
ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICIPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SMAJ / 1ª E 2ª
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - 1ª E 2ª CPL
AVISO DE CHAMAMENTO PÚBLICO PROCESSO LICITATÓRIO Nº
00063 CREDENCIAMENTO Nº 00008/2025.

Processo Licitatório Nº 00063 Credenciamento Nº 00008/2025. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de levantamento, perícia, avaliação e elaboração de Laudo Técnico para obtenção do valor de mercado dos imóveis existentes do Município, bem como para compra ou aluguel de imóvel, a ser executada pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, Valor: R\$ 154.500,00 (cento e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais). Recolhimento de propostas a partir de: 27/05/2025 às 10:00h, prazo aberto para 12 (doze) meses. Mais informações www.cabo.pe.gov.br, ou pelo e-mail: pregao@cabo.pe.gov.br. – PE.

Cabo de Santo Agostinho, 23 de maio de 2025 -

JOSÉ LUIZ DO MONTE FILHO

Secretaria de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:

Ianá Carolina Basante de Albuquerque

Código Identificador:0F17F9A0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco no dia 26/05/2025. Edição 3849

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amupe/>

EDITAL DE CREDENCIAMENTO Nº 00008/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 00063/2025

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1 – OBJETO

CREDENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, PERÍCIA, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO PARA OBTENÇÃO DO VALOR DE MERCADO DOS IMÓVEIS EXISTENTES DO MUNICÍPIO, BEM COMO PARA COMPRA OU ALUGUEL DE IMÓVEL.

1.1 – A documentação deverá ser protocolada junto ao Município, via Email encaminhado ao agente de contratação municipal, no Departamento de Protocolo ou por via postal, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, no endereço: Rua Manoel Queirós da Silva, 195 - Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE, CEP: 54525-180, endereçada ao Departamento de Licitações e Contratos a partir da publicação do presente edital.

1.2 – O e-mail para recebimento da documentação segue abaixo:

- pregao@cabo.pe.gov.br

1.3 – Serão credenciadas pessoas jurídicas que cumprirem com as disposições do edital.

2 - DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES

2.1 - O Departamento de Licitações e Contratos, prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados neste credenciamento, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, no horário de expediente, na Rua Manoel Queirós da Silva, 195 - Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE, CEP: 54525-180.

2.2 – O edital e seus anexos estão disponíveis aos interessados na internet, na página do Portal Nacional de Contratações Públicas (<https://pncp.gov.br/>) e no portal de Transparência no site do Município (www.cabo.pe.gov.br), através do link <https://www.cabo.pe.gov.br/pagina/editais/>.

3 – DOS VALORES E QUANTIDADES

3.1 – O valor máximo do credenciamento é **R\$ 154.500,00 (cento e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais) (cento e quinze mil e quinhentos reais).**

3.2 – Os valores unitários a serem pagos, bem como a quantidade máxima do fornecimento, são as seguintes:

ITEM	CATSER	UNID.	QTD.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	21784	Serviço	80	Elaboração de Laudo - Imóveis Urbanos e/ou Unidades Multifamiliares e Comerciais – imóveis construídos com área inferior a 500 m²; e terrenos urbanos com área inferior a 1.000m², ou seja, terrenos urbanos, edificações residenciais (casas ou apartamentos) e comerciais (salas ou lojas).	R\$ 1.100,00	R\$ 88.000,00
2	21784	Serviço	10	Elaboração de Laudo - Imóveis Urbanos e/ou Unidades Multifamiliares e Comerciais – imóveis construídos com área igual ou superior a 500 m²; e terrenos urbanos com área igual ou superior a 1.000m², terrenos urbanos, edificações residenciais (casas ou apartamentos) e comerciais (salas ou lojas).	R\$ 1.300,00	R\$ 13.000,00
3	21784	Serviço	5	Elaboração de Laudo - Prédios inteiros de até 5.000 m² – imóvel composto por uma tipologia de unidade.	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
4	21369	Serviço	100	Serviços de perícia, execução de planta de valores, topografia e georreferenciamento de imóveis, sondagens, glebas urbanizáveis e serviços não previstos nos itens acima.	R\$ 210,00	R\$ 21.000,00
5	21784 (Aproximado)	Serviço	100	Serviços de levantamento de prédios existentes, com elaboração de plantas baixa, tipo croquis.	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
VALOR TOTAL						R\$ 154.500,00

3.3. Os procedimentos e métodos utilizados para elaboração dos laudos deverá obedecer ao estabelecido nas NBR nº 14.653, NBR nº 14.653-1, NBR nº 14.653-2 e NBR nº 14.653-3.

3.4. PROPOSTA PARCIAL

Não se aplica para esta contratação

3.5. DA PADRONIZAÇÃO

Os laudos de avaliação deverão conter, no mínimo, as informações abaixo relacionadas:

- a) objetivo da avaliação;
- b) identificação e caracterização do bem avaliando;
- c) indicação do(s) método(s) utilizado(s), com justificativa da escolha;
- d) especificação da avaliação;
- e) resultado da avaliação e sua data de referência;
- f) qualificação legal completa e assinatura do(s) profissional(is) responsável(is) pela avaliação;
- g) local e data do laudo;
- h) levantamento fotográfico;
- i) a conclusão do laudo técnico de avaliação deverá determinar, em campo próprio, de forma clara, objetiva e inequívoca, o valor real de mercado visando à formação de decisões e ações administrativas;
- j) outras exigências previstas nas demais partes das NBR nº 14.653, NBR nº 14.653-1, NBR nº 14.653-2 e NBR nº 14.653-3, conforme o caso;
- k) O prazo de validade dos laudos será de 6 (seis) meses.

3.5.1 Avaliação de Bem Imóvel:

Atividade desenvolvida por profissional habilitado e capacitado para identificar o valor de um bem imóvel, seus custos, frutos e direitos, assim como determinar indicadores de viabilidade de sua utilização econômica, para uma determinada finalidade por meio de seu valor de mercado ou valor de referência.

3.5.2 Laudo de Avaliação:

Relatório técnico elaborado por profissional habilitado em conformidade com a NBR nº 14.653, NBR nº 14.653-1, NBR nº 14.653-2 e NBR nº 14.653-3, conforme o caso, para avaliar um bem imóvel de acordo com seu valor de mercado.

3.5.3 Valor de Mercado:

É a quantia mais provável pela qual se negociaria voluntariamente e conscientemente um bem, numa data de referência, dentro das condições do mercado vigente. Salvo referência em contrário, esse valor é para pagamento à vista, considerando o imóvel livre e desembaraçado de quaisquer ônus, inclusive locação. Este valor de mercado sempre será oriundo de um laudo de avaliação em conformidade com as NBR informadas.

3.5.4 Dos Procedimentos Gerais:

O valor de mercado será determinado por meio de laudos de avaliação, de acordo com prescrições contidas na NBR 14.653 e suas partes.

Os laudos de avaliação deverão ter todas as suas páginas rubricadas e/ou assinadas, sendo a última obrigatoriamente assinada por seu responsável técnico com a indicação do seu registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA ou CAU.

Os laudos elaborados deverão ser acompanhados da ART ou RRT.

