

Termo de Referência 44/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
44/2024	393028-SUP. REG. DO DNIT NO ESTADO DO PARANA	RAUL CAPP PALLOTTA	25/07/2024 14:02 (v 1.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado sem dedicação exclusiva de mão de obra		50609.002093 /2024-11

1. Condições gerais da contratação

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de serviços de transporte de mobiliário e documentos para a Unidade Local de Pato Branco da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Paraná, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Transporte de mobiliário, documentos e demais itens da Unidade Local de Pato Branco da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Paraná	3212	unidade	1	R\$ 4.195,00	R\$ 4.195,00

1.

1.

O prazo de vigência da contratação é de 30 (trinta) dias contados da confirmação do recebimento da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

Trata-se de contratação por escopo.

Os contratos por escopo são os definidos no artigo 6º, XVII da Lei 14.133/2021 como sendo aqueles que impõem ao contratado o dever de realizar a prestação de um serviço específico em período predeterminado, podendo ser prorrogado, desde que justificadamente, pelo prazo necessário à conclusão do objeto;

Na contratação que previr a conclusão de escopo predefinido, o prazo de vigência será automaticamente prorrogado quando seu objeto não for concluído no período firmado no contrato.

2. Fundamentação e descrição da necessidade

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.

Com a assinatura do contrato 434/2024 - Contrato CAF - PR (SEI nº [18286465](#)) - entre a empresa IMÓVEIS L & A + P ADMINISTRADORA LTDA, Creci-J 3779, CNPJ 04.826.447/0001-75 e a SREPR para a locação de imóvel para fins NÃO RESIDENCIAIS, localizado na Rua Tapajós, nº 788, Centro, Pato Branco – PR, objeto do Processo [50609.001946/2023-17](#), há a necessidade da mudança de localidade da Unidade Local daquele município.

Para que esta mudança seja efetivada, há a necessidade de que seja contratada empresa específica para esta finalidade, com expertise e capacidade.

Ao contratar uma empresa, objetiva-se, entre outros, garantir maior tranquilidade, segurança, eficiência e praticidade. Como benefícios elencáveis tem-se:

a redução do estresse e do esforço físico, ao se livrar da parte mais pesada do trabalho como carregar móveis, embalagens e outros itens, evitando dores, lesões e o desgaste físico. Isso permite que você se concentre em outras tarefas importantes da mudança, como organizar documentos e objetos mais específicos, entre outros.

agilidade e eficiência, visto que com uma equipe profissional e experiente, a mudança é realizada de forma mais rápida e organizada, otimizando o tempo e evitando imprevistos;

uma ampla gama de gama de serviços, visto que além do transporte de móveis e materiais, empresas de mudança oferecem serviços adicionais como a embalagem de todos os itens e a desmontagem e montagem de móveis;

a existência de seguro contra danos e avarias, o que garante maior tranquilidade caso algum imprevisto ocorra durante o transporte.

além de se considerar a experiência e o conhecimento, que contam no transporte de bens e documentos, bem como a praticidade e a comodidade.

3. Descrição da solução como um todo

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

1.

A contratação de uma empresa de mudança com transporte de mobiliário e documentos envolve um conjunto de serviços abrangentes que visam garantir a segurança, eficiência e tranquilidade durante a transferência dos pertences para um novo local.

Para sua realização devem estar inclusos os serviços:

Planejamento e organização, em que a empresa contratada auxiliará no planejamento da mudança, desde a avaliação do volume de itens a serem transportados até a definição de um cronograma detalhado para o dia da mudança. Valendo-se de profissionais experientes, é importante que seja realizada uma vistoria prévia no local de origem para identificar os itens a serem transportados, avaliar o acesso e as necessidades logísticas da mudança, o que permitirá um planejamento mais apurado do processo de mudança.

