# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. DO OBJETO

**1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, VOLTADOS À IMPLEMENTAÇÃO E AO APRIMORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (REURB) NO MUNICÍPIO DE MOTUCA**, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

**1.2.** A contratação se dará conforme as tabelas abaixo:

| ITEM | QTD | UND | DESCRIÇÃO |
|---|---|---|---|
| 1 | 12 | Meses | **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA E ASSESSORAMENTO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, VOLTADOS À IMPLEMENTAÇÃO E AO APRIMORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS À REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA (REURB) NO MUNICÍPIO DE MOTUCA**, conforme especificações constantes no Termo de Referência |

**1.3.** O objeto a ser contratado se enquadra na categoria de serviços comuns, conforme art. 6º, XIII, da lei 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos, mediante especificações reconhecidas e usuais do mercado.
**1.4.** Os serviços a serem contratados têm natureza de contínuos, conforme Art. 6º, XV da lei nº 14.133/2021.
**1.5.** O critério de julgamento adotado será o de menor preço, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência.

**2. DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:** A contratação a que se refere o item 1 acima, deverá atender às condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, devendo ser observado ainda:
**2.1.** A futura contratada não poderá executar serviços de competência exclusiva dos servidores públicos municipais, no exercício de suas atividades administrativas;
**2.2.** Os serviços de consultoria não substituirão, em hipótese alguma, as atividades de atribuição exclusiva dos servidores públicos da área técnica da Prefeitura Municipal, sobretudo, as alusivas à Procuradoria Jurídica, contabilidade e a Controladoria Interna;
**2.3.** Assessorar no diagnóstico da situação referente a leis e decretos sobre a regularização fundiária do município de Ibitinga.
**2.4.** Realizar orientações técnicas e atividades de apoio, inclusive por meio de reuniões e oficinas com objetivo de promover a adequada compreensão dos gestores e servidores públicos sobre o processo de regularização fundiária do Município de Ibitinga, considerando suas peculiaridades.
**2.5.** Assessorar e orientar os procedimentos internos visando a implantação da regularização fundiária do Município de Ibitinga.
**2.6.** Assessorar e orientar a elaboração de minutas de projeto de lei e decretos referentes ao objeto de regularização fundiária.
**2.7.** Assessoramento e orientações da equipe técnica da prefeitura na resolução das demandas de natureza administrativa referentes à regularização fundiária.
**2.8.** Orientações corretivas para garantir o cumprimento da legislação vigente referente ao tema.

**2.9.** As atividades de oficinas, treinamento e orientação previstas neste Termo de Referência possuem caráter acessório e complementar, principalmente diante das mudanças normativas relacionadas ao tema, estando diretamente vinculadas à prestação dos serviços de consultoria e assessoramento técnico, não se caracterizando como objeto autônomo da contratação.

## 3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

**3.1. Do não parcelamento da contratação:** Em razão da natureza do objeto, mostrou-se técnica e economicamente inviável o parcelamento da contratação, por se tratar de contratação global.

**3.2. Do prazo de vigência:** O prazo de vigência desta contratação será de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da legislação em vigor, mediante justificativa.

**3.3 Do custo estimado total da contratação**: O custo total estimado da contratação a que se refere este Termo de Referência é de R$ 58.920,00 (cinquenta e oito mil, novecentos e vinte reais).

## 4. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

**4.1.** O Município de Motuca/SP possui núcleos urbanos informais consolidados que necessitam de regularização para a garantia do direito social à moradia, do pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e do direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, conforme diretrizes da Lei Federal nº 13.465/2017 e do Decreto Federal nº 9.310/2018.

Atualmente, o quadro efetivo do Município enfrenta limitações de estrutura e de equipe multidisciplinar especializada para conduzir, em ritmo adequado, a totalidade das etapas complexas exigidas pela **Regularização Fundiária Urbana (REURB)** nas modalidades REURB-S (Social) e REURB-E (Específica).