Para a identificação do valor do imóvel, independentemente da modalidade adotada, cada laudo deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) identificação da pessoa física ou jurídica que tenha solicitado o trabalho;
- b) objetivo da avaliação detalhar e anexar Matrícula atualizada;
- c) localização, identificação e perfeita caracterização do bem avaliado e de seu proprietário;
- d) levantamento fotográfico;
- e) especificação da avaliação indicando a metodologia utilizada;
- f) descrição completa da edificação abrangendo: concepção estrutural - acabamento, pé direito, forração, coberta, área construída, idade aparente e conservação – quando for o caso;
- g) resultado da avaliação e sua data de referência;
- h) assinatura datada do responsável com a indicação do seu registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA ou CAU.
- i) anotação de responsabilidade técnica (ART ou RRT) em nome do profissional que executou o serviço, acompanhada do respectivo comprovante de recolhimento da taxa.

No laudo de avaliação deverão constar as informações mínimas necessárias conforme disposto nas NBR 14.653 e suas partes.

A metodologia a ser aplicada é em função, basicamente, da natureza do bem avaliando, da finalidade da avaliação e da disponibilidade, qualidade e quantidade de informações colhidas no mercado.

A sua escolha deverá ser justificada no Laudo e estar de acordo com o estabelecido na NBR 14.653, com o objetivo de retratar o comportamento do mercado por meio de modelos que suportem racionalmente o convencimento do valor locativo.

A NBR 14.653- parte 2 estabelece que deve ser priorizado o uso do Método Comparativo de Dados de Mercado para a identificação do valor de mercado. Na impossibilidade de se utilizar este método, pode-se optar por outro que seja adequado para a tipologia em estudo.

3.5.5 Das Especificações das Avaliações

Deverão ser buscados os maiores graus de fundamentação e de precisão do valor estimado para a elaboração do laudo.

Quando não atingidos os requisitos mínimos previstos anteriormente por insuficiência de dados de mercado, o avaliador consignará o fato, devidamente justificado, em seu laudo de avaliação.

No Laudo deverá constar a tabela de enquadramento da pontuação atingida, conforme a especificação da metodologia utilizada.

3.5.6 Das etapas do trabalho

Planejamento da pesquisa contemplando uma amostra representativa de dados de mercado de imóveis com características, tanto quanto possível, semelhantes as do avaliando.

Levantamento de dados de mercado:

Cada um dos elementos que contribuem para formar a convicção de valor tem de estar expressamente caracterizado e o seu conjunto deve formar uma amostra tão aleatória quanto possível, usando-se toda a evidência disponível.

Recomenda-se que a qualidade da amostra deva estar assegurada quanto:

- a sua atualidade, observando a data de referência da avaliação;
- a sua semelhança com o imóvel avaliando, no que diz respeito aos seus atributos;
- ao número de elementos efetivamente utilizados conforme o grau de fundamentação a ser atingido;
- a identificação, idoneidade e diversificação das fontes de informação, sendo que as mesmas devem ser cruzadas, tanto quanto possível, com objetivo de aumentar a confiabilidade dos dados de mercado.

Elaboração e apresentação do laudo em 02 vias, em papel, e 01 via em meio magnético, acompanhado da respectiva ART/RRT.

A execução do objeto será iniciada com o envio da Ordem de Serviços para a Contratada;

O laudo de avaliação é de inteira responsabilidade do profissional que o elabora.

4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão requerer credenciamento pessoas jurídicas que possuam em seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ o CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL e/ou SECUNDÁRIA pertinente ao objeto, que comprovem aptidão para os serviços apresentados e que apresentem os documentos exigidos neste edital.

4.2 - A empresa deverá ter local para atendimento, que poderá ser na sede ou fora do território do Município do Cabo de Santo Agostinho.

4.3 - Serão credenciados tantos quantos interessados solicitarem credenciamento e tenham se habilitado.

4.4 - A quantidade limite não gera direito adquirido à CREDENCIADA, tratando-se de mera estimativa, não obrigando o MUNICÍPIO a contratação total das mesmas durante a vigência do contrato.

5 – HABILITAÇÃO

5.1 - Os interessados em credenciar-se e contratar com o MUNICÍPIO deverão apresentar os seguintes documentos via original ou cópia legível (salvo os documentos emitidos e/ou verificáveis via internet):

5.2 - Para fins de **habilitação jurídica** a licitante deverá apresentar:

- a) Requerimento solicitando credenciamento junto ao Município, devidamente assinado pelo representante legal da empresa;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) 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;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário

- de Arquitetura e Urbanismo – CAU;
- b) Certidão de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, do(s) profissional(ais) indicado(s) para a execução dos serviços;
 - c) É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas;
 - d) A comprovação de vínculo empregatício dos profissionais deverá ser feita mediante apresentação de carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregados no Ministério do Trabalho. No caso de dirigente ou sócio, apresentar Contrato social registrado na Junta Comercial, com as últimas alterações. No caso do Atestado ser de Responsável Técnico, cujo nome consta da Certidão do CREA da Empresa, já comprova que pertence ao quadro permanente da mesma, não necessitando apresentar mais nenhuma documentação de comprovação de vínculo empregatício.

OBS: - A Resolução nº 218 do CONFEA fixa as atribuições profissionais do engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo nas diversas modalidades e, conforme a Resolução nº 345 do CONFEA, são de atribuição privativa dos engenheiros em suas diversas especialidades, dos arquitetos, dos engenheiros agrônomos, dos geólogos, dos geógrafos e dos meteorologistas, registrados nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, as atividades de vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos relativos a bens móveis e imóveis, suas partes integrantes e pertences, máquinas e instalações industriais, obras e serviços de utilidade pública, recursos naturais e bens e direitos que, de qualquer forma, para a sua existência ou utilização, sejam de atribuição dessas profissões.

5.6. Do Credenciamento:

5.6.1. O requerimento de credenciamento e os documentos de habilitação já relacionados neste, deverão ser apresentados via e-mail no endereço eletrônico do Agente de Contratação responsável, via postal ou presencial no endereço: Rua Manoel Queirós da Silva, 195 - Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE, CEP: 54525-180.

5.6.2. Os membros da Comissão de Contratação da Secretaria de Logística ficarão responsáveis pela análise e avaliação da documentação apresentada, publicando em sítio eletrônico as empresas credenciadas.

5.6.2.1. A Comissão de Contratação poderá, quando julgar necessário, realizar diligências junto ao prestador interessado, bem como solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativas a quaisquer dos documentos apresentados.

5.6.3. Os interessados considerados não habilitados, por não cumprirem as exigências deste edital de convocação, intimados da decisão mediante correio eletrônico ou via postal, poderão, sem prejuízo de eventual pedido de reconsideração, interpor recurso à Comissão de licitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do respectivo recebimento.

5.6.4. Durante o prazo de vigência do edital, fica permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessado, desde que preencham todas as condições ora exigidas.

6 – PRAZO DE CONTRATAÇÃO E DA RESCISÃO

6.1. O contrato terá prazo de execução de **12 (doze) meses**, a contar da sua assinatura, podendo ser prorrogado por igual período na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.1.1. O prazo inicial para o credenciamento será a partir da publicação do edital.

6.3. Havendo renovação do contrato, serão mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da contratada, com atualização monetária dos valores, pelo índice do INPC, após decorrido o período de 12 (doze) meses desde a data do orçamento estimado.

6.4. Cada Ordem de Serviços a ser expedida, deverá constar a justificativa da necessidade da realização dos serviços, sendo que o Laudo deverá ser expedido no prazo de até 30 (trinta) dias.

6.5. A distribuição dar-se-á por **RODÍZIO**, que se dara da seguinte forma:

6.5.1. As empresas poderão se credenciar ao fornecimento de serviços, conforme condições de habilitação do edital, sendo registrada em lista de credenciados, por ordem cronológica, a qual deverá ser rigorosamente respeitada nas solicitações de serviço.

