;

6.3 O prazo de vigência do Contrato será de 90 (noventa dias), da data de assinatura do contrato, podendo ocorrer a prorrogação de vigência do contrato, caso cumpra os requisitos do artigo 107, da Lei nº 14.133/2021.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA HABILITAÇÃO

7.1.1 Para habilitação de **Pessoa Jurídica**, serão exigidos, exclusivamente, os seguintes documentos:

- a) **No caso de empresário individual**, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- b) **No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada EIRELI:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- c) **Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis** onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- d) **No caso de sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- e) **Decreto de autorização**, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- f) **No caso de exercício de atividade não listadas nos itens acima:** ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, nos termos da legislação pertinente.
- g) **No caso de sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

7.2 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações inclusive as consolidadas, sob pena de Desclassificação.

7.3. A **Regularidade Fiscal e Trabalhista** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da União;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) 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;
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) Declaração de cumprimento ao disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e outras que forem necessárias.

7.4 A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos, pelas empresas licitantes:

- I Comprovação de aptidão da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa presta o serviço e/ou prestou satisfatoriamente, compatíveis em características, ao objeto desta licitação e que os termos contratuais estão sendo ou foram cumpridos integralmente;
- II Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
 - a. Os atestados emitidos deverão obrigatoriamente constar a CAO (Certidão de Acervo Técnico Operacional) em atendimento ao artigo 67 II da Lei 14.133/21, a certidão de acervo técnico-operacional (CAO) prevê a relação das anotações de responsabilidade técnica (ARTs) recolhidas pelos profissionais de determinada empresa, comprovando assim seus atributos operacionais para fins de licitação e contratos.
 - b. O fornecedor 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.
 - c. No(s) referido (s) atestado deverá, obrigatoriamente, constar a razão social/C.N.P.J/endereço/contato/nome e cargo de quem o emitiu.
 - d. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas do mesmo grupo empresarial ou pelo próprio concorrente.
 - e. Os atestados poderão ser diligenciados.

7.5. A QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA será comprovada mediante a apresentação dos

- I Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, com data de expedição ou revalidação dos últimos 30 (trinta) dias anteriores à data da realização da licitação, caso o documento não consigne prazo de validade;
- II Caso o distribuidor da sede do licitante não faça a referida expedição da Certidão Negativa de Falência conforme exige o inciso II, do art. 69 da Lei 14.133/2021, este deverá ser comprovado, mediante a declaração ou qualquer outro meio válido legalmente.
 - a) Comprovação de Capital Social, através de contrato social registrado na Junta Comercial, igual ou superior a 10% (dez por cento), do valor global da proposta inicial que a licitante apresentar.
 - b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
 - c) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, os documentos exigidos acima, limitar-se-á ao último exercício;

- d) No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- e) É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
- f) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;
- g) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

a) Liquidez Corrente	LC	=	AC/PC
b) Liquidez Geral	LG	=	(AC + RLP)/(PC + ELP)
c) Solvência Geral	SG	=	AT/(PC+ELP)

AC -Ativo Circulante

PC - Passivo Circulante

RLP - Realizável a Longo Prazo ELP -

Exigível a Longo Prazo

PL -Patrimônio Liquido

AT -Ativo Total

ET -Exigível Total

- 1) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação 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);
- 2) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)
- 3) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.
- 4) Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69 da Lei n. 14.133/21 uma vez que

permitem a comprovação de uma avaliação mais precisa da situação financeira da empresa de forma objetiva, os mesmos foram estabelecidos observando percentuais usualmente adotados no mercado para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis, com intuito de garantir a continuidade da execução dos serviços, objeto deste Termo.

- 5) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação ou do item pertinente.
- 6) Os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e pelo proprietário da empresa licitante, devendo ser anexado a certidão de regularidade perante o conselho, bem como, a respectiva carteira profissional de contador. Sob pena de desclassificação.

7.6. DECLARAÇÕES

- a) ANEXO V- Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (art. 63, inciso I, da Lei 14.133/2021).
- b) ANEXO VI- Modelo de 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 (art. 63, inciso IV, da Lei 14.133/2021).
- c) ANEXO VII- Modelo de declaração de microempresa e empresa de pequeno porte, ou cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007.
- d) ANEXO VIII- Modelo Declaração da licitante de cumprimento ao artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (art. 68, inciso VI, da Lei 14.133/2021).
- e) ANEXO IX - Modelo de declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.7. LEI MICROEMPRESA- ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE-EPP:

- a) As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado
- c) o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

- d) A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- e) Para efeito de aplicação das prerrogativas previstas às micro empresas e empresas de pequeno porte será utilizado o seguinte conceito:
- f) A empresa interessada no exercício dos direitos dispostos da Lei Complementar nº 123/2006, de 14/12/2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07/08/2014, deverá cadastrar juntamente com a proposta em local apropriado:
 - I A Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
 - II A Certidão Simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 30 (trinta) dias, contados a partir da data prevista para recebimento dos envelopes das propostas e da habilitação.

8. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

8.1 A aquisição do objeto deste Termo dar-se-á através da Adesão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**; sendo identificado o Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 90022/2024, realizado pela Advocacia Geral da União, Superintendência Regional de Administração da 5ª Região, cujas especificações atendem as necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

9. DA JUSTIFICATIVA DE PREÇOS

No que diz respeito a justificativa de preços através da Adesão da **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**; sendo identificado o Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº 90022/2024, realizado pela Advocacia Geral da União, Superintendência Regional de Administração da 5ª Região, cujas especificações atendem as necessidade da Secretaria Municipal de Administração.

10. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. 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;

10.2. 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 apostilamento;

10.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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;

10.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

10.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá

convocar 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.

10.6. A fiscalização decorrente desta contratação, será acompanhada e fiscalizada por servidor que será indicado pela Secretaria municipal de Administração município de Juazeiro, Bahia, ou pelo respectivo substituto designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição, nos termos do artigo 117 da Lei 14.133/2021.

10.7. 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.

10.8. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

10.10. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual

10.11. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

10.12. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.

10.13. O gestor do contrato, será indicado pela Secretaria municipal de Saúde e Secretaria municipal de Educação do município de Juazeiro, Bahia com atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, especialmente:

- I - Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- II - Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- III - Analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- IV - Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- V - Acompanhar o desenvolvimento da execução através de relatórios e demais documentos relativos ao objeto contratado;
- VI - Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de fornecimento;

10.14. O contratado deverá indicar um responsável legal com respectivos contatos (e-mail, celular e Whatsapp), com poderes para representá-lo perante essa Municipalidade na execução do

contrato decorrente da contratação objeto deste termo de referência.
O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

Fiscal: JOHN WILIAMS BEZERRA DOS SANTOS – CPF- Nº 007.094.595-05

Gestora: MONY KIT DA SILVA – CPF Nº 056.816.964-64

11. O RECEBIMENTO DO OBJETO E DOS CRITÉRIOS PARA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

11.1. Os fornecimentos serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução, pelo fiscal do contrato, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo

11.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação do fornecimento a que se referem a parcela a ser paga.
O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

11.3. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato poderá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.4. 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 o fornecimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

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

11.6. Os fornecimentos poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.7. 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 e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.8. Os fornecimentos serão recebidos definitivamente no prazo não superior a 90 (noventa) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do fornecimento e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.9. 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 ao CONTRATADO, por escrito, as respectivas correções;

11.10. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos fornecimentos prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

11.13. 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 pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

11.16. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

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

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

11.18. 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;

11.19. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta própria do Município, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

11.20. A Administração deverá: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do

órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

11.21. 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.

11.22. 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.

11.23. 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.

11.24. 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.

Prazo de pagamento

11.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.26. 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 IGPM de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

11.31. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1 A CONTRATADA obriga-se-à:

- a. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- b. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;
- c. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Prefeitura ou a terceiros;
- d. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor;
- e. Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá e/ou outro documento equivalente;
- f. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica;
- g. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- h. Relatar à Prefeitura toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- i. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- j. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- k. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições previamente autorizadas pela Administração;
- l. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- m. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 c/c o arts 7º;

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 CONTRATANTE obriga-se-à:

- a. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato e do Termo de Referência;
- b. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente

envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

- d. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- e. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;
- f. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com a legislação;
- g. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- h. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- i. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- j. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- a. O Município de Juazeiro/BA, reserva-se no direito de impugnar o fornecimento prestado, se esses não estiverem de acordo com as especificações contidas neste Termo de referência.
- b. Os casos omissos serão resolvidos com base nos dispositivos constantes na Lei 14.133/2021 e no Decreto Municipal 056/2024.
- c. Fica eleito o foro da Comarca de Juazeiro/BA como único e competente para dirimir quaisquer demandas do presente contrato, por mais privilegiado que outro possa ser.

O presente Termo de Referência, cuja finalidade é subsidiar a contratação de todas as informações necessárias ao fornecimento, estando presentes os elementos necessários à identificação do objeto e todos os critérios para contratação de forma clara e concisa, além de cumprir com o determinado na legislação.

Juazeiro, 22 de abril de 2025.

Graça Suely Gomes de Souza

Assessora III



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0AA1-9B6B-95F3-F77D

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



GRAÇA SUELY GOMES DE SOUZA (CPF 387.XXX.XXX-49) em 22/04/2025 15:44:21 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juazeiro.1doc.com.br/verificacao/0AA1-9B6B-95F3-F77D>