



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE REQUISITANTE: Coordenação Técnica da SEJUC

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 1.1. OBJETO: Serviços comuns de Engenharia sem dedicação exclusiva de mão de obra para Conservação, Manutenção Preventiva e Corretiva das instalações Físicas Prediais e Equipamentos Públicos, com fornecimento de mão de obra, materiais e peças de reposição, por percentual de desconto linear sobre os preços unitários dos itens constantes nos orçamentos cotados por meio das tabelas de serviços da SEINFRA 28 e 28.1, para atender as necessidades da Secretaria da Juventude e Cultura.

1.1.1. Este objeto será realizado através da ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº001/2024, vinculada ao PREGÃO ELETRÔNICO Nº24003 – SEINFRA, com forma de fornecimento POR DEMANDA.

1.2. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	VR. TOTAL SOLICITADO (R\$)
03	SERVIÇOS DE ENGENHARIA, CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO PREDIAL (PREVENTIVA E/OU CORRETIVA)	SERVIÇO	R\$ 600.000,00

1.3. DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

1.3.1. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, contado da sua assinatura, na forma do artigo 105 c/c o art. 94 ambos da Lei nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus consumos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no PCA 2025 deste órgão, não participante do Registro de Preços Corporativo e com as diretrizes de logística sustentável, além de outros instrumentos de planejamento da Administração, definidos em regulamento do Poder Executivo Municipal.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.



4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Da subcontratação

4.1.1. Não será admitida a subcontratação.

4.2. Da garantia da contratação

4.2.1. Não será exigida garantia nos termos estabelecidos e na minuta do contrato.

4.4. Da Sustentabilidade:

4.4.1. Os requisitos da sustentabilidade estão estabelecidos no item 4.13 do ETP.

5. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de execução do objeto contratual é de 12 (doze) meses, contado a partir do recebimento da primeira ordem de serviço ou instrumento equivalente.

5.1.1. O prazo de execução poderá ser prorrogado, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.2. Condições de Execução

5.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica, quando for o caso:

5.2.1.1. O Órgão/Entidade Participante do RP solicitará à detentora do registro de preços orçamento para realização do serviço conforme item licitado.

5.2.1.2. O Órgão/Entidade Participante do RP informará na solicitação do orçamento à detentora do registro de preço, o endereço, prazo, horário de trabalho e condições de execução, acompanhada de descrição clara e precisa dos serviços a serem realizados.

5.2.1.3. A detentora do registro de preço apresentará ao setor requisitante do Órgão/Entidade Participante do Planejamento Corporativo da SEINFRA Orçamento acompanhado de memorial descritivo, memória de cálculo dos serviços e cronograma físico-financeiro, com base na relação de serviços e itens previsto nos projetos e orçamentos base específicos dos equipamentos do órgão participantes (Anexo 8 do processo original), elaborados conforme preços unitários da tabela da SEINFRA – CE, referência 028 ou 28.1, ou quando não contemplados no orçamento base, nos demais itens constantes tabela da SEINFRA – CE, 028 ou 28.1 (Anexo 4 do processo original), desde que sejam da mesma natureza do objeto, aplicado o percentual de desconto registrado na sua proposta e acrescido do BDI calculado de acordo com a composição de referência, ajustando-se a alíquota efetiva do imposto do ISS de acordo com a legislação tributária do município de Sobral, fixado pelas disposições Constitucionais como também das recomendações do ACÓRDÃO TCU AC-2622-37/13.

5.2.1.3.1. Recebida a convocação para elaboração do orçamento a empresa detentora da RP terá até 5 (cinco) dias úteis para comparecer ao Órgão/Entidade Participante



requisitante e apresentar os documentos do item 5.2.1.3. O não atendimento do prazo previsto poderá ensejar aplicação de penalidades e posterior cancelamento do Registro de Preços.

5.2.1.3.2. O cronograma deverá ser específico e detalhado para cada orçamento a que se trata o item 5.2.1.3., que deve constar de todas as atividades em nível gerenciável, estabelecendo as datas e prazos marco de início e fim de cada etapa que devem ser cumpridos, as relações e interdependência entre as mesmas, considerando as dimensões, volumes e particularidades dos serviços a serem executado.

5.2.1.3.3. Após apresentação dos documentos referentes ao item 5.2.1.3, o Órgão/Entidade Participante requisitante analisará toda a documentação e, em sendo validada, emitirá autorização para formulação de contrato e emissão da ordem de serviço. Caso os documentos referentes ao item 5.2.1.3 não sejam validados, a detentora do registro de preço terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da comunicação do Órgão/Entidade Participante requisitante, para reapresentação dos documentos, seguindo os apontamentos sugeridos na análise.

5.2.1.4. A solicitação de orçamento do Órgão/Entidade Participante requisitante não obrigará está à contratação dos serviços orçados.

5.2.1.5. A CONTRATADA deverá apresentar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART dos serviços na ocasião do recebimento da Ordem de Serviço.