6.5.2. A ordem cronológica seguirá a ordem de inscrição das empresas no protocolo do Município do Cabo de Santo Agostinho – PE.

6.5.3. Caso a empresa devidamente credenciada e contratada, por qualquer razão, não aceitar a solicitação de serviço, deve a Secretaria de Administração, anotar a ocorrência no controle de rodízio e, havendo 03 (três) negativas consecutivas de atendimento a solicitação de serviço pela empresa credenciada o fiscal de contrato deverá apresentar relatório, solicitando a rescisão do credenciamento, cabendo a notificação a empresa para apresentação de contraditório e ampla defesa.

6.5.4. Quando não realizado o serviço pela empresa, por sua vez, inscrita no rodízio, o fiscal de contrato, deverá solicitar a próxima empresa credenciada, conforme ordem cronológica, a prestação dos serviços.

6.6. DOS LAUDOS:

6.6.1. Os procedimentos e métodos utilizados para elaboração dos laudos deverá obedecer estritamente o estabelecido na NBR nº 14.653 e seguintes.

6.6.2. Os laudos de avaliação deverão conter, no mínimo, as informações abaixo relacionadas:

- a) objetivo da avaliação;
- b) identificação e caracterização do bem avaliando;
- c) método(s) utilizado(s), com justificativa da escolha;
- d) especificação da avaliação;

- e) resultado da avaliação e sua data de referência;
- f) qualificação legal completa e assinatura do(s) profissional(is) responsável(is) pela avaliação;
- g) local e data do laudo;
- h) levantamento fotográfico;
- i) a conclusão do laudo técnico de avaliação deverá determinar, em campo próprio, de forma clara, objetiva e inequívoca, o valor real de mercado visando à formação de decisões e ações administrativas;
- j) outras exigências previstas nas demais partes das NBR nº 14653, NBR nº 14.653-1, NBR nº 14.653-2 e NBR nº 14.653-3, conforme o caso;
- k) O prazo de validade dos laudos será de 6 (seis) meses.

6.6.3. O laudo deverá ser entregue a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos em até 15 (quinze) dias, no formato físico e digital.

6.6.4. Após a entrega, a Comissão Permanente para Avaliação de Aluguel e Bens Imóveis avaliará os laudos, analisando o método que foi utilizado, bem como, se constam todas as informações mínimas requeridas, aceitando ou não a entrega.

7 – DAS OBRIGAÇÕES

7.1 – O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus regulamentos e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2 - São obrigações do **CONTRATANTE**:

7.2.1 - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

7.2.2 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.2.3 - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital, da proposta e do contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

7.2.4 - Comunicar a Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a contratada se manifestar.

7.2.5 - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

7.2.6 - Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital, seus anexos e no contrato;

7.2.7 - Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura fornecida pela contratada, no que couber;

7.2.8 - Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

7.2.9 - Ressarcir a contratada, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

7.2.10 - Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

7.2.11 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

7.3 - São obrigações da **CONTRATADA**:

7.3.1 - Efetuar a entrega do serviço, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, bem como do contrato, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes à: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade, e acompanhado do manual do usuário, com uma versão em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando cabível;

7.3.2 - Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);

7.3.3 - Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

7.3.4 - Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.3.5 - Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

7.3.6 - Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.3.7 - Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no SICAF, conforme legislação vigente;

7.3.8 - Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

7.3.9 - Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

7.3.9.1 - Retardamento do projeto ou de suas especificações pela Administração;

7.3.9.2 - Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da

execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

7.3.9.3 - Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133/21;

7.3.10 - Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz;

7.3.11. Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazer aquele que apresentar falhas ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

7.3.12. No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões deste Edital, o fornecedor deverá refazer os serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

7.3.13. 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;

7.3.14. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

7.3.15. Arcar com todos os custos para emissão de quaisquer documentos e certidões em órgãos públicos e cartórios que necessitarem compor o laudo;

7.3.16. Entregar os serviços objeto deste contrato nos prazos previamente estabelecidos neste Termo;

7.3.17. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

7.3.18. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação.

7.3.19. Assegurar à Contratante:

- a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do Contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratada, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

8 - DO PAGAMENTO

8.1 - Liquidação

8.1.1 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de verificação e ateste do fiscal e gestor de contrato e servidor e/ou Comissão de Recebimento Definitivo, prorrogáveis por igual período.

8.1.2 - Deverá ser verificado se a fatura 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.

8.1.3 - Havendo erro na apresentação da fatura 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;

8.1.4 - 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 Federal nº 14.133/21.

8.1.4.1. Relatório circunstanciado emitido pelo Fiscal do Contrato, contendo:

- a) Cópia da Ordem de Serviços, contendo a justificativa da necessidade dos serviços;
- b) Cópia completa do laudo, contendo todas as informações mencionadas no Item 8.6;
- c) Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART dos profissionais responsáveis pela elaboração dos laudos;
- d) Cópia das certidões de regularidade com a Fazenda Nacional, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

8.1.5 - As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município do Cabo de Santo Agostinho, CNPJ nº 11.294.402/0001-62, Rua Manoel Queirós da Silva, 195 - Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE, CEP: 54525-180, constando número da licitação, do contrato ou ordem de serviços, se for o caso.

8.1.6 - A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a habilitação 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.

8.1.6.1 - 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.

8.1.6.2 - 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.

8.1.6.3 - 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.

8.1.6.4 - 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.

a) Será permitido o pagamento sem a devida regularidade uma única vez durante a execução contratual.

8.1.6.5 - O município do Cabo de Santo Agostinho poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

8.1.6.5.1 - No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão, para fins do contido no item 8.1.6.5.

8.1.6.7 - O contido no item 8.1.6.5 e 8.1.6.5.1 será objeto de investigação através do competente processo administrativo;

8.1.6.8 - Após o ateste do fiscal e gestor do contrato, os documentos elencados deverão ser enviados para a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação, a qual deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias.

8.2 - PRAZO DE PAGAMENTO

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

8.2.2 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

8.3 - FORMA DE PAGAMENTO

8.3.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada ou por meio de boleto em favor da contratada.

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

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

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

8.3.4 - 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.

8.4 - DO REAJUSTAMENTO

8.4.1 - A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, após solicitação da contratada, utilizando-se o índice INPC acumulado dos últimos 12 meses.

8.4.1.1 - A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

8.4.1.2 - O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

8.4.2 - Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último reajuste.

8.4.3 - Não serão admitidos apostilamentos com efeitos financeiros retroativos à data da sua assinatura.

8.4.4 - A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

8.4.5 - No que tange aos pedidos de repactuação, revisão de contrato e reequilíbrio econômico-financeiro, serão observados o disposto na Lei nº 14.133/2021.

8.5- Serão utilizados recursos da seguinte dotação orçamentária:

Unidade Orçamentária:	4101 - SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Função:	4 - Administração
Subfunção:	122 - Administração Geral
Programa:	34 - CONTROLE E MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
Ação:	2.174 - GESTÃO PATRIMONIAL DA PREFEITURA
Despesa 82:	3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS 1 - 1.501.0000 RECURSOS ORDINÁRIOS NÃO DESTINADOS A CONTRAPARTIDAS

9 – DA GESTÃO DO CONTRATO E REGRAS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E SUAS ESPECIFICAÇÕES

9.1.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, verificando o cumprimento das exigências de caráter técnico, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.1.2 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.1.3 - O recebimento definitivo ocorrerá, no prazo de 10 (dez) dias, por servidor ou comissão designada por autoridade competente, 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 detalhado.

9.1.3.1 - 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.

9.1.3.2 - 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.

9.1.4 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.1.5 - 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.

