PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA

Processo Administrativo n° 1096/2024

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada na prestação dos serviços de Escavadeira Hidráulica, nos termos da tabela abaixo, conforme

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

PREFEITURA MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E URBANISMO (SMOU)

Rua do Comércio, 619, Dona Francisca/RS - CEP 97.280-000

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT. MÍNIMA/ QUANT. MÁXIMA	UNID.	VLR. UNIT.
1	**Serviço de 01 (uma) Escavadeira Hidráulica,** com operador, que deverá possuir no mínimo as seguintes características: Peso operacional mínimo de 17.000 kg, caçamba com capacidade mínima de 1,2 mts³. A máquina disponibilizada pela empresa deve ter no máximo 15 anos de fabricação, ou seja, ter sido fabricada a partir de 2009.	1/1.000	HORAS	R$380,00

1.1. **ESPECIFICAÇÕES AO ITEM 01**

1.2. **Serviços de 01 (uma) Escavadeira Hidráulica, com operador.**

1.3. **A prestação de serviços de Escavadeira Hidráulica será para uso na recuperação e manutenção das estradas do município e demais áreas de utilização da Prefeitura Municipal.**

1.4. **Exigências mínimas para a Escavadeira:**

1.5. **Peso operacional mínimo de 17.000 kg;**

1.6. **Capacidade da caçamba 1,2 mts³**

1.7. **Condições e exigências estabelecidas neste instrumento.**

1.8. **Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.**

1.9. **O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.**

1.10. **O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.**

2. EXIGÊNCIAS MÍNIMAS PARA OS VEÍCULOS E MAQUINÁRIOS

2.1. **Deverão ter no máximo 15 (quinze) anos de uso, o que deverá ser comprovado mediante a apresentação de documentação específica de cada veículo/máquina, a ser apresentado como pré-requisito para assinatura da Ata de Registro de Preços;**

2.2. **Deverão estar sempre em perfeitas condições de funcionamento, com todos os componentes, dispositivos e acessórios capazes de desempenhar integralmente as funções específicas de cada um originalmente projetadas pelos fabricantes;**

2.3. **Todos os maquinários deverão ser identificados com a logomarca da empresa CONTRATADA, e estarem com a seguinte frase: A Serviço da Prefeitura Municipal de Dona Francisca;**

2.4. **Os veículos e maquinários deverão possuir todos os dispositivos de segurança conforme legislação em vigor;**

2.5. **Em caso de pane no maquinário e este ter de ser substituído, a empresa CONTRATADA terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para substituição do maquinário;**

2.6. **Todos os veículos/ maquinários deverão dispor de horímetro em perfeitas condições de funcionamento, com sistema que registre as horas em efetiva operação, não sendo aceitos aqueles que efetuam contagem apenas com a chave de ignição ligada**

3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA:

3.1. **A empresa CONTRATADA deverá respeitar a legislação vigente sobre Medicina, Higiene e Segurança do Trabalho esculpida na Lei n.º 6.514, de 22/12/1977, na Portaria do Ministério do Trabalho n.º 3.214, de 08/06/1978, nas Normas Regulamentadoras (NR's) que instituiu;**

3.2. **A empresa CONTRATADA deverá fornecer a seus empregados, gratuitamente, todo o equipamento de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC) de trabalho, segundo a natureza dos serviços, observando a legislação, mantendo a ficha de entrega de EPIs atualizada e tendo a obrigação de: Adquirir o tipo adequado de EPI à atividade que será desenvolvida pelos empregados; Fornecer ao empregado somente EPI aprovado pelo Ministério do Trabalho; Treinar o empregado sobre o uso adequado do EPI; Tornar obrigatório o seu uso, nos termos do disposto na NR-6; Substituí-lo, imediatamente, quando danificado ou extraviado;**

3.3. **A empresa CONTRATADA deverá dispor de uniformes para seus empregados, devidamente higienizados, e em perfeitas condições de uso;**