5.2.1.6. Todas as despesas referentes aos serviços, mão de obra, alimentação, materiais, leis sociais, licenças, multas, danos ao patrimônio Público ou de terceiros, enfim taxas de qualquer natureza, ficarão a cargo da CONTRATADA, bem como prêmios de seguros.

5.2.1.7. Todos os materiais e serviços deverão estar de acordo com as normas vigentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

5.2.1.8 A liberação das faturas correspondentes aos serviços efetivamente executados, dependerá sempre da aprovação da fiscalização, por meio de boletins de medição.

5.2.1.9. A fiscalização dos serviços ficará a cargo da Secretaria da Infraestrutura - SEINFRA, quando na qualidade de Interveniente Técnico, por meio de um engenheiro legalmente habilitado para execução dos mesmos

5.2.1.9.1. Para serviços e demandas de pequeno porte, com orçamento abaixo de até R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais), caberá ao Órgão/Entidade Participante o acompanhamento, fiscalização e o recebimento do produto. Caso seja necessário e



devidamente justificado, o órgão poderá solicitar a interveniência técnica da Secretaria da Infraestrutura - SEINFRA. 5.2.1.10. O desentulho deverá ser feito durante todo o decorrer do serviço, assim que se faça necessário, para que mantenha o local sempre limpo, apresentando boa aparência e condições mínimas de higiene.

5.2.1.11. A CONTRATADA manterá um livro "Diário de Ocorrências", onde serão anotados os registros diários, recomendações e observações por parte da fiscalização e do engenheiro residente, representante da CONTRATADA, bem como, as ocorrências e eventos que possam comprometer o andamento dos trabalhos.

5.2.1.12. Possível acréscimo de serviços, não previstos em orçamento, deverão ter prévio conhecimento e aprovação da contratante, devendo ser apresentado via fiscalização, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.2.1.13. Poderá ser incluído pela contratante o Item Administração Local, a ser calculado com base nos insumos da tabela SEINFRA nº 28 ou 28.1 e possuirá relação direta com o porte dos serviços de manutenção.

5.2.1.14. O atestado de execução do serviço para fins de acervo técnico só será fornecido após lavrado o Termo de Recebimento Definitivo.

5.2.1.15. Recebido a convocação para a assinatura do contrato, a empresa deverá comparecer ao Órgão CONTRATANTE no prazo de 2 (dois) dias úteis. O não atendimento do prazo previsto poderá ensejar aplicação de penalidades e posterior cancelamento do Registro de Preços.

5.2.2. A empresa detentora do Registro de Preços (CONTRATADA) deverá iniciar o serviço no prazo indicado na ordem de serviço. O não atendimento do prazo previsto poderá ensejar aplicação de penalidades e posterior rescisão contratual e cancelamento do Registro de Preços.

5.2.3. O prazo específico para a execução dos serviços será definido a partir da validação dos documentos conforme preconiza o item 5.2.1.3, devendo ser contados a partir da data do recebimento e assinatura da ordem de serviços.

5.2.4. A prorrogação de prazo específico para cada ordem de serviços deverá ser justificada por escrito e protocolado com no mínimo 5 (cinco) dias antes do fim do prazo de execução, para posterior análise quando a possibilidade do aceite e autorizado pela contratante.



5.2.5. O prazo da entrega dos serviços excepcionalmente poderá sofrer alterações por parte do CONTRATANTE, devendo o contratado ser informado de forma antecipada de no mínimo 02 (dois) dias úteis antes do prazo previsto para entrega.

5.2.5.1. Os atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito, desde que justificados e aceitos pelo contratante, não serão considerados como inadimplemento contratual.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. 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 do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do caput do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.

6.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.



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

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

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, tomando as providências cabíveis.

6.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do contratado, 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.

6.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade máxima àquelas que ultrapassem a sua competência.

6.9.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo



contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.9.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. Cabe ao gestor do contrato, em tempo hábil, verificar o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.11. O gestor do contrato deverá 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.

7. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E DE PAGAMENTO

7.1. Recebimento do Serviço

7.1.1. Os serviços serão recebidos PROVISORIAMENTE, pela fiscalização, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo nos termos do art. 140, I, a da Lei nº 14.133/2021.

7.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.1.3. O contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.1.3.1. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório nos termos do art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133/2021.

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



7.1.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.1.5. Os serviços serão recebidos **DEFINITIVAMENTE** no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.1.5.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.1.5.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando ao contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

7.1.5.4. Comunicar ao contratado para que emita a nota fiscal ou fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

7.1.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se ao contratado para emissão de nota fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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



7.1.8. 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.

7.2. Liquidação

7.2.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

7.2.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.2.2. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, observando-se o disposto no art. 63 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

7.2.3. 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;

7.2.4. 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 nº 14.133/2021.

7.2.4.1. A CONTRATADA se obriga a seguir as determinações constantes na Portaria nº 105/2019-SEINF, de 17 de setembro de 2019, publicada no DOM na mesma data, que normatiza, dentre outras coisas, sobre local, prazos e documentos necessários para compor o pedido de pagamento/medição encaminhado pela CONTRATADA.