9.1.6 - 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.

9.2 - DA GESTÃO

9.2.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2.2 - 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 ou termo aditivo.

9.2.3 - 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.

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

9.2.5 - 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.

9.3 - Constituem atribuições do FISCAL DO CONTRATO:

9.3.1 - Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

9.3.2 - Anotar 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.

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

9.3.4 - Informar 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.

9.3.5 - 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.

9.3.6 - Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedente a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

9.3.7 - Verificar 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.

9.3.8 - Caso ocorra o 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.

9.3.9 – O(s) gestor(es) e fiscal(is) serão designados no ato da assinatura do(s) futuro(s) contrato(s).

9.4 - Constituem atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

9.4.1- Coordenar 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.

9.4.2 - Acompanhar 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.

9.4.3 - Acompanhar 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.

9.4.4 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato 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.

9.4.5 - Tomar 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.

9.4.6 - Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

10 - – SANÇÕES

10.1 - À CONTRATADA serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 14.133/21, nas seguintes situações, dentre outras:

10.1.1- A **multa** poderá ser aplicada em **conjunto** com todas as demais sanções.

10.2 - Aplicação de advertência acrescida de multa:

Descumprimento	Aplicação
descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a Lei quando não se justifica aplicação de sanção mais grave	Multa de 1% do valor do contrato + advertência
inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave	Multa de 3% do valor do contrato + advertência
Atraso na entrega de até 30 dias	Multa de mora diária de até 0,3%, calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso

10.3 - A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa deverá observar o disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.4 - Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:

Descumprimento	Aplicação
Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração.	Multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar
Inexecução total do contrato.	Multa de 30% do valor do contrato + impedimento de licitar
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	Multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar
Não manter proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa de 20% do valor do contrato + impedimento de licitar
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Multa de 15% do valor do contrato + impedimento de licitar

10.5 - Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:

Descumprimento	Aplicação
----------------	-----------

Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Multa de 20% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013	Multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade

10.6 - A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá observar o disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.7 - Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/2013.

10.8 - As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

11 – DA SUBCONTRATAÇÃO

11.1 - Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

12- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 - O CONTRATANTE reserva-se o direito de avaliar a qualquer época o credenciamento aqui pactuado, sob todos os aspectos, não gerando eventual denúncia do mesmo, quaisquer direitos a CONTRATADA, relativos à indenização, lucros cessantes ou a qualquer outro título;

12.2 - Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

12.3 – Serão Incorporadas a este instrumento de credenciamento, mediante termos aditivos, quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumidas pela CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como, a prorrogação de prazos, renovação e normas gerais.

13 - DA SUCESSÃO E FORO:

13.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de CABO DE SANTO AGOSTINHO, excluído qualquer outro.

Cabo de Santo de Santo Agostinho - PE, 25 de maio de 2025.

JOSÉ LUIZ DO MONTE FILHO
Secretário de Administração e Recursos Humanos

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

CRENCIAMENTO N.º 052/2025

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Lei Federal nº 14.133/21, alínea 'a' do inciso XXIII do artigo 6º.

CRENCIAMENTO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LEVANTAMENTO, PERÍCIA, AVALIAÇÃO E ELABORAÇÃO DE LAUDO TÉCNICO PARA OBTENÇÃO DO VALOR DE MERCADO DOS IMÓVEIS EXISTENTES DO MUNICÍPIO, BEM COMO PARA COMPRA OU ALUGUEL DE IMÓVEL.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Lei Federal nº 14.133/21, alínea 'b' do inciso XXIII do artigo 6º.

2.1. O presente Termo de Referência encontra amparo no Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo de credenciamento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Lei Federal nº 14.133/21, alínea 'c' do inciso XXIII do artigo 6º.

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, anexo ao processo de credenciamento.

4. ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO E ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Lei Federal nº 14.133/21, alínea 'i' do inciso XXIII do artigo 6º.

4.1. O valor máximo do credenciamento é de **R\$ 154.500,00 (cento e cinquenta e quatro mil e quinhentos reais) (cento e quinze mil e quinhentos reais).**

4.2. As pesquisas de preços e os parâmetros utilizados para a formação do preço a ser pago ao credenciado encontram-se no Mapa de Preço constante no processo, conforme a seguir:

ITEM	CATSER	UNID.	Q T D.	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	21784	Serviço	80	Elaboração de Laudo - Imóveis Urbanos e/ou Unidades Multifamiliares e Comerciais – imóveis construídos com área inferior a 500 m ² ; e terrenos urbanos com área inferior a 1.000m ² , ou seja, terrenos urbanos, edificações residenciais (casas ou apartamentos) e comerciais (salas ou lojas).	R\$ 1.100,00	R\$ 88.000,00
2	21784	Serviço	10	Elaboração de Laudo - Imóveis Urbanos e/ou Unidades Multifamiliares e Comerciais – imóveis construídos com área igual ou superior a 500 m ² ; e terrenos urbanos com área igual ou superior a 1.000m ² , terrenos urbanos, edificações residenciais (casas ou apartamentos) e comerciais (salas ou lojas).	R\$ 1.300,00	R\$ 13.000,00
3	21784	Serviço	5	Elaboração de Laudo - Prédios inteiros de até 5.000 m ² – imóvel composto por uma tipologia de unidade.	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00
4	21369	Serviço	100	Serviços de perícia, execução de planta de valores, topografia e georreferenciamento de imóveis, sondagens, glebas urbanizáveis e serviços não previstos nos itens acima.	R\$ 210,00	R\$ 21.000,00

5	21784 (Aproximado)	Serviço	100	Serviços de levantamento de prédios existentes, com elaboração de plantas baixa, tipo croquis.	R\$ 250,00	R\$ 25.000,00
VALOR TOTAL						R\$ 154.500,00

4.3. Os procedimentos e métodos utilizados para elaboração dos laudos deverá obedecer ao estabelecido **nas NBR nº 14.653, NBR nº 14.653-1, NBR nº 14.653-2 e NBR nº 14.653-3.**

4.4. PROPOSTA PARCIAL

Não se aplica para esta contratação.

4.5. DA PADRONIZAÇÃO

Os laudos de avaliação deverão conter, no mínimo, as informações abaixo relacionadas:

- a) objetivo da avaliação;
- b) identificação e caracterização do bem avaliando;
- c) indicação do(s) método(s) utilizado(s), com justificativa da escolha;
- d) especificação da avaliação;
- e) resultado da avaliação e sua data de referência;
- f) qualificação legal completa e assinatura do(s) profissional(is) responsável(is) pela avaliação;
- g) local e data do laudo;
- h) levantamento fotográfico;
- i) a conclusão do laudo técnico de avaliação deverá determinar, em campo próprio, de forma clara, objetiva e inequívoca, o valor real de mercado visando à formação de decisões e ações administrativas;
- j) outras exigências previstas nas demais partes das NBR nº 14.653, NBR nº 14.653-1, NBR nº 14.653-2 e NBR nº 14.653-3, conforme o caso;
- k) O prazo de validade dos laudos será de 6 (seis) meses.

4.5.1 Avaliação de Bem Imóvel:

Atividade desenvolvida por profissional habilitado e capacitado para identificar o valor de um bem imóvel, seus custos, frutos e direitos, assim como determinar indicadores de viabilidade de sua utilização econômica, para uma determinada finalidade por meio de seu valor de mercado ou valor de referência.

4.5.2 Laudo de Avaliação:

Relatório técnico elaborado por profissional habilitado em conformidade com a NBR 14.653, NBR nº 14.653-1, NBR nº 14.653-2 e NBR nº 14.653-3, conforme o caso, para avaliar um bem imóvel de acordo com seu valor de mercado.