A condução dos processos exige competências transversais integradas nas seguintes áreas:

- **Jurídica:** Análise de dominialidade, elaboração de atos normativos, editais de notificação e portarias de instauração.
- **Urbanística e Cartográfica:** Levantamentos topográficos cadastrais, georreferenciamento, memoriais descritivos e elaboração de Projetos de Regularização Fundiária (PRF).
- **Social:** Cadastramento socioeconômico de famílias moradoras, instrução processual para concessão da Legitimação Fundiária ou de Posse.
- **Ambiental:** Diagnósticos ambientais de áreas de preservação permanente (APP) ou de risco ocupadas.

## 5. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**5.1.** A solução proposta contempla a contratação de empresa especializada para prestação de serviços técnicos continuados de consultoria, assessoria e apoio operacional multidisciplinar. O foco abrange a estruturação, aceleração e finalização do ciclo completo da Regularização Fundiária Urbana (REURB-S e REURB-E) no Município de Motuca, desde o diagnóstico inicial e instrução de processos até o registro da Certidão de Regularização Fundiária (CRF) no Cartório de Registro de Imóveis (CRI) competente e a entrega dos títulos de propriedade aos beneficiários.

## 6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**6.1.** Não será admitida a subcontratação do objeto constante deste Termo de Referência.

**6.2.** Não haverá exigência de garantia da contratação tratada nos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

## 7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

**7.1.** Os serviços serão realizados de forma contínua, sem dedicação exclusiva de mão de obra e deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência, para o desenvolvimento das atividades descritas nos itens 1 e 2.
**7.2.** O prazo para a execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.
**7.3.** O início da execução do objeto se dará em até 03 (três) dias contados da assinatura do Contrato Administrativo.
**7.4.** Os serviços serão prestados mediante as disposições contidas no instrumento de contrato, respeitadas as especificações deste Termo de Referência.
**7.5.** A execução dos trabalhos deverá seguir as disposições deste Termo de Referência, podendo haver alterações, mediante justificativa técnica aceita pela Diretoria de Planejamento, Obras e Serviços, desde que necessárias ao bom andamento da execução contratual.
**7.6.** A execução de forma presencial, os trabalhos deverão ser desenvolvidos pelo profissional indicado pela Contratada através de visitas técnicas presenciais semanais, que será mínimo de 1 (uma) vez na semana com duração mínima de 4 (quatro) horas cada, na sede da Administração Municipal ou em local designado por esta. **Em caso de necessidade, a Contratada poderá solicitar o 3º dia de visita técnica na semana, que será comunicado 24h de antecedência e sem ônus ao município.**
**7.7.** A contratada deverá dispor de atendimento à distância, através de suporte técnico, de segunda a sexta-feira, em horário comercial das 08:00 horas às 17:00 horas, através dos meios de comunicação disponíveis, como aplicativos, telefone, e-mails, programas voltados à realização de reuniões virtuais etc.
**7.8.** Serão realizadas reuniões periódicas de alinhamento e acompanhamento entre a contratada e a equipe da Prefeitura, conforme demanda, para avaliação do andamento dos serviços, solução de dúvidas e deliberações necessárias.
**7.9.** Todo documento ou nota técnica desenvolvido pela contratada deverá apresentar conteúdo suficiente e preciso, baseado em elementos técnicos de acordo com a natureza do objeto.
**7.10.** A contratada deverá observar parâmetros de adequação ao interesse público, de economia na utilização, de facilidade na execução, de impacto ambiental e de acessibilidade.

## 8. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**8.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).
**8.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o prazo de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostilamento (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
**8.3.** Após a assinatura do contrato, a contratante 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**8.4.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, *caput*).

**8.4.1.** O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

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

**8.4.3.** O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

**8.4.4.** No caso de constatadas ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato ou à autoridade superior.

**8.5.** A contratada deverá manter preposto aceito pela Administração para representá-la na execução do contrato. (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 118).

