



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

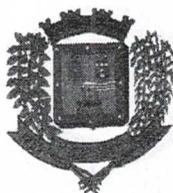
**PROCESSO Nº 299/2024 – COMPRAS E COTAÇÕES Nº 033/2024 - DISPENSA Nº 031/2024**

#### **1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

- 1.1. Contratação de empresa especializada para assessoramento de fiscalização de obra de acessibilidade na Câmara Municipal de Américo Brasiliense, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O assessoramento deve ser feito por profissional com formação específica nas áreas de engenharia e/ou arquitetura, pela emissão de relatórios técnicos conclusivos sobre a conformidade da execução dos serviços, bem como a verificação da entrega definitiva de todas as etapas da obra.

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>01</b>	Contratação de pessoa jurídica especializada, do ramo de engenharia/ arquitetura, para a prestação de serviços de assessoria à fiscalização de execução/ entrega de obra elétrica	1 servidor.  (2 horas por dia/70 horas totais)	R\$ 143,02 por hora	R\$ 10.011,57
<b>TOTAL ESTIMADO</b>				<b>R\$ 10.011,57</b>

- 1.3. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como obras e serviços de engenharia, vez que é privativa das profissões de engenheiro devido à suas características técnicas.
- 1.4. O prazo de vigência da contratação é de 35 (trinta e cinco) dias contados do(a) assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.5. Considera-se que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a execução do objeto da presente contratação.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

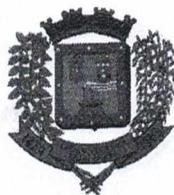
- 1.7. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário

### **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

- 2.1. A Justificativa encontra-se pormenorizada em documento específico de justificativa, nos autos do processo em epígrafe.
- 2.2. O período de prestação dos serviços de assessoria deverá coincidir com o de execução da obra, proposto inicialmente em 25 (vinte e cinco) dias, além de período de observação de 10 (dez) dias, perfazendo o total de 35 (trinta e cinco) dias.

### **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

- 3.1. Contratação de empresa especializada para assessoramento de fiscalização de obra de acessibilidade na Câmara Municipal de Américo Brasiliense, cujo Projeto Básico Completo e cronograma constarão como Anexo do Termo de Referência. De forma resumida, a obra abrange:
- I) Serviços preliminares;
  - II) Movimentação de terra;
  - III) Rampa de acessibilidade;
  - IV) Pintura;
  - V) Limpeza final de obra
- 3.2. Assessoria Técnica: deverá ser designado um profissional, com formação em engenharia ou arquitetura, responsável por acompanhar toda a execução da obra até o seu recebimento definitivo.
- 3.3. Vistoria de obra: consiste no acompanhamento rotineiro da execução de obra observando a especificação do Projeto Básico, a segurança do trabalho, acessibilidade e sustentabilidade. As horas de vistoria deverão ser registradas no diário da assessoria, que será assinado pela fiscalização e deve conter fotos e relatos do que foi executado. Deverão ser observados os seguintes aspectos, dentre outros:
- a) Práticas de sustentabilidade: Verificar a implementação, pela Contratada, das práticas de sustentabilidade na execução da obra e no fornecimento de materiais e equipamentos destinados à obra, em conformidade com o previsto no artigo 7º do Decreto no 7.746/2012. Para tanto, na execução de todos os trabalhos e serviços



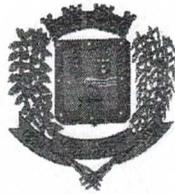
## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

deverão ser observados os seguintes princípios: Redução do desperdício de materiais; Menor geração possível de resíduos; Adequada destinação dos resíduos; Materiais sustentáveis; Redução de impactos ao entorno; Qualidade do ambiente interno; Segurança no trabalho; Equipamentos adquiridos com selo PROCEL classe A.

