



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 738/2024 - COMPRAS E COTAÇÕES Nº 077/2024 - DISPENSA Nº 074/2024

1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de prestação de serviços profissionais especializados de guarda e armazenamento físicos do acervo documental da Câmara Municipal de Américo Brasiliense, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	Coleta e Transporte do Acervo. Local de origem: Américo Brasiliense/SP	188 unid.			
02	Coleta e Transporte do Acervo. Local de origem: Matão/SP	530 unid.			
03	Preparação do Acervo:	188 unid.			
04	Preparação do Acervo:	530 unid.			
05	Guarda Física de Caixa arquivo padrão (35x25x14cm)	718 caixas			
Valor TOTAL				R\$	

1.2. O serviço desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Ato nº 012, de 31 de outubro de 2022, da Câmara Municipal de Américo Brasiliense.

1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma do art. 106 e 107 c/c o art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. O custo estimado total da contratação será estimado de forma concomitantemente à seleção da melhor proposta.

1.5. Considera-se que nos preços propostos encontram-se inclusos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino da entrega e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente contratação.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 2.1.** A Justificativa encontra-se pormenorizada em documento específico de justificativa, nos autos do processo em epígrafe.

3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E DA ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 3.1.** A solução como um todo visa o adequado armazenamento dos ativos de informação, centralizando o armazenamento dos documentos em um único local, para melhorar a gerência de sua guarda e acesso;
- 3.2.** O armazenamento dos documentos deve ser realizado em ambiente externo à Câmara Municipal e dentro de sua Região Metropolitana ou um raio de até 60 km, para evitar maiores custos no transporte desses documentos;
- 3.3.** Monitoramento constantemente as condições ambientais onde os documentos estão armazenados, providenciando as seguintes ações:
- i. Manter os documentos longe da luz solar direta, de fontes de calor, e outros agentes ambientais que possam danificar ou acelerar o processo de deterioração dos documentos;
 - ii. Proteger os documentos contra insetos e roedores usando métodos apropriados de controle de pragas;
 - iii. Restringir o acesso a alimentos e bebidas dentro do ambiente destinado ao armazenamento desses documentos, já que o acúmulo de matéria orgânica também pode atrair insetos, que se reproduzem onde encontram alimento;
- 3.4.** A fornecedora do serviço deverá realizar os seguintes processos:
- A limpeza física dos documentos;
 - A conservação dos documentos;
 - A catalogação/indexação dos documentos;
 - A elaboração de uma Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD;
 - O armazenamento em caixas arquivo;
 - O transporte ao galpão de armazenamento;
 - O armazenamento seguro e climatizado;
 - O controle de acesso;
 - A consulta a documentos arquivados, de forma digital e/ou física;
 - A coleta e transporte dos documentos para consulta, conforme demanda.
 - O descarte dos documentos, conforme Tabela de Temporalidade, desde que autorizado pela Contratante.
- 3.5.** Durante toda a execução contratual, deve-se promover a melhoria da eficiência da busca de documentos no arquivo, pelo uso de tecnologias para automatização das consultas;