3.4. **Correrão por conta da empresa CONTRATADA, todas e qualquer Despesa referente a seus empregados, como hospedagem, alimentação, deslocamentos; Local para depositar os maquinários; Manutenções e fornecimentos de todos os insumos como combustíveis, lubrificações, filtros, peças de reposição, e de desgaste necessários para a operação e manutenção dos equipamentos previstos para atendimento do contrato; Arcar com todas e quaisquer despesas de mão de obra necessária para as atividades de operação e manutenção dos equipamentos integrantes da contratação;**

3.5. **A empresa CONTRATADA deverá manter e entregar diariamente à fiscalização da Ata de Registro de Preços, para cada maquinário em operação, uma planilha de controle, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do equipamento, identificação do operador/condutor, data, horário do turno, identificação do local específico de trabalho (localidade/estrada/via/ponto de referência); Identificação da operação em execução (nivelamento de estrada, limpeza, drenagem, transporte de material, etc.); Anotação de leitura inicial e final do horímetro de cada turno, de cada equipamento individualizado. Essa leitura é de fundamental importância porque servirá à quantificação dos serviços e ao cálculo da disponibilidade física dos equipamentos. A medição**

dos serviços de cada equipamento será diária levando em consideração a prestação dos serviços entre o dia e o dia anterior, da realização da medição e terá por base de cálculo as horas efetivamente trabalhadas por cada equipamento individualmente, devidamente registradas nas planilhas mencionadas, diariamente, a partir da leitura do horímetro.

3.6. **Considerando que ocorrerão paralisações na prestação dos serviços, quando do abastecimento e lubrificação dos maquinários, assim como para trocas de turno, estes não serão computados como horas trabalhadas, e deverão ser realizados preferencialmente após os trabalhos diários, e ainda os abastecimentos deverão ser realizados no local onde os serviços serão executados, com veículos específicos para este fim;**

3.7. **Informar a CONTRATANTE previamente ao início da prestação dos serviços, a indicação de preposto para os serviços contratados, sendo esse de forma expressa, formalmente designado competirá, diariamente, administrar e/ou gerir os serviços contratados, prestando ao Fiscal da Ata de Registro de Preços todos os esclarecimentos por estes julgados necessários. Em caso de eventual afastamento do preposto formalmente designado, a contratada, prévia e expressamente, deverá designar preposto substituto;**

3.8. **A empresa CONTRATADA deverá observar e exercer fiscalização em relação a seus empregados, visando o cumprimento das normas de Segurança do Trabalho previstas em lei, e o cumprimento da Ata de Registro de Preços dentro do prazo estipulado;**

3.9. **Assumir integral responsabilidade pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, por si mesma ou através de seus empregados e/ou preposto, isentando a COINTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa advir em decorrência da prestação de serviços ajustada;**

3.10. **Responsabilizar-se, sem que isto importe em ônus para a CONTRATANTE por toda e qualquer tarefa executada fora das especificações e/ou prévias programações;**

3.11. **Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações que lhe são impositivas, em especial, pagamento de salários de empregados, adicionais, encargos de natureza social, fiscal, previdenciária ou trabalhista e, conforme o caso, decorrentes de cláusulas inscritas em convenções ou acordos coletivos de trabalho, isentando a CONTRATANTE de qualquer ônus decorrente de tais compromissos, seja a que título for;**

3.12. **Aceitar e cumprir orientações, procedimentos indicados pela CONTRATANTE;**

3.13. **Manter, durante toda a fluência contratual, as condições de habilitação e qualificação comprovadas no procedimento licitatório, o que poderá ser objeto de verificação pela CONTRATADA a qualquer tempo.**

3.14. **Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a empresa CONTRATADA deverá apresentar, junto ao Setor de Contratos, os seguintes documentos:**

3.14.1. Documento de propriedade de cada máquina/veículo exigidos; ou contrato de locação da máquina/veículo, sem operador, que comprove que a empresa possui a máquina/equipamento com as especificações mínimas exigidas para cada máquina que irá prestar os serviços ora licitados;

3.14.2. A empresa CONTRATADA deverá dispor de motoristas/operadores capacitados e qualificados, comprovando experiência, e/ou capacitação na condução e operação de veículos/máquinas exigidas, registrada(s) na Carteira de Trabalho, ou por meio de Certificados, a serem apresentados mediante documentação comprobatória;