4.5.3 Valor de Mercado:

É a quantia mais provável pela qual se negociaria voluntariamente e conscientemente um bem, numa data de referência, dentro das condições do mercado vigente. Salvo referência em contrário, esse valor é para pagamento à vista, considerando o imóvel livre e desembaraçado de quaisquer ônus, inclusive locação. Este valor de mercado sempre será oriundo de um laudo de avaliação em conformidade com as NBR informadas.

4.5.4 Dos Procedimentos Gerais:

O valor de mercado será determinado por meio de laudos de avaliação, de acordo com prescrições contidas na NBR 14.653 e suas partes.

Os laudos de avaliação deverão ter todas as suas páginas rubricadas e/ou assinadas, sendo a última obrigatoriamente assinada por seu responsável técnico com a indicação do seu registro no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura - CREA ou CAU.

Os laudos elaborados deverão ser acompanhados da ART ou RRT.

Para a identificação do valor do imóvel, independentemente da modalidade adotada, cada laudo deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- a) identificação da pessoa física ou jurídica que tenha solicitado o trabalho;
- b) objetivo da avaliação detalhar e anexar Matrícula atualizada;
- c) localização, identificação e perfeita caracterização do bem avaliado e de seu proprietário;
- d) levantamento fotográfico;
- e) especificação da avaliação indicando a metodologia utilizada;
- f) descrição completa da edificação abrangendo: concepção estrutural - acabamento, pé direito, forração, cobertura, área construída, idade aparente e conservação – quando for o caso;
- g) resultado da avaliação e sua data de referência;
- h) assinatura datada do responsável com a indicação do seu registro no Conselho Regional de Engenharia e

Arquitetura - CREA ou CAU.

i) anotação de responsabilidade técnica (ART ou RRT) em nome do profissional que executou o serviço, acompanhada do respectivo comprovante de recolhimento da taxa.

No laudo de avaliação deverão constar as informações mínimas necessárias conforme disposto nas NBR 14.653 e suas partes.

Na impossibilidade de serem incluídos os anexos e informações citadas o avaliador deverá consignar no item "Pressupostos, Ressalvas e Fatores Limitantes" do laudo.

A metodologia a ser aplicada é em função, basicamente, da natureza do bem avaliando, da finalidade da avaliação e da disponibilidade, qualidade e quantidade de informações colhidas no mercado.

A sua escolha deverá ser justificada no Laudo e estar de acordo com o estabelecido na NBR 14.653, com o objetivo de retratar o comportamento do mercado por meio de modelos que suportem racionalmente o convencimento do valor locativo.

A NBR 14.653- parte 2 estabelece que deve ser priorizado o uso do Método Comparativo de Dados de Mercado para a identificação do valor de mercado. Na impossibilidade de se utilizar este método, pode-se optar por outro que seja adequado para a tipologia em estudo.

4.5.5 Das Especificações das Avaliações

Deverão ser buscados os maiores graus de fundamentação e de precisão do valor estimado para a elaboração do laudo.

Quando não atingidos os requisitos mínimos previstos anteriormente por insuficiência de dados de mercado, o avaliador consignará o fato, devidamente justificado, em seu laudo de avaliação.

No Laudo deverá constar a tabela de enquadramento da pontuação atingida, conforme a especificação da metodologia utilizada.

4.5.6 Das etapas do trabalho

Planejamento da pesquisa contemplando uma amostra representativa de dados de mercado de imóveis com características, tanto quanto possível, semelhantes as do avaliando.

Levantamento de dados de mercado:

Cada um dos elementos que contribuem para formar a convicção de valor tem de estar expressamente caracterizado e o seu conjunto deve formar uma amostra tão aleatória quantopossível, usando-se toda a evidencia disponível.

Recomenda-se que a qualidade da amostra deva estar assegurada quanto:

- a sua atualidade, observando a data de referência da avaliação;
- a sua semelhança com o imóvel avaliando, no que diz respeito aos seus atributos;
- ao número de elementos efetivamente utilizados conforme o grau de fundamentação a ser atingido;
- a identificação, idoneidade e diversificação das fontes de informação, sendo que as mesmas devem ser cruzadas, tanto quanto possível, com objetivo de aumentar a confiabilidade dos dados de mercado.

Elaboração e apresentação do laudo em 02 vias, em papel, e 01 via em meio magnético, acompanhado da respectiva ARF/RRT.

A execução do objeto será iniciada com o envio da Ordem de Serviços para a Contratada; O

laudo de avaliação é de inteira responsabilidade do profissional que o elabora.

5. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Lei Federal nº 14.133/21, alínea 'j' do inciso XXIII do artigo 6º.

5.1. A contratação está prevista nas seguintes leis orçamentárias:

Recurso	
Unidade Orçamentária:	4101 - SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS
Função:	4 - Administração
Subfunção:	122 - Administração Geral
Programa:	34 - CONTROLE E MANUTENÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS
Ação:	2.174 - GESTÃO PATRIMONIAL DA PREFEITURA
Despesa 82:	3.3.90.00.00 APLICAÇÕES DIRETAS 1 - 1.501.0000 RECURSOS ORDINÁRIOS NÃO DESTINADOS A CONTRAPARTIDAS

6. CONTRATAÇÃO DE ME/EPP
Lei Federal nº 14.133/21, artigo 4º.

6.1. Tendo em vista que o credenciamento não configura disputa entre os fornecedores e não há competição direta entre os credenciados, não se aplicam os benefícios de exclusividade e preferência previstos para as ME/EPP na Lei Complementar nº 123/2006. Assim, todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos neste Termo de Referência poderão ser credenciados e contratados, independentemente do seu porte empresarial.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

Lei Federal nº 14.133/21, alínea 'h' do inciso XXIII do artigo 6º.
Lei Federal nº 14.133/21, alínea 'd' do inciso XXIII do artigo 6º.

7.1. Critérios de julgamento das propostas

7.1.1. Os fornecedores serão selecionados por meio da realização de procedimento de CREDENCIAMENTO.

7.1.1.1. Poderão credenciar-se para o fornecimento todos os que cumprirem com as disposições do edital.

7.1.1.2. A documentação deverá ser protocolada junto ao Município, via Email encaminhado ao agente de contratação municipal, no Departamento de Protocolo ou por via postal, de segunda a sexta-feira, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min, no endereço: Rua Manoel Queirós da Silva, 195 - Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE, CEP: 54525-180, endereçada ao Departamento de Licitações e Contratos a partir da publicação do edital.

7.1.1.3. Não serão aceitos documentos entregues fora das condições, dias e horários estabelecidos.

7.1.2. Não serão admitidos à participação:

7.1.2.1. Os prestadores interessados que estiverem cumprindo penalidade de suspensão impostas pela Administração Direta ou Indireta nos níveis federal, estadual e ou municipal ou pena de inidoneidade, nos termos do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.2.2. Os prestadores interessados cujos sócios ou administradores integrem o quadro de servidores da Administração Direta ou Indireta do município do Cabo de Santo Agostinho.

7.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos, conforme o caso:

7.2.1. Habilitação jurídica – art. 63 – Lei nº 14.133/2021

a) Requerimento solicitando credenciamento junto ao Município, devidamente assinado pelo representante legal da empresa;

b) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

d) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

e) 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;

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

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

h) 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

i) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

7.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista – art. 68 – Lei nº 14.133/2021

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

7.2.2.2. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

7.2.2.3. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do fornecedor;

7.2.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor;

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

7.2.2.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

7.2.2.9. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

7.2.2.10. Declaração que o licitante irá cumprir com o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal. (Proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos).