- b) Canteiro de obra: Verificar a permanente limpeza e organização do canteiro de obras. Verificar o cumprimento, pela empresa executora da obra, das normas relativas à higiene e segurança no trabalho, inclusive utilização de equipamento de proteção individual (EPI), informando à fiscalização eventuais descumprimentos.
- c) Cumprimento do projeto: acompanhar a execução dos serviços, observando se são respeitadas todas as recomendações e exigências contidas nas especificações e no projeto. Liberar a utilização dos materiais entregues na obra após comprovar que as características atendem às recomendações de projeto e de normas técnicas pertinentes.
- d) Limpeza e verificação final: Verificar se foram removidas as manchas eventualmente surgidas nos pisos e revestimento de paredes e forros.

3.4. **Relatórios:** consiste na elaboração e entrega de relatórios/pareceres, assinados pelo profissional, para as seguintes situações:

- a. Medição por fase: A Contratada deverá apresentar ao final de cada fase da obra os documentos relativos ao andamento da obra e aos serviços de assessoria à fiscalização. Esses documentos deverão ser entregues à fiscalização do contrato até 5 (cinco) dias após o recebimento da notificação de conclusão de cada fase da obra emitida pela empresa construtora e esse relatório embasará a medição da obra.
- b. Relatório técnico de engenharia: Deverá detalhar quantitativamente os serviços executados pela construtora em cada fase da obra, informando a conclusão das etapas no período ou, se não concluídas, o percentual realizado, de acordo com o cronograma físico-financeiro da obra.
- c. Recebimento provisório: Deverá ser entregue no prazo de 10 (dez) dias após o recebimento da notificação da conclusão da obra, contendo todas as



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

informações sobre as condições da obra e a documentação apresentada pela construtora, manifestando-se a respeito da possibilidade de recebimento provisório da obra. O relatório deverá incluir relação de pendências a serem corrigidas pela construtora e será acompanhado de fotos digitais.

- d. Relatório Final de Recebimento Definitivo: Deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias úteis antes da data prevista para o recebimento definitivo da obra, contendo todas as informações sobre as condições do prédio, sobre a correção das pendências, a eventual existência de defeitos construtivos e a documentação apresentada pela construtora, manifestando-se a respeito da possibilidade de recebimento definitivo da obra. O relatório deverá ser acompanhado de orçamento para os serviços necessários à correção de todas as pendências eventualmente ainda não solucionadas pela Construtora, se for o caso.
- e. Demandas da fiscalização: poderão ser demandados relatórios/pareceres de assuntos específicos por parte da fiscalização.

### **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:**

- 4.1. A empresa a ser contratada deverá ser especializada para assessoramento de fiscalização de obra de acessibilidade na Câmara Municipal de Américo Brasiliense.
- 4.2. O contrato tem vigência contratual determinada, de acordo com o prazo de execução dos serviços definido no cronograma físico-financeiro apresentado em anexo.
- 4.3. O início da execução do serviço será definido mediante a emissão de Ordem de Serviço pela autoridade competente. A contagem do prazo de execução se dará a partir da emissão da Ordem de Serviço.
- 4.4. As empresas interessadas na prestação de serviços deverão ser preferencialmente especializadas na área de prestação de serviços de engenharia;
- 4.5. É de responsabilidade da Contratada a gestão da mão de obra necessária para a realização dos serviços objeto deste Termo de Referência;
- 4.6. A empresa deverá:
  - 4.7.1. Emitir de relatórios periódicos;

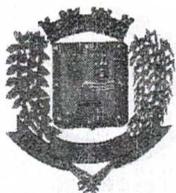


## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- 4.7.2. Participarem reuniões ou gerenciais sobre a obra;
- 4.7.3. Participar em eventos de fiscalização específicos;
- 4.7.4. Emitir de documentação técnica relativa aos trabalhos realizados.
- 4.7. A presente contratação não possui natureza continuada;
- 4.8. Será obrigatória a identificação do funcionário da contratada durante a execução dos serviços nas dependências da Câmara.
- 4.9. Metodologia de trabalho: Será aquela prescrita pelas Normas Brasileiras que regem os serviços de fiscalização em obras civis.
- 4.10. Os serviços prestados pela contratada deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos, bem como a geração excessiva de resíduos.
- 4.11. Durante a execução contratual, a contratada deverá verificar se os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens e na prestação de serviços, exigidos no contrato a ser supervisionado, estão sendo seguidos pela empresa executora do sistema, e se as exigências de descarte de resíduos e de segurança do trabalho estão sendo cumpridas.
- 4.12. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.13. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art.96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.14. A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, devendo o agendamento ser feito pelo telefone (16) 3392 1134 disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.
- 4.15. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