3.14.3. Comprovação de que os profissionais indicados no item 3.14.2, fazem parte do quadro permanente da empresa CONTRATADA, na data de assinatura da Ata de Registro de Preços, assim considerado aquele que tiver um dos seguintes comprovantes:

a) Ficha de registro de empregado;

b) Carteira de trabalho devidamente registrada;

c) Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo Contrato Social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;

3.14.4. Comprovação da habilitação dos motoristas e operadores dos maquinários deverá ser apresentada a Carteira Nacional de Habilitação (CNH) destes, a qual deverá ser da classe prescrita pelo CTB (Código de Trânsito Brasileiro), para a execução dos serviços;

3.14.5. A qualquer tempo e a seu exclusivo critério, em face de inobservância no cumprimento de rotinas ou especificações exigidas para a prestação dos serviços, a CONTRATANTE poderá solicitar a substituição de qualquer empregado e/ou preposto da CONTRATADA, ficando esta obrigada a proceder à respectiva alteração;

3.14.6. O deslocamento das máquinas de uma localidade a outra para execução de novo serviço ficará a cargo da empresa CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

3.14.7. Os serviços DEVERÃO ser executados diretamente pela CONTRATADA, não sendo permitida a subcontratação, sob pena de rescisão do contrato.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. **A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.**

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

5.1. ***A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.***

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

6.1. **Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:**

6.2. **Na presente contratação será admitida a indicação da(s) seguinte(s) marca(s), característica(s) ou modelo(s), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares: (...)**

Subcontratação

6.3. **Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.**

Garantia da contratação

6.4. ***Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.***

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

7.2. **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.**

7.3. **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.**

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

7.5. **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.**

Fiscalização

7.6. **A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos**

Fiscalização Técnica

7.7. **O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);**

7.7.1. O fiscal técnico 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.

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

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

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

7.7.5. O fiscal técnico 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

Fiscalização Administrativa

7.8. **O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário**

7.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

7.9. **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.**

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

7.11. **O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.**

7.12. **O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.**

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

7.14. **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.**

7.15. **O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.**

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

8.1. **O recebimento definitivo ocorrerá ao término dos serviços, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.**

8.2. **O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.**

8.3. **No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.**

8.4. **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.**

8.5. **O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos serviços nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.**

Liquidação

8.6. **Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.**

8.7. **Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:**

8.7.1. o prazo de validade;

8.7.2. a data da emissão;

8.7.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.7.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.7.5. o valor a pagar; e

8.7.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.8. **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;**

8.9. **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.**

8.10. **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, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).**

8.11. **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.**

8.12. **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.**

8.13. **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.**

8.14. **Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.**

Prazo de pagamento

8.15. **O pagamento será efetuado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.**

8.16. **No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice *0,1%* de correção monetária.**

Forma de pagamento

8.17. **O pagamento será realizado após o término de cada chamada por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.**

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

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

8.19.1. 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.

8.20. **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.**

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. **O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO**

Forma de fornecimento

9.2. **O fornecimento do objeto será parcelado conforme etapas da competição.**

Exigências de habilitação

9.3. **Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:**

Habilitação jurídica

9.4. **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;**

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

9.6. **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;**

9.7. **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;**

9.8. **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 n.º 77, de 18 de março de 2020.**

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

9.10. **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**

9.11. **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.**

9.12. **Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.**

9.13. **Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).**

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.16. **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.**

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

9.18. **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;**

9.19. **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual/Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;**

9.20. **Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual/Distrital e Municipal/Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;**

9.21. **Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital* 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.**

9.22. **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.**

Qualificação Econômico-Financeira

9.23. **Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;**

9.24. **Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);**

Qualificação Técnica

9.25. ***Comprovação de aptidão para o fornecimento de serviços 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.***

9.25.1. *Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:*

9.25.2. *Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.*

9.25.3. *Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.*

9.25.4. *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.*

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. ***O custo estimado total da contratação é de R$ 380.000,00 (Trezentos e Oitenta Mil Reais), conforme custos unitários apostos na tabela acima.***

10.2. ***Em caso de licitação para Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):***

10.2.1. *Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.*

Dona Francisca, 09 de julho de 2024

_____

Alex Fernandes

Pregoeiro