7.2.3. Os critérios de **qualificação técnica-operacional** a serem atendidos pelo fornecedor serão os seguintes:

7.2.3.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

- a) Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com características compatíveis com os serviços constantes na tabela do subitem 4.2 deste termo de referência.
- b) Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.
- c) 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.
- d) Certidão de Registro da empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, devidamente atualizado.

7.2.4. Dos profissionais da empresa:

- a) Profissional de nível superior, com habilitação legal e capacitação técnico-científica para realizar avaliações, devidamente registrado no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU;
- b) Certidão de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, do(s) profissional(ais) indicado(s) para a execução dos serviços;
- c) É vedada a indicação de um mesmo profissional como responsável técnico por mais de uma empresa licitante, fato este que desqualificará todas as proponentes envolvidas;
- d) A comprovação de vínculo empregatício dos profissionais deverá ser feita mediante apresentação de carteira de Trabalho ou Ficha de Registro de Empregados no Ministério do Trabalho. No caso de dirigente ou sócio, apresentar Contrato social registrado na Junta Comercial, com as últimas alterações. No caso do Atestado ser de Responsável Técnico, cujo nome consta da Certidão do CREA da Empresa, já comprova que pertence ao quadro permanente da mesma, não necessitando apresentar mais nenhuma documentação de comprovação de vínculo empregatício.

NOTA - A Resolução nº 218 do CONFEA fixa as atribuições profissionais do engenheiro, arquiteto e engenheiro agrônomo nas diversas modalidades e, conforme a Resolução nº 345 do CONFEA, são de atribuição privativa dos engenheiros em suas diversas especialidades, dos arquitetos, dos engenheiros agrônomos, dos geólogos, dos geógrafos e dos meteorologistas, registrados nos Conselhos Regionais de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA, as atividades de vistorias, perícias, avaliações e arbitramentos relativos a bens móveis e imóveis, suas partes integrantes e pertences, máquinas e instalações industriais, obras e serviços de utilidade pública, recursos naturais e bens e direitos que, de qualquer forma, para a sua existência ou utilização, sejam de atribuição dessas profissões.

7.3. Do Credenciamento:

Os documentos de credenciamento e os documentos de habilitação já relacionados neste, deverão ser apresentados via e-mail no endereço eletrônico do Agente de Contratação responsável, que será indicado no edital, www.cabope.gov.br
Rua Manoel Queirós da Silva, 145
Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE

via postal ou presencial no endereço: Rua Manoel Queirós da Silva, 195 - Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE, CEP: 54525-180.

7.3.2. Os membros da Comissão de Contratação da Secretaria de Logística ficarão responsáveis pela análise e avaliação da documentação apresentada, publicando em sítio eletrônico as empresas credenciadas.

7.3.2.1. A Comissão poderá, quando julgar necessário, realizar diligências junto ao prestador interessado, bem como solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativas a quaisquer dos documentos apresentados.

7.3.3. Os interessados considerados não habilitados, por não cumprirem as exigências deste edital de convocação, intimados da decisão mediante correio eletrônico ou via postal, poderão, sem prejuízo de eventual pedido de reconsideração, interpor recurso à Comissão de licitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do respectivo recebimento.

7.3.4. Durante o prazo de vigência do edital, fica permitido o credenciamento, a qualquer tempo, de qualquer interessado, desde que preencham todas as condições ora exigidas.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Lei Federal nº 14.133/21, alínea 'e' do inciso XXIII do artigo 6º.

8.1. O contrato terá prazo de execução de **12 (doze) meses**, a contar da homologação do contrato, podendo ser prorrogado por igual período na forma do art. 107 da Lei 14.133/2021.

8.1.1. O prazo inicial para o credenciamento será de 30 (trinta) dias após a publicação do edital.

8.3. Havendo renovação do contrato, serão mantidas as demais cláusulas do contrato e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação da contratada, com atualização monetária dos valores, pelo índice do INPC, após decorrido o período de 12 (doze) meses desde a data do orçamento estimado.

8.4. Cada Ordem de Serviço a ser expedida, deverá constar a justificativa da necessidade da realização dos serviços, sendo que o Laudo deverá ser expedido no prazo de até 30 (trinta) dias.

8.5. A distribuição dar-se-á por **RODÍZIO**, que se dará da seguinte forma:

8.5.1. As empresas poderão se credenciar ao fornecimento de serviços, conforme condições de habilitação do edital, sendo registrada em lista de credenciados, por ordem cronológica, a qual deverá ser rigorosamente respeitada nas solicitações de serviço.

8.5.2. A ordem cronológica seguirá a ordem de inscrição das empresas no protocolo do Município do Cabo de Santo Agostinho.

8.5.3. Caso a empresa devidamente credenciada e contratada, por qualquer razão, não aceitar a solicitação de serviço, deve a Secretaria de Administração, anotar a ocorrência no controle de rodízio e, havendo 03 (três) negativas consecutivas de atendimento a solicitação de serviço pela empresa credenciada o fiscal de contrato deverá apresentar relatório, solicitando a rescisão do credenciamento, cabendo a notificação a empresa para apresentação de contraditório e ampla defesa.

8.5.4. Quando não realizado o serviço pela empresa, por sua vez, inscrita no rodízio, o fiscal de contrato, deverá solicitar a próxima empresa credenciada, conforme ordem cronológica, a prestação dos serviços.

8.6. DOS LAUDOS:

8.6.1. Os procedimentos e métodos utilizados para elaboração dos laudos deverá obedecer estritamente o estabelecido na NBR nº 14.653 e seguintes.

8.6.2. Os laudos de avaliação deverão conter, no mínimo, as informações abaixo relacionadas:

- a) objetivo da avaliação;
- b) identificação e caracterização do bem avaliando;
- c) indicação do(s) método(s) utilizado(s), com justificativa da escolha;
- d) especificação da avaliação;
- e) resultado da avaliação e sua data de referência;
- f) qualificação legal completa e assinatura do(s) profissional(is) responsável(is) pela avaliação;
- g) local e data do laudo;
- h) levantamento fotográfico;
- i) a conclusão do laudo técnico de avaliação deverá determinar, em campo próprio, de forma clara, objetiva e inequívoca, o valor real de mercado visando à formação de decisões e ações administrativas;
- j) outras exigências previstas nas demais partes das NBR nº 14653, NBR nº 14.653-1, NBR nº 14.653-2 e NBR nº 14.653-3, conforme o caso;
- k) O prazo de validade dos laudos será de 6 (seis) meses.

8.6.3. Os laudos deverão ser entregues no prazo de 15 (quinze) dias a Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, no formato físico e digital.

8.6.4. Após a entrega, a Comissão Permanente para Avaliação de Aluguel e Bens Imóveis avaliará os laudos, analisando o método que foi utilizado, bem como, se constam todas as informações mínimas requeridas, aceitando ou não a entrega.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E CONTRATADA

9.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus regulamentos e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.2. São obrigações do **CONTRATANTE**:

9.2.1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas neste edital e seus anexos;

9.2.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente, com as especificações constantes do edital, da proposta e do contrato, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

9.2.4. Comunicar a Contratada, por escrito, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo para a sua correção;

9.2.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão ou de servidores especialmente designados;

9.2.6. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos neste edital, seus anexos e no contrato;

9.2.7. Efetuar as eventuais retenções tributárias devidas sobre o valor da nota fiscal e fatura fornecida pela contratada, no que couber;

9.2.8. Emitir decisão sobre as solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, ressalvados requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do contrato;

9.2.9. Ressarcir a contratada, nos casos de extinção de contrato por culpa exclusiva da Administração, pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, além de devolver a garantia, quando houver, e efetuar os pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção e pelo custo de eventual desmobilização;

9.2.10. Adotar providências necessárias para a apuração das infrações administrativas, quando se constatar irregularidade que configure dano à Administração, além de remeter cópias dos documentos cabíveis ao Ministério Público competente, para a apuração dos ilícitos de sua competência;

9.2.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada;

9.3. São obrigações da **CONTRATADA**:

9.3.1. Efetuar a entrega do serviço, conforme especificações, prazo e local constantes no edital e seus anexos, bem como do contrato, acompanhado da respectiva nota.