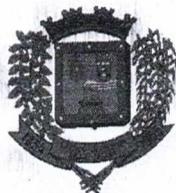
### **5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- 5.2. A obra será acompanhada, fiscalizada e recebida por servidor(es) da Câmara Municipal, especialmente designados para este fim. Caberá à contratada assessorá-lo(s) no recebimento de cada fase da obra.
- 5.3. A execução do serviço será iniciada após a emissão da ordem de serviço, e os serviços serão prestados conforme cronograma físico financeiro.
- 5.4. Reunião inicial para ajustes e definições, a ser convocada pela Câmara Municipal.
- 5.5. A execução dos trabalhos obedecerá ao detalhamento dos serviços apresentado pela contratada e aceito pela contratante, incluídas todas as tarefas significativas e seus respectivos prazos;
- 5.6. A assessoria deverá realizar, nos limites de suas responsabilidades, as atividades de Fiscalização. Deverá sempre atuar a tempo de permitir ao(s) Fiscal(is) do Contrato cumprir os prazos previstos no contrato da obra.
- 5.7. **Escopo dos serviços (Rol meramente exemplificativo):**
  - a. Os serviços serão prestados de forma presencial para execução de atividades rotineiras, de suporte e por demanda;
  - b. A Assessoria deverá providenciar a permanência de pessoal qualificado para acompanhar a execução das tarefas da obra, disponibilizando profissionais habilitados para a fiscalização de tarefas correlatas às suas atribuições técnicas; estima-se a necessidade de permanência no local da obra por 02 (duas) horas/dia para engenheiro ou arquiteto. durante o período de execução da obra;
  - c. Mediante autorização da Contratante, a Contratada poderá, com base em sua expertise e no andamento dos serviços, redimensionar a permanência de pessoal no recinto da empreita, desde que não haja prejuízo à fiscalização qualitativa e quantitativa, in loco, de todos os serviços previstos.
  - d. No caso da prestação dos serviços, na forma presencial, a Administração poderá disponibilizar ao profissional da Contratada, sala e outros itens que se fizerem necessários para o bom andamento dos trabalhos.
  - e. As horas técnicas in loco (ou frações destas) serão contadas a partir da chegada do técnico às dependências da CONTRATANTE e o efetivo início dos trabalhos. Não serão contabilizadas as horas do tempo gastas pelo técnico com deslocamento, almoço, lanche, intervalos ou qualquer outro procedimento não relacionado diretamente ao suporte técnico.



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- f. Para o desenvolver suas atividades, a Contratada poderá lançar mão de recursos diversos, tais como registros fotográficos, por vídeo filmagens, anotações, fotocópias, mensuração por aparelhos e equipamentos de testes e medição, para fins de assegurar a boa execução dos serviços, bem como para comprovação qualitativa e quantitativa de materiais e de insumos utilizados.
- g. Em caso de prestação remota, toda a infraestrutura externa necessária para a prestação dos serviços, tais como equipamentos, softwares, links de comunicação de dados, e outros que se façam necessários, será de responsabilidade e ônus exclusivo da contratada.
- h. Para fins dos relatórios técnicos das medições de foma remota (Home Office), fica determinado o quantitativo de até 03 (três) dias úteis para emissão do relatório.