**8.5.1.** A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

**8.6.** A contratada será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 119).

**8.7.** A contratada será responsável pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 120).

**8.8.** Somente a contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

**8.8.1.** A inadimplência da contratada em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à contratante a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

**8.9.** A Administração Municipal poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**8.10.** As comunicações entre a Administração Municipal 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.

**8.11.** Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, será exigida a apresentação da Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## 9. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

**9.1.** A avaliação da execução do objeto deverá levar em conta os itens deste Termo de Referência, do qual constam especificação do objeto, unidade de medida e quantitativos.

**9.2.** Os pagamentos à contratada serão realizados parceladamente, em 12 parcelas iguais, mensais e sucessivas, diretamente à contratada, mediante a entrega da nota fiscal discriminada conforme a nota de empenho, onde deverá constar o número da conta, agência, banco correspondente ao CNPJ participante da referida licitação, não sendo aceita emissão de boleto para o pagamento.
**9.3.** Poderão ser descontadas as importâncias relativas às quantidades de bens/serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, devendo haver proporcionalidade com a irregularidade verificada, quando restar comprovado:
**9.3.1.** Que não foram produzidos os resultados acordados;
**9.3.2.** Que a contratada deixou de executar ou não executou dentro das quantidades mínimas as atividades contratadas;
**9.3.3.** Que a contratada deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos ou que os utilizou em quantidade ou qualidade inferior à necessária;
**9.3.4.** A realização dos descontos indicados no item anterior não prejudica a aplicação de sanções à Contratada, por conta da não execução dos serviços.
**9.4.** Os valores dos bens/serviços serão faturados de acordo com o preço auferido no processo de contratação.
**9.5.** As faturas deverão ser emitidas pela Contratada e apresentadas à contratante no Departamento de Compras da Prefeitura Municipal, ou enviadas por e-mail para compras@motuca.sp.gov.br

## 10. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

**10.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante, mediante procedimento bancário, em conta corrente da contratada, em até 10 (dez) dias úteis contados da emissão da nota fiscal, que deverá contar com a manifestação favorável do Departamento Responsável.
**10.2.** Havendo erro na nota fiscal/fatura (preço diferente do contratado ou qualquer outra irregularidade) ou descumprimento das condições pactuadas, a tramitação do processo de pagamento será suspensa para que a contratada adote as providências necessárias à correção, passando a ser considerada, para efeito de pagamento, a data do aceite da nota fiscal/fatura reapresentada.
**10.3.** Havendo atraso no pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido para tanto, incidirá correção monetária sobre o valor devido, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (cinco décimos por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, 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:

$$I = (TX) \qquad I = \left(\frac{6}{100}\right) \qquad I = 0{,}00016438$$
$$\qquad\qquad\qquad\quad 365 \qquad\quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

**10.4.** O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) é devido no local do estabelecimento do prestador de serviço ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

**10.5.** O valor do pagamento será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados e de itens fornecidos, aplicando-se eventual desconto em função de irregularidade verificada por culpa da contratada, se for o caso.

## 11. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**11.1.** A contratação será direta através de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.
**11.2.** As exigências de habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.
**11.3.** Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:
**a)** SICAF;
**b)** Sistema Integrado de Registro do CEIS/CNEP - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?paginacaoSimples=true&tamanhoPagina=&offset=&direcaoOrdenacao=asc&colunasSelecionadas=linkDetalhamento%2Ccadastro%2CcpfCnpj%2CnomeSancionado%2CufSancionado%2Corgao%2CcategoriaSancao%2CdataPublicacao%2CvalorMulta%2Cquantidade); e
**c)** Pesquisa na Relação de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relação-de-apenados).
**11.4.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
**11.5.** O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.
**11.6.** Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor será verificada por meio da análise dos documentos apresentados.
**11.7.** É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação de habilitação, ou encaminhar, quando solicitado pela contratante, a respectiva documentação atualizada.
**11.8.** Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
**11.9.** Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
**11.10.** Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.
**11.11.** Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