9.3.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Federal n.º 8.078/90);

9.3.3. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no termo de referência, o objeto com avarias ou defeitos;

9.3.4. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

9.3.5. Indicar preposto para representá-lo durante a execução do contrato, e manter comunicação com representante da Administração para a gestão do contrato;

9.3.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.3.7. Manter atualizado os seus dados no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no SICAF, conforme legislação vigente;

9.3.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.3.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando houver:

9.3.9.1. Alteração qualitativa do projeto ou de suas especificações pela Administração;

9.3.9.2. Retardamento na expedição da ordem de execução do serviço ou autorização de fornecimento, interrupção da execução do contrato ou diminuição do ritmo do trabalho, por ordem e no interesse da Administração;

9.3.9.3. Aumento das quantidades inicialmente previstas no contrato, nos limites permitidos pela Lei Federal n.º 14.133/21;

9.3.10. Cumprir as exigências de reserva de cargos previstas em Lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social e para aprendiz.

9.3.11. Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços obrigando-se a refazer aquele que apresentar falhas ou for entregue em desacordo com o apresentado na proposta.

9.3.12. No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o fornecimento, nos termos das previsões deste Edital, o fornecedor deverá refazer os serviços, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do recebimento da notificação, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

9.3.13. 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;

9.3.14. Os serviços deverão ser executados por pessoal qualificado, habilitado e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.3.15. Arcar com todos os custos para emissão de quaisquer documentos e certidões em órgãos públicos e cartórios que necessitem compor o laudo;

9.3.16. Entregar os serviços objeto deste contrato nos prazos previamente estabelecidos neste Termo;

9.3.17. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

9.3.18. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da contratação.

Ceder ao Município do Cabo de Santo Agostinho, todos os direitos patrimoniais e autorais relativos aos Laudos solicitados;

9.3.19. Assegurar à Contratante:

- a) o direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- b) os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do Contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratada, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E REGRAS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Lei Federal nº 14.133/21, alínea 'f' do inciso XXIII do artigo 6º.

10.1. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1.1. Os serviços serão recebidos, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, verificando o cumprimento das exigências de caráter técnico, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.1.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3. O recebimento definitivo ocorrerá, no prazo de 10 (dez) dias, por servidor ou comissão designada por autoridade competente, 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 detalhado.

10.1.3.1. 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.

10.1.3.2. 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.

10.1.4. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal nº 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.1.5. 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.

10.1.6. 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.

10.2. DA GESTÃO

10.2.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2.2. 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 ou termo aditivo.

10.2.3. 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.

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

10.2.5. 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.

10.3. Constituem atribuições do FISCAL DO CONTRATO:

10.3.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

10.3.2. Anotar 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.

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

10.3.4. Informar 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.

10.3.5. 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.

10.3.6. Comunicar ao gestor do contrato, por meio formal, no prazo de no mínimo 90 (noventa) dias antecedentes a data de vencimento, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

10.3.7. Verificar 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.

10.3.8. 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.

10.3.9. Deverá ainda, ser observado o disposto na Lei nº 14.133/2021.

10.3.10. O(s) gestor(es) e fiscal(is) serão designados no ato da assinatura do(s) futuro(s) contrato(s).

10.4. Constituem atribuições do GESTOR DO CONTRATO:

10.4.1. coordenar 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.

10.4.2. Acompanhar 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.

10.4.3. Acompanhar 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 ultrapassem a sua competência.

10.4.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais de contrato 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.

10.4.5. Tomar 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.

10.4.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

Lei Federal nº 14.133/21, alínea 'g' do inciso XXIII do artigo 6º.

11.1. Liquidação

11.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias para fins de verificação e ateste do fiscal e gestor de contrato e servidor e/ou Comissão de Recebimento Definitivo, prorrogáveis por igual período.

11.1.2. Deverá ser verificado 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.

11.1.3. 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;

11.1.4. As notas fiscais deverão vir acompanhadas dos seguintes documentos:

11.1.4.1. 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 Federal nº 14.133/21.

11.1.4.2. Relatório circunstanciado emitido pelo Fiscal do Contrato, contendo:

- a) Cópia da Ordem de Serviços, contendo a justificativa da necessidade dos serviços;
- b) Cópia completa do laudo, contendo todas as informações mencionadas no Item 8.6;
- c) Cópia da Anotação de Responsabilidade Técnica – ART dos profissionais responsáveis pela elaboração dos serviços;
- d) Cópia das certidões de regularidade com a Fazenda Nacional, Fazenda Estadual, Fazenda Municipal do

domicílio ou sede do fornecedor, Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) e certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

11.1.5. As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município do Cabo de Santo Agostinho, CNPJ nº 11.294.402/0001-62, Rua Manoel Queirós da Silva, 195 - Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE, CEP: 54525-180, constando número da licitação, do contrato ou ordem de serviços.

11.1.6. 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.

11.1.6.1. 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.

11.1.6.2. 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.

11.1.6.3. 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.

11.1.6.4. 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.

a) Será permitido o pagamento sem a devida regularidade uma única vez durante a execução contratual.

11.1.7. O município do Cabo de Santo Agostinho – PE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, dívidas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

11.1.7.1 No caso de ocorrência de irregularidade ou inexecução parcial ou total do objeto do contrato, o pagamento do saldo remanescente ficará suspenso, até ulterior decisão, para fins do contido no item

11.1.7.2. O contido no item 11.1.7 e 11.1.7.1 será objeto de investigação através do competente processo administrativo;

11.1.8. Após o ateste do fiscal e gestor do contrato, os documentos elencados deverão ser enviados para a Secretaria Municipal de Finanças para fins de liquidação, a qual deverá ocorrer no prazo de até 10 (dez) dias.

11.2. Prazo de pagamento

11.2.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

11.2.2. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = 0,00016438$$

$$TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

11.3. Forma de pagamento

11.3.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada ou por meio de boleto em favor da contratada.

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

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

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

11.3.4. 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.

11.4. DO REAJUSTAMENTO.

11.4.1 A periodicidade de reajuste do valor deste contrato será anual, após solicitação da contratada, conforme disposto na Lei Federal n.º 10.192/2001, utilizando-se o índice INPC acumulado dos últimos 12 meses.

11.4.1.1. A data-base do reajuste será vinculada à data do orçamento estimado.

11.4.1.2. O reajuste será concedido mediante simples apostila, conforme dispõe o art. 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

11.4.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir do último

11.4.4. A concessão de reajustes não pagos na época oportuna será apurada por procedimento próprio.

11.4.5. No que tange aos pedidos de repactuação, revisão de contrato e reequilíbrio econômico-financeiro, serão observados o disposto na Lei nº 14.133/2021.

12. SUBCONTRATAÇÃO

Lei Federal nº 14.133/21, artigo 122.

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA, CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

13.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).