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 3.6. Tomar todas as medidas de segurança ao se manusear documentos físicos, para que não possam ser danificados, como evitar dobrá-lo, rasgá-lo ou amassá-lo, realizar o seu manejo sobre uma mesa, utilizar luvas de proteção, visto que a gordura das mãos danifica o documento ao longo do tempo;
- 3.7. Realizar a higienização dos documentos utilizando-se de equipamentos de proteção individual – EPI adequados à execução da atividade;
- 3.8. Assegurar a integridade física dos documentos e da qualidade do acesso à informação, pelo acondicionamento adequado em caixas-arquivo, pastas, envelopes etc., de acordo com o tamanho, o tipo de documento, o espaço disponível, os custos e o tempo de guarda;
- 3.9. Realizar o transporte dos documentos obedecendo aos mesmos cuidados no armazenamento, de maneira a preservar a sua integridade e evitar extravios ou danos no caso de acidentes;
- 3.10. Evitar o acúmulo de pó e sujeira no ambiente, implementando um procedimento de limpeza e inspeção periódica, já que a sujeira pode contribuir para o aumento na proliferação de fungos e bactérias;
- 3.11. Utilizar materiais plásticos no acondicionamento dos documentos, evitando o uso de cliques e grampos de metal, que podem enferrujar e danificar os documentos, além de evitar o uso de fitas adesivas, barbantes e elásticos, que podem causar manchas de difícil remoção;
- 3.12. Utilizar embalagens de tamanho maior para armazenamento, para não dobrar ou amassar os documentos;
- 3.13. Não acondicionar documentos acima da capacidade da pasta ou da caixa;
- 3.14. Implementar procedimentos seguros para o descarte, de acordo com a TTD, prevenindo o acúmulo excessivo de arquivos e a perda de informações;
- 3.15. Manter o registro detalhado do descarte para conformidade e auditoria;
- 3.16. Realizar a destruição do documento descartado, quando for o caso, para impedir o seu reuso;
- 3.17. Os serviços ora pleiteados envolvem a necessidade de prestação por indivíduos capacitados e treinados especificamente para o desempenho destas atividades, além de local e materiais adequados para o armazenamento de documentos, veículos apropriados e seguros para transporte ao galpão.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 4.2. A contratação deverá observar os requisitos de sustentabilidade.
- 4.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que a gestão eficiente de documentos é fundamental para a organização da instituição, pois a crescente produção de documentos exige soluções eficazes para garantir a segurança, a integridade e a acessibilidade das informações, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o planejamento de longo prazo, mais estratégico e consistente, bem como a economia de escala e a continuidade do serviço.
- 4.4. Os serviços são de natureza comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 4.5. Apresentação de no mínimo 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica em nome da licitante, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, ou Certidão de Acervo Técnico (CAT) do Conselho competente.
- 4.6. DO SIGILO E SEGURANÇA, A CONTRATADA DEVERÁ:
 - a. Manter sigilo total de todos os documentos sob sua responsabilidade.
 - b. Possuir segurança especializada presencial 24 (vinte e quatro) horas por dia e manter a área de guarda coberta por circuito interno de televisão com sistema de gravação contínuo e monitoramento remoto.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 5.1. Em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, a contratada deverá iniciar a execução contratual com a coleta do arquivo nas seguintes localidades:
 - 5.1.1. 188 (cento e oitenta e oito) caixas na sede da Câmara Municipal, situado na Rua Manoel Borba, nº 298 – Américo Brasiliense/SP.
 - 5.1.2. 530 (quinhentos e trinta) caixas na sede da empresa Doc1, situado na Av. Nhonhô Magalhães, 616 – Bairro Santa Cruz – CEP 15990-370 - MATÃO/SP
- 5.2. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, promovendo sua substituição quando necessário;
- 5.3. A contratada deverá executar as seguintes atividades:
 - 5.3.1. **Coleta e Transporte do Acervo:**
 - a) **Coleta e transporte** em veículo apropriado para carga go gênero, nos endereços citados no item 5.1.1 e 5.1.2.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- b) Operacionalização dos Serviços: Supervisão permanente.
- c) Prazos: definir cronograma entre as partes.

5.3.2. Preparação do Acervo:

- a) Etiquetagem das Caixas, com número e logomarca do Cliente.
- b) Identificação do conteúdo de cada Caixa arquivo.
- c) Cadastramento em sistema próprio informatizado.

5.3.3. Guarda Física de Caixa arquivo padrão (35x25x14cm):

- d) A contratada deverá oferecer espaço suficiente destinado a guarda de documentos, com toda infraestrutura para implantação, incorporação, guarda, expedição e transporte de documentos.
- e) A contratada deverá responsabilizar-se pela guarda, manuseio, conservação, segurança e sigilo dos documentos respondendo pela qualidade dos serviços prestados.
- f) Os pedidos de retirada dos documentos pela Contratante presencialmente deverão ser ilimitados e sem custos.

1. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 1.1.** 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).
- 1.2.** 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).
- 1.3.** 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.
- 1.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (caput do art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 1.5.** 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 (inciso VI do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.6.** O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (inciso II do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);

- 1.7. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (inciso III do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022);
- 1.8. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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. (inciso IV do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.9. 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. (inciso V do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.10. O fiscal do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.11. O fiscal 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 (incisos I e II do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.12. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (inciso IV do art. 23 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.13. 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. (inciso IV do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.14. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (inciso III do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.15. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas,



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (inciso II do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).