Embalagem e proteção, ao contratar uma empresa para realizar a mudança, ela se encarregará da embalagem dos bens e documentos, com a utilização de materiais próprios para cada tipo de item, como caixas de papelão, plástico bolha, mantas e fitas de segurança. Neste ponto, móveis, eletrodomésticos e objetos frágeis receberão atenção especial, com embalagens reforçadas e técnicas de proteção para evitar danos durante o transporte.

Desmontagem e montagem de móveis, o que minimiza custos e preocupações devendo ser realizado por profissionais experientes, que possuem ferramentas e expertise para lidar com diversos tipos de móveis e assim evitar danos à sua estrutura e permitindo que seja realizada a remontagem de acordo com as suas instruções, de modo que estejam prontos para uso.

Com relação ao transporte e logística, a empresa utilizará veículos apropriados para o transporte dos pertences, considerando o volume e a natureza dos itens, devendo o carregamento e o descarregamento ser realizado de forma a evitar avarias e garantindo a integridade dos seus bens.

Há que se considerar ainda o desempacotamento e organização no local de destino, ação a cargo da empresa contratada.

Deve ser considerado ainda o descarte de forma responsável de caixas e embalagens, e eventuais itens que não mais serão utilizados, seguindo as normas de reciclagem e sustentabilidade.

A unidade conta com os seguintes móveis

Armário baixo 80 x 60 x 80 cm – 5 unidades

Armário baixo 80 x 48 x 80 cm – 2 unidades

Gaveteiro 40 x 52 x 84 cm – 5 unidades

Armário alto 80 x 48 x 160 cm – 7 unidades

Mesa L 140 x 140 cm – 9 unidades

Cadeiras giratórias – 10 unidades

Cadeiras fixas – 10 unidades

Além destes, a UL tem diversos móveis antigos que serão objeto de doação, a saber aqueles do Despacho (DNIT) UL - Pato Branco - PR (SEI nº 18411790):

6 Cadeiras Fixas

2 Cadeiras De Escritório Sem Braço
1 Cadeira De Escritório Com Braço
2 Mesas De Reunião
2 Armários
Mesa De Cozinha
Arquivo
Balcão Cozinha
2 Armários Baixos
2 Cadeiras Giratórias
Mesa De Escritório Com Duas Gavetas

4. Requisitos da contratação

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

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 para a contratação de empresa para a realização de transporte de mobiliário e mudança:

Linhas gerais, a empresa deve se valer de materiais reutilizados, como caixas e embalagens, desde que possível, evitando o emprego de materiais descartáveis.

Os materiais de embalagem devem ser preferencialmente feitos com **papelão reciclado, plástico verde e materiais biodegradáveis**

Os resíduos devem ser separados e destinados

A rota de transporte deve considerar a redução de emissão de CO₂, podendo ainda se valer de veículos que utilizam combustíveis renováveis como biodiesel.

Podem ainda ser considerados incentivos de redução do impacto ambiental com a **doação de itens em bom estado.**

Ao seguir estas diretrizes, as organizações podem estabelecer critérios de sustentabilidade para contratação de empresas para a realização de mudança que contribuam para a proteção do meio ambiente, para a promoção da responsabilidade social e para a melhoria da imagem da organização.

A sustentabilidade, além do pilar ambiental tem ainda o social e o econômico.

No social, há que se considerar a sustentabilidade age na busca por redução das desigualdades sociais e regionais priorizando-se fornecedores locais e micro e pequenas empresas

Outro aspecto a ser considerado é a sustentabilidade Econômica na Aquisição de Bens, que se refere à gestão dos recursos financeiros da organização de forma eficiente e responsável, buscando otimizar os custos e maximizar o retorno do investimento, sem comprometer a qualidade dos produtos ou serviços adquiridos e sem gerar impactos negativos para o meio ambiente ou para a sociedade.

Ao adotar práticas de compras economicamente sustentáveis, as organizações devem obter a melhoria no planejamento financeiro, a otimização do uso dos recursos, além do incentivo ao investimento em inovação.