14. SUSTENTABILIDADE

Lei Federal nº 14.133/21, artigo 5º e inciso IV do art. 11.

14.1. Não se aplica para esta contratação.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Lei Federal nº 14.133/21, artigo 155.

15.1. A **multa** poderá ser aplicada em **conjunto** com todas as demais sanções.

15.2. **Aplicação de advertência acrescida de multa:**

Descumprimento	Aplicação
descumprimento, de pequena relevância, de obrigação legal ou infração a Lei quando não se justifica aplicação de sanção mais grave	Multa de 1% do valor do contrato + advertência
inexecução parcial de obrigação contratual principal ou acessória de pequena relevância, a critério da Administração, quando não se justificar aplicação de sanção mais grave	Multa de 3% do valor do contrato + advertência
Atraso na entrega de até 30 dias	Multa de mora diária de até 0,3%, calculada sobre o valor global do contrato ou da parcela em atraso

15.3. A apuração de responsabilidade por infrações passíveis das sanções de advertência e multa deverá observar o disposto na Lei nº 14.133/2021.

15.4. **Aplicação de impedimento de licitar e contratar, acrescida de multa:**

Descumprimento	Aplicação
Dar causa à inexecução parcial do contrato, que cause grave dano à Administração.	Multa de 5% do valor do contrato + impedimento de licitar
Inexecução total do contrato.	Multa de 30% do valor do contrato + impedimento de licitar
Deixar de entregar documentação exigida para o certame	Multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar
Não manter proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado	Multa de 10% do valor do contrato + impedimento de licitar
Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta	Multa de 20% do valor do contrato + impedimento de licitar
Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado	Multa de 15% do valor do contrato + impedimento de licitar

15.5. **Aplicação de declaração de inidoneidade, acrescida de multa:**

Descumprimento	Aplicação
Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza	Multa de 20% do valor do contrato + declaração de inidoneidade

Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação	Multa de 25% do valor do contrato + declaração de inidoneidade
Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013	Multa de 30% do valor do contrato + declaração de inidoneidade

15.6. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar deverá observar o disposto na Lei nº 14.133/2021.

15.7. Sem prejuízo das sanções previstas nos itens anteriores, a responsabilização administrativa, civil e criminal de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, também se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/2013.

15.8. As multas previstas neste edital poderão ser descontadas do pagamento eventualmente devido pelo contratante decorrente de outros contratos firmados com a Administração Pública Municipal.

16. ALOCAÇÃO DE RISCOS
Lei Federal nº 14.133/21, artigo 103.

16.1. A alocação de riscos, bem como as medidas mitigadoras encontram-se pormenorizadas junto ao Mapa de Riscos.

Cabo de Santo de Santo Agostinho - PE, 25 de maio de 2025.

JOSÉ LUIZ DO MONTE FILHO
Secretário de Administração e Recursos Humanos

ANEXO II

**DECLARAÇÃO DA PROPONENTE DE CUMPRIMENTO AO ART.7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2025 CREDENCIAMENTO Nº 003/2025**

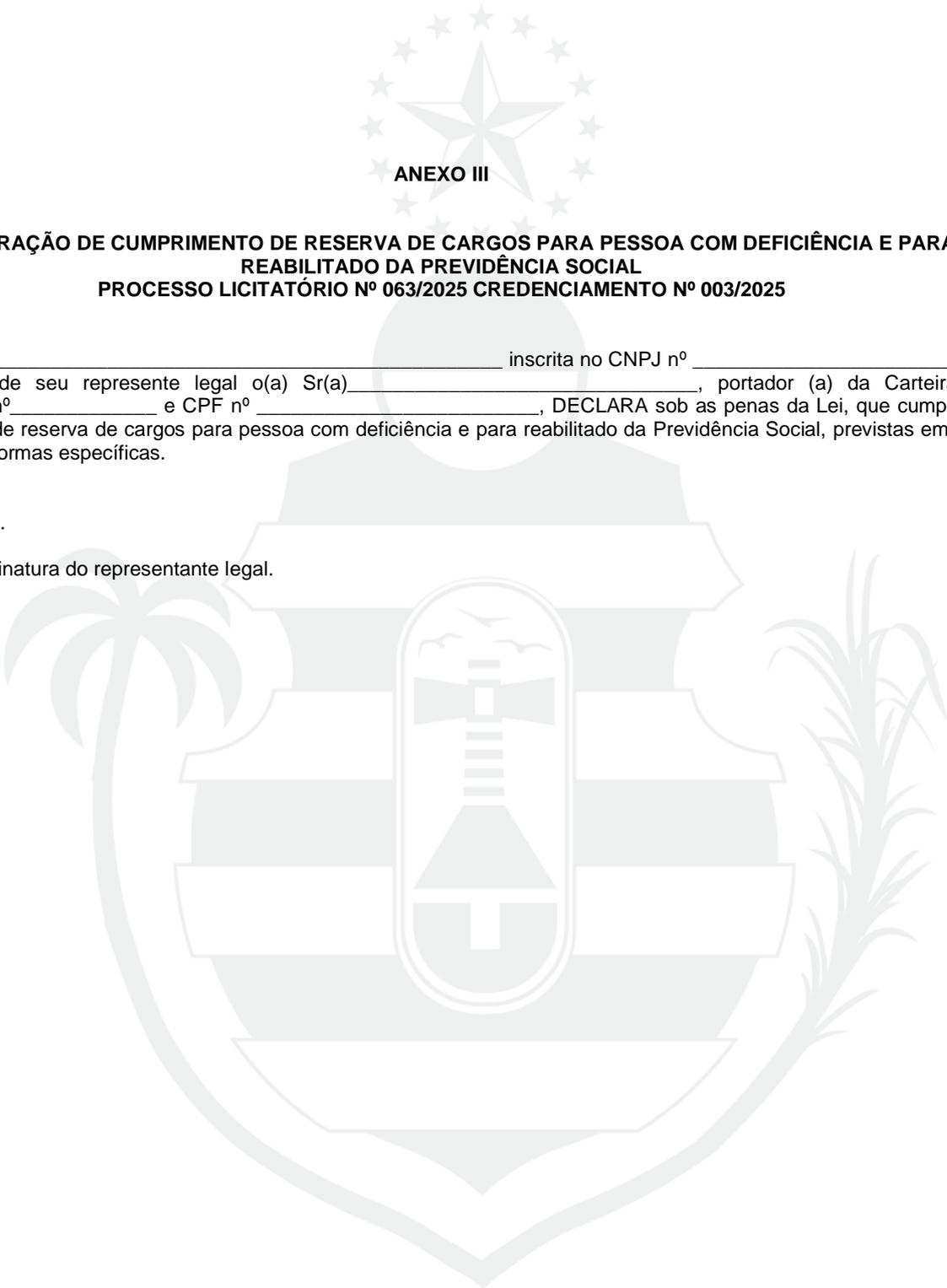
A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso VI do Art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (). (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima) Local e data. Nome e assinatura do representante legal.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.



ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2025 CREDENCIAMENTO Nº 003/2025**

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA sob as penas da Lei, 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.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2025 CREDENCIAMENTO Nº 003/2025**

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital do **CREDENCIAMENTO Nº 003/2025**.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE INTEGRALIDADE DE CUSTOS DA PROPOSTA
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 063/2025 CREDENCIAMENTO Nº 003/2025**

A empresa _____ inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA que a proposta econômica apresentada no certame supra citado compreende 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, em conformidade com o constante no Art. 63 §1º da Lei 14.133/2021.

Local e data.

Nome e assinatura do representante legal.