- 1.16. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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. (inciso VIII do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.17. 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. (inciso X do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.18. O fiscal do contrato comunicará ao órgão jurídico da Casa, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual. (inciso VII do art. 22 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.19. O fiscal do contrato deverá elaborar, quando for o caso, 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. (inciso VI do art. 21 do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 1.20. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (art. 119 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 1.21. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 1.22. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 1.23. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (§1º do art. 121 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 1.24. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação do Contratado junto ao Sicaf.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 1.25.** Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SicaF.
- 1.26.** Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o CONTRATADO que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
 - i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
 - l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 1.27.** O descumprimento de quaisquer das cláusulas deste contrato, ensejará as seguintes penalidades, bem como poderá culminar na imediata rescisão do contrato, sujeitando a parte faltosa à:
- a) Advertência, quando o CONTRATADO der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);
 - b) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);
 - c) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei);
 - d) Multa:
 - (i) moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor da inadimplência, por dia de atraso na entrega dos serviços ou substituição de serviços devolvidos, até o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor da contratação;
 - (i.1) O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- (ii) Compensatória, equivalente a 10% (dez por cento) do valor global do contrato, independentemente da apuração da responsabilidade civil e criminal, se for o caso, para qualquer das partes que infringir os termos e condições da contratação.
- 1.28.** A aplicação das sanções previstas neste documento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à CONTRATANTE.
- 1.29.** Todas as sanções previstas neste documento poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).
- 1.30.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157);
- 1.31.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE ao CONTRATADO, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 1.32.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 1.33.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao CONTRATADO, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 1.34.** Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 1.35.** Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 1.36.** A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste documento ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o CONTRATADO, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

- 1.37.** O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161)
- 1.38.** As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

2. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 2.1.** Considerando tratar-se de serviço de natureza contínua, na forma do inciso XV do art. 6º da Lei nº 14.133/2021, o faturamento será feito de forma parcelada (mensal) e de acordo com os serviços prestados no mês, a serem conferidos e atestados pelos fiscais do contrato.
- 2.2.** Contratante pagará à Contratada pelo serviço efetivamente prestado no mês de referência, vedada a antecipação, na forma abaixo:
- 2.3.** Caberá a Contratada no 1º dia útil após a conclusão da parcela comunicar por escrito a Contratante tal fato, devendo a Administração receber o serviço (de natureza contínua) na forma do presente contrato.

Recebimento

- 2.4.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega do relatório de serviços prestados, juntamente à nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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.
- 2.5.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 2.6.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo de aceite.



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

2.6.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

2.6.2. 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.

- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. 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

- 2.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 2.11. 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 nº 14.133, de 2021.
- 2.12. 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.
- 2.13. 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



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

- 2.14. 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.
- 2.15. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
- 2.16. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 2.17. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 2.18. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 2.19. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

- 2.20. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 2.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice XXXX de correção monetária.

2.22. Forma de pagamento



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

- 2.23. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 2.24. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 2.25. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 2.26. 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.
- 2.27. 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.

3. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 3.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA FÍSICA com fundamento na Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta condizente com os valores de mercado mais vantajosa para a Administração.
- 3.2. A habilitação dos fornecedores será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, podendo ser solicitados quaisquer documentos constantes do Anexo I do aviso de Contratação Direta, se necessário.
- 3.3. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do Sicafe para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.
- 3.4. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

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



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Ficha: 12 – Outros Serviços de Pessoa Jurídica

Unidade: 010.102 – Secretaria da Câmara

Funcional prog. : 01.031.0002.2001.0000 – Execução de Serviços Legislativos

Natureza da despesa: 3.3.90.39.09 – Armazenagem.

Américo Brasiliense, 09 de dezembro 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:

- 1.1.1. 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
- 1.1.1. Se **Empresário individual**: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
OU
- 1.1.1. 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
- 1.1.1. 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
- 1.1.1. 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
- 1.1.1. 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
- 1.1.1. 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
- 1.1.1. 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

14



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

- 1.1. Registros, alvarás e autorizações de funcionamento dos órgãos regulatórios competentes, se for o caso.
- 1.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

2 Habilitações fiscal, social e trabalhista

- 2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 2.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 2.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 2.4. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 2.5. 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.
- 2.6. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Municipal/Distrital, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
 - 2.6.1.1. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.
- 2.7. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
 - 2.7.1.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais/municipais ou



Câmara Municipal de Américo Brasiliense

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.

3 Qualificação Econômico-Financeira

3.1 certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;