7.2.4.2. A CONTRATADA se obriga a apresentar junto à fatura dos serviços prestados, cópia da quitação das seguintes obrigações patronais referente ao mês anterior ao do pagamento:

a) Recolhimento das contribuições devidas ao INSS (parte do empregador e parte do empregado), relativas aos empregados envolvidos na execução do objeto deste instrumento;

b) Recolhimento do FGTS, relativo aos empregados referidos na alínea anterior;



- c) Comprovante de recolhimento do PIS e ISS, quando for o caso, dentro de 20 (vinte) dias a partir do recolhimento destes encargos;
- d) Relação dos empregados utilizados nos serviços contratados assinada pela Fiscalização do Contrato;
- e) Folha de pagamento relativa aos empregados utilizados nos serviços contratados.
- f) Cópia da ART da obra.

7.2.4.3. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com cada medição Relatório Mensal sobre Segurança e Medicina do Trabalho da obra/frente de serviço, indicando, se for o caso, os acidentes ocorridos e respectivas providências tomadas, fiscalizações realizadas pela Superintendência Regional do Trabalho e resultados destas, bem como as inspeções de iniciativa da própria CONTRATADA.

7.2.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.2.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.2.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.2.9. 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.

7.3. Prazo de pagamento



7.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias da emissão da nota fiscal referente à medição atestada da CONTRATADA pela CONTRATANTE. As medições deverão ser elaboradas pela CONTRATADA, de comum acordo com a fiscalização, referente aos serviços executados, e entregues no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Sobral entre os dias 01 (primeiro) e 05 (cinco) de cada mês. As medições terão periodicidade mensal, entre os dias 01 (primeiro) e 30 (trinta) do mês subsequente, exceto a primeira que será elaborada no início dos serviços até o dia 30 (trinta). A fiscalização atestará os serviços executados até o dia 30 (trinta) de cada mês.

7.3.2. No caso de atraso de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pelo contratante encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

7.3.2.1. O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

7.4. Forma de pagamento

7.4.1. O pagamento será realizado mediante crédito em conta corrente do contratado, preferencialmente no Banco Santander S.A.

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

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

7.4.3.1. 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.

7.4.4. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.

7.5. Antecipação de pagamento



7.5.1. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

8. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. O valor de referência para aplicação do maior desconto corresponde a R\$600.000,00 seiscentos mil reais).

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes desta ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS correrão pela seguinte fonte de recursos:

ÓRGÃO	UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
SEJUC	35.01	13.391.0480.2.594.0000	3.3.90.39.00	1.500.0000.00

9.2. As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. As obrigações da Contratante estão estabelecidas na minuta do contrato.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

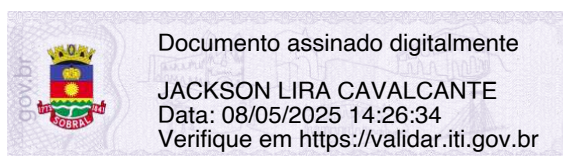
11.1. As obrigações da Contratada estão estabelecidas na minuta do contrato.

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. As infrações e sanções administrativas estão estabelecidas na minuta do contrato.

13. DO ANEXO DO TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO I – MINUTA DO CONTRATO



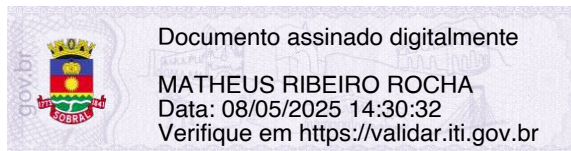
Jackson Lira Cavalcante

Matrícula nº 48754

Presidente da Equipe de Planejamento das Contratações



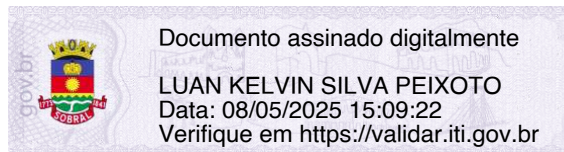
PREFEITURA DE SOBRAL



Matheus Ribeiro Rocha

Matrícula nº48725

Presidente da Equipe de Planejamento das
Contratações

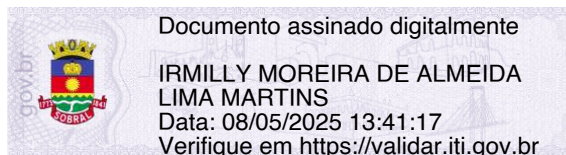


Luan Kelvin Silva Peixoto

Matrícula nº 48756

Membro da Equipe Planejamento das
Contratações

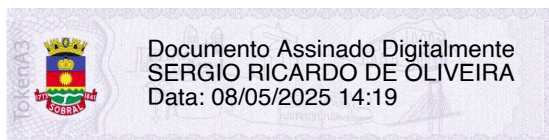
Aprovado:



Irmilly Moreira de Almeida Lima

Coordenadora Técnica

De acordo:



Sergio Ricardo de Oliveira

Secretário Executivo da Secretaria da Juventude e Cultura-SEJUC