No serviço público, além da definição de uma política de compras clara e objetiva, a implementação de um processo de compras eficiente, com o aprimoramento dos procedimentos licitatórios, que garantem melhores negociações com fornecedores são marcos relevantes. Ainda, o constante monitoramento e controle dos gastos torna possível atingir as condições de práticas de compras responsáveis.

Indicação de marcas ou modelos

1.

Por se tratar de contratação, não há que se falar de indicação de marcas ou modelos

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

Por se tratar de contratação, não há que se falar de vedação de utilização de marca /produto

Da exigência de carta de solidariedade

Não se aplica

Subcontratação

1.

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

1.

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, por se tratar de entrega única e de pequena monta.

Vistoria

1.

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é recomendável para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas.

Deve haver agendamento prévio da vistoria, a ser realizado por contato telefônico através do número 41-3361-7430.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada por seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5. Modelo de execução do objeto

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Início da execução do objeto: a ser agendado com a empresa, mediante correio eletrônico, dentro das condições do imóvel atual e a adequação do futuro, objeto de locação.

Após agendamento e confirmação de data, devem ser embalados os bens a serem transportados e acondicionados de forma própria.

Os bens acondicionados devem ser colocados em caminhão e depois transportados para a nova localidade.

No novo imóvel, os bens devem ser retirados do caminhão, colocados em posição e depois montados, caso tenham sido desmontados.

Local e horário da prestação dos serviços

1.

O Transporte ocorrerá da sede atual, na Rua Silveira Martins, 89 para a Rua Tapajós, nº 788, ambos endereços no município de Pato Branco no Estado do Paraná

1. Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

Procedimentos de transição e finalização do contrato

1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

2.

6. Modelo de gestão do contrato

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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.

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.

Deverá a empresa possibilitar canal de comunicação permanente de acesso pela fiscalização contratual, preferencialmente e nesta ordem, via aplicativo de mensagens instantâneas, correio eletrônico e telefone, para comunicações usuais.

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

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada pela fiscalização contratual.

A fiscalização acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas nos documentos convocatórios, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, deverão ser emitidas notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

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

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, serão emitidas notificações formais para a correção da execução do contrato, determinando prazo para sua realização.

A fiscalização ainda:

deverá realizar as comunicações e ter o registro formal 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 eventual relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

enviará a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do instrumento convocatório.

7. Critérios de medição e pagamento

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias, pela fiscalização contratual ou pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, quando verificado o cumprimento das exigências e especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

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.

A fiscalização não efetuará o ateste da medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c /c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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.

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 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.

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.

A formalização do recebimento não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

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.

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.

Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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, obedecendo os seguintes procedimentos:

Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual ([art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

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

Liquidação

1.

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do [art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#)

Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, 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 à contratante;

A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada 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.

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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.

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.

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.

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

1.

O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

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 Geral de Preços ao Consumidor (IPCA) de correção monetária.

Forma de pagamento

1.

O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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. Forma e critérios de seleção e regime

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

Regime de execução

O regime de execução do contrato será a empreitada integral.

Exigências de habilitação

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) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)

1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 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.

Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

Se o interessado 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.

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.

Habilitação jurídica

Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

1.

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

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>;

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;

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

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

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

1.

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

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.

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

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 7º, XXXIII, da Constituição;

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;

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

Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estaduais ou Municipais 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.

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

1.

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

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

Qualificação Técnica

1.

Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Comprovação de aptidão para execução de serviço 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. Estimativas do valor da contratação

Valor (R\$): 4.195,00

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 4.195,00(quatro mil, cento e noventa e cinco reais), conforme custos unitários apostos na tabela.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Transporte de mobiliário, documentos e demais itens da Unidade Local de Pato Branco da Superintendência Regional do DNIT no Estado do Paraná	3212	unidade	1	R\$ 4.195,00	R\$ 4.195,00

ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 39252/393028 – Superintendência Regional do DNIT no Estado do Paraná;
- II) Fonte de Recursos: 1000000000;
- III) Programa de Trabalho: 26122003220000001;
- IV) Elemento de Despesa: 33.90.39.74 – Fretes e Transporte de encomendas
- V) Plano Interno: DAF00003.

10. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

RAUL CAPP PALLOTTA
Equipe de apoio



Assinou eletronicamente em 25/07/2024 às 14:02:03.

ROBSON LUIZ DANCZURA GALVAO

Equipe de apoio

AMANDA HELOISA SIGNOR FONTANELLA

Equipe de apoio

Lista de Anexos

Atenção: Apenas arquivos nos formatos ".pdf", ".txt", ".jpg", ".jpeg", ".gif" e ".png" enumerados abaixo são anexados diretamente a este documento.

- Anexo I - OUTROS_MOVEIS.pdf (6.7 MB)

Anexo I - OUTROS_MOVEIS.pdf

Despacho / SRE - PR/UL - Pato Branco - PR

Processo nº 50609.001844/2024-82

Ao Serviço de Recursos Logísticos e Informática

1. Em atenção ao Despacho (DNIT) SELOG - CAF - PR (18327393), segue relação de mobiliário para substituição:

- CADEIRA FIXA - PATRIMÔNIO: 12795436



- CADEIRA FIXA - PATRIMÔNIO: 12794778



- CADEIRA FIXA - PATRIMÔNIO: 12794937



- CADEIRA FIXA - FORA DE CARGA



- CADEIRA FIXA - PATRIMÔNIO: 12795460



- CADEIRA FIXA - FORA DE CARGA



- 2 CADEIRAS DE ESCRITÓRIO SEM BRAÇO - PATRIMÔNIOS: 12794839 e 12794854 (EM BOM ESTADO)



- CADEIRA DE ESCRITÓRIO COM BRAÇO - PATRIMÔNIO: 12794860



- MESA DE REUNIÃO - PATRIMÔNIO: 1279537



- BEBEDOURO - PATRIMÔNIO: 12795663



- 2 ARMARIOS - PATRIMÔNIO: 12795433 E OUTRO FORA DE CARGA



- MESA DE COZINHA: FORA DE CARGA



- ARQUIVO - PATRIMÔNIO: 12795431



- BALCÃO COZINHA - PATRIMÔNIO: 12795430



- ARMARIO BAIXO - PATRIMÔNIO: 12795428



- ARMARIO BAIXO - PATRIMÔNIO: 12795435



- CADEIRA GIRATÓRIA - PATRIMÔNIO: 12796561



- CADEIRA GIRATÓRIA - PATRIMÔNIO: 12796486



2. **Temos também mobiliário defasado para devolução ou descarte, sem necessidade de substituição:**

- GELADEIRA PROSDÓCIMO - PATRIMÔNIO: 12795429



- GELADEIRA ELECTROLUX - PATRIMÔNIO: 12797502



- MESA DE ESCRITÓRIO COM DUAS GAVETAS - PATRIMÔNIO: 12795434



À consideração superior.

Pato Branco/PR, 19 de julho de 2024.



Documento assinado eletronicamente por **Amanda Heloísa Signor Fontanella, Chefe do Serviço da Unidade Local de Pato Branco/PR**, em 19/07/2024, às 08:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.dnit.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **18411790** e o código CRC **C0BBC59D**.

Referência: Processo nº 50609.001844/2024-82

SEI nº 18411790

DNIT
DEPARTAMENTO
NACIONAL DE
INFRAESTRUTURA
DE TRANSPORTES

MINISTÉRIO DOS
TRANSPORTES

GOVERNO FEDERAL
BRASIL
UNIÃO E RECONSTRUÇÃO

Rua Silveira Martins, 89 - Bairro Brasília
CEP 85.504-018
Pato Branco/PR |