### 5.8. Descrição dos Serviços:

- a) Verificar se, durante a execução dos serviços, a empresa executora da obra observa os encargos e especificações estabelecidos e se os procedimentos empregados são eficazes para garantir a qualidade e a segurança final dos trabalhos;
- b) Verificar e dar parecer sobre a equivalência dos materiais, equipamentos e dos serviços especificados nos projetos, no Caderno de Encargos e no Orçamento;
- c) Propor a realização de testes, exames, ensaios e quaisquer provas necessárias ao controle de qualidade e da segurança dos serviços e obras objeto do contrato;
- d) Informar ao Fiscal do Contrato a necessidade de substituição de materiais ou equipamentos que sejam considerados defeituosos, inadequados ou inaplicáveis aos serviços e obras;
- e) Informar ao Fiscal do Contrato os serviços que a empresa executora da obra deva corrigir, refazer ou reconstruir, executados com erros ou imperfeições;
- f) Elaborar e avaliar relatórios e boletins de medições;
- g) Elaboração de relatório técnico mensal com a descrição dos serviços realizados pela executora e apresentado à fiscalização da Câmara Municipal.
- h) Reuniões periódicas no canteiro de serviço para análise e discussão sobre o andamento dos serviços e obras;



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- i) Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, verificar e atestar as respectivas medições, bem como solicitar adequações, aprová-las, conferir, “vistar” e só então encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela Construtora;
- j) Elaborar os Relatórios de Recebimento Provisório e Definitivo da obra;

### **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 nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 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 (§5º do art. 115 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos;
- 6.5. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração
  - 6.5.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.;
  - 6.5.2. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
  - 6.5.3. 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.



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- 6.5.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.5.5. O fiscal 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;
- 6.6. 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.
- 6.7. 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. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.9. 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.
- 6.10. O órgão jurídico da Casa, por solicitação do gestor do contrato, adotará as providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente de contratação ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

## **7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

- 7.1. A avaliação da execução do objeto considerará a entrega dos relatórios citados neste documento em qualidade satisfatória.



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- a) não produzir os resultados acordados,
  - b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
  - c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

### **Recebimento do Objeto**

- 7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no prazo de 02 (dois) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.4. 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.
- 7.5. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
- 7.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato
- 7.7. 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.
- 7.8. 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



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- 7.9. 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.
- 7.10. 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.
- 7.11. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05(cinco) 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:
- a) 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;
  - b) 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;
  - c) Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
  - d) Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;
  - e) Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;
- 7.12. 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.
- 7.13. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança;

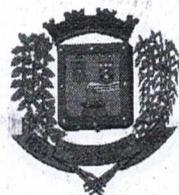


## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- 7.14. 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**

- 7.15. 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.
- 7.16. 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 I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.17. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado 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.
- 7.18. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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;
- 7.19. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.



## **Câmara Municipal de Américo Brasiliense**

- 7.20. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 7.21. 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.
- 7.22. 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.
- 7.23. 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.
- 7.24. 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 junto ao SICAF.

### **Prazo de pagamento**

- 7.25. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 7.26. 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 XXXX de correção monetária.

### **Forma de pagamento**

- 7.27. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.28. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.



## Câmara Municipal de Américo Brasiliense

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações próprias da Câmara Municipal de Américo Brasiliense:

Ficha: 09 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

Unidade: 010.102 – Secretaria da Câmara

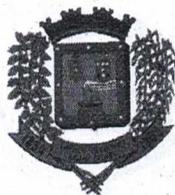
Funcional prog. : 01.031.0002.2001.000 – Execução dos serviços legislativo

Natureza da despesa: 3.3.90.39.05 – Serviços técnicos profissionais.

Américo Brasiliense, 17 de abril de 2024.

Luiz Gabriel Sarone Gonella  
Equipe de Apoio

Valdeir Bezerra da Silva  
Presidente da Câmara Municipal



## Câmara Municipal de Américo Brasiliense

### ANEXO I

### DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

#### 1 Habilitação jurídica:

- 1.1. Se **Pessoa física**: cédula de identidade ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;  
OU
- 1.2. Se **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;  
OU
- 1.3. Se **Microempreendedor Individual (MEI)**: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CMEI), cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empreendedor>;  
OU
- 1.4. Se **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;  
OU
- 1.5. Se **Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País**: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;  
OU
- 1.6. Se **Sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;  
OU
- 1.7. Se **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária** - inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;  
OU
- 1.8. Se **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