### 11.12. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

**11.12.1.** 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;

**11.12.2.** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
**11.12.3.** Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
**11.12.4.** 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;
**11.12.5.** Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
**11.12.6.** Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
**11.12.7.** 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 tem sede a matriz;
**11.12.8.** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**11.13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**
**11.13.1.** Apresentar **certidão negativa de feitos sobre falência** expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**11.14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**
**11.14.1.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
**11.14.1.1.** A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.
**11.14.2.** Apresentar **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU CERTIDÃO**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o participante tenha prestado serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação. O atestado deverá ser apresentado em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica emitente, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura).

**11.15. HABILITAÇÕES FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**
**11.15.1.** No caso de pessoa física: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
**11.15.2.** No caso de pessoa jurídica: Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
**11.15.3.** Prova de inscrição no cadastro de **CONTRIBUINTE ESTADUAL** e/ou **MUNICIPAL**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, a saber:
**11.15.3.1.** Se o ramo de atividade da empresa for comércio, deverá apresentar prova de **INSCRIÇÃO ESTADUAL**;
**11.15.3.2.** Se o ramo de atividade da empresa for prestação de serviço, deverá apresentar prova de **CADASTRO MUNICIPAL**.

**11.15.3.3.** Se o ramo de atividade da empresa envolver comércio e prestação de serviço deverá apresentar prova de **INSCRIÇÃO ESTADUAL** e **MUNICIPAL**.
**11.15.4.** Certidão de regularidade de débito com a **Fazenda Estadual** da sede ou do domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
**11.15.4.1.** Para efeito de esclarecimento, as licitantes sediadas no Estado de São Paulo, a regularidade de débito para com a Fazenda Estadual será atestada pela apresentação da Certidão emitida pela Procuradoria Geral do Estado (débitos inscritos em dívida ativa);
**11.15.5.** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Federal**, 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.
**11.15.6.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço **(FGTS)**;
**11.15.7.** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
**11.15.7.1.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.
**11.15.8.** 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;
**11.15.9.** Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7°, XXXIII, da Constituição;
**11.15.10.** Declaração de que atende às normas relativas à saúde e segurança do trabalho (parágrafo único, art. 117, Constituição do Estado), somente para as licitantes com sede ou matriz no Estado de São Paulo;
**11.15.11.** Declaração de que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes;
**11.15.12.** Declaração de que cumpre a determinação de **reserva** de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 63, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021;
**11.15.13.** Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

## 12. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO

**12.1.** O objeto será recebido provisoriamente no prazo de até 5 (cinco) dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, nos termos do art. 140, I, “a” da Lei Federal 14.133/2021.

**12.2**. O recebimento definitivo ocorrerá em até 15 (quinze) dias, contados da expedição de termo de recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais, nos termos do art. 140, I, "b" da Lei Federal 14.133/2021.

## 13. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

**13.1.** As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Motuca.
**13.2.** A contratação será atendida pela seguinte dotação:

FICHA: 35
Fonte de Recursos: 01 – Próprio
02.02.01 – Administração e Finanças
04.123.0003.2004.0000 – Atividades Administrativas e Operacionais
3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## 14. DO REAJUSTE DE PREÇOS

**14.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.
**14.2.** Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA ou IGPM de dois meses anteriores ao aditamento, desde que observados os preços, condições e índice mais vantajosos para a Administração.
**14.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
**14.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.
**14.5.** Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.
**14.6.** Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
**14.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
**14.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

## 15. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

**15.1.** O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão realizados pelo Gestor Lourenço Porfírio Belutti Júnior e fiscal Servidor Niego Silva Pinto.

Motuca, 15 de outubro de 2026.

**NIEGO SILVA PINTO**
Diretor do Departamento de
Planejamento, Obras e Serviços