



MODELO TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

Setor Requisitante (Secretaria/Unidade/Depto): SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS.

Responsável pela Demanda: Marcos Antônio Da Silva	Matrícula/identificação: 006431.1
E-mail: obras@martinhocampos.mg.gov.br	Telefone/ramal: 37 3524-2682

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Credenciamento de empresas para prestação de serviços de capina e limpeza urbana, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	CÓDIGO	FONTE	DESCRIÇÃO	QUANT.	UNID.	CUSTO UNITÁRIO S/BDI	CUSTO UNITÁRIO C/ BDI	CUSTO S/ BDI	CUSTO C/ BDI 25%
01	03.01.05	SUDECAP	ROÇAMENTO COM ROÇADEIRA MECÂNICA	466.797	M2	R\$ 0,39	R\$ 0,4875	R\$ 182.050,83	R\$ 227.563,53
02	02.28.03	SUDECAP	2 KM < DMT <= 5 KM	93.359,4	M ³ KM	R\$ 3,41	R\$ 4,2625	R\$ 318.355,55	R\$ 397.944,44
03	55.10.33	SUDECAP	ENCARREGADO GERAL DE OBRA	933,59	H	R\$ 36,27	R\$ 45,3377	R\$ 33.861,31	R\$ 42.326,82
04	55.10.88	SUDECAP	SERVENTE	2800,78	H	R\$ 14,90	R\$ 18,625	R\$ 41.731,62	R\$ 52.164,52
TOTAL								R\$ 575.999,31	R\$ 719.999,31

1.2. Os serviços objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 106 da Lei nº 14.133, de 2021.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

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

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em Tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Documentação da Empresa:

- Registro no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
- Inscrição Estadual e Municipal.
- Certidões negativas de débitos fiscais, trabalhistas, previdenciários e de falência e concordata.
- Registro nos órgãos competentes.

4.2. Experiência e Capacidade Técnica:

- Comprovação de experiência anterior na prestação de serviços semelhantes, preferencialmente em contratos com entidades públicas.
- Detalhamento dos equipamentos utilizados e comprovação de sua adequação para as atividades propostas.

4.3. Licenças e Autorizações:

- Licenças ambientais necessárias para as atividades de roçagem e limpeza, conforme legislação vigente.
- Autorização para transporte e descarte adequado de resíduos vegetais, seguindo as normas locais e ambientais.

4.4. Padrões de Qualidade e Cronograma:

- Definição clara dos padrões de qualidade esperados para os serviços de roçagem, limpeza e capina.
- Elaboração de um cronograma detalhado de execução, contemplando prazos para cada etapa do trabalho.

4.5. Preço e Forma de Pagamento:

- Orçamento detalhado dos serviços a serem prestados, incluindo custos de mão de obra, materiais e equipamentos.
- Condições de pagamento claras e formas de reajuste de preços, se aplicável.

4.6. Normas de Segurança e Saúde Ocupacional:

- Adoção de medidas de segurança para proteção dos trabalhadores, como uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e treinamento em segurança do trabalho.
- Conformidade com as normas regulamentadoras (NRs) estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

5.1. Na execução dos serviços, entender-se-á:

a) ROÇAGEM (OU ROÇO) E PODA: Entende-se que a ação por Roçagem/Roço consiste em cortar ou aparar o mato baixo, parecido com a grama. Porém, ela também é útil para remover capins de várias formas, assim como de arbustos e árvores menores;

b) A poda consiste eliminar ramos mortos, danificados, doentes, praguejados, ramos que coloquem em risco a segurança das pessoas, que interferem ou causam danos as edificações ou aos equipamentos urbanos;

c) Serviços de roçagem e poda com a utilização de roçadeira motorizada, incluindo a rastelagem e remoção de entulhos/resíduos e deposição de materiais em locais adequados e autorizados;

d) É vedada a remoção de cobertura vegetal por meio da queima, o que, além de gerar riscos de incêndio e ainda prejudica o atendimento de critérios de sustentabilidade estabelecidos neste documento;

e) A área relativa aos serviços será de 466.797 (quatrocentos e sessenta e seis mil e setecentos e noventa e sete) metros quadrados.

f) A quantidade de árvores para a poda pode variar de 8 a 10.

5.2. Recursos Necessários:

- a) Equipamentos de roçagem, como roçadeiras, cortadores de grama, entre outros.
- b) Equipamentos de limpeza, como vassouras, pás, sacos de lixo, etc.
- c) Veículos para transporte de equipamentos e resíduos .
- d) Materiais para sinalização temporária, se necessário.
- e) Gestor de projeto ou responsável pela supervisão da execução.

5.3. Procedimento:

5.3.1. Planejamento:

- Avaliar as áreas a serem trabalhadas, considerando sua extensão, nível de vegetação e necessidades específicas de limpeza.
- Estabelecer um cronograma de trabalho, priorizando as áreas mais críticas ou com maior fluxo de pessoas.

5.3.2. Agendamento:

- Definir datas e horários para a execução dos trabalhos, levando em consideração o impacto no tráfego e a conveniência para os moradores.

5.3.3. Preparação:

- Verificar se todos os equipamentos estão em boas condições de funcionamento e se os trabalhadores possuem os EPIs necessários.
- Organizar o transporte dos equipamentos e materiais para o local de trabalho.

5.3.4. Execução:

- Iniciar os trabalhos de roçagem, capina e limpeza de acordo com o cronograma estabelecido.
- Realizar a limpeza, removendo detritos e materiais que possam obstruir a passagem.
- Descartar os resíduos adequadamente, seguindo as normas e regulamentos locais.
- Manter a comunicação e sinalização adequadas para alertar pedestres e motoristas sobre os trabalhos em andamento.

5.3.5. Supervisão:

- Monitorar continuamente a execução dos trabalhos para garantir a qualidade e segurança das operações.
- Resolver eventuais problemas ou desafios que surjam durante a execução.

5.3.6. Finalização:

- Realizar uma inspeção final para garantir que todas as áreas tenham sido adequadamente limpas e que não haja resíduos ou riscos para os usuários das vias públicas.

5.3.7. Avaliação:

- Avaliar a eficácia da execução, identificando eventuais melhorias ou ajustes a serem feitos para futuras operações.

5.3.8. Considerações Finais: A execução de roçagem, limpeza e capina geral em áreas públicas é essencial para manter a ordem e a limpeza urbana, garantindo um ambiente seguro e agradável para os moradores. Portanto, é fundamental que os trabalhos sejam realizados com atenção aos detalhes, seguindo as melhores práticas de segurança e qualidade.

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, de 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 a contratada 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 da empresa 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 da contratada, 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

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

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 técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal do contrato comunicar 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 fiscal 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.

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

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 da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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 superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. 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.

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, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, 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- CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento da Execução do Serviço

7.1. A área total de intervenção para os serviços no Item 01, está estimada em 466.797 (quatrocentos e sessenta e seis mil e setecentos e noventa e sete) metros quadrados – sendo os itens 02, 03, e 04 considerados complementares para a execução satisfatória dos serviços.

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, após realização da medição feita pela secretaria requisitante, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.5. 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.

7.6. 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



7.7. 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.

7.8. 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.

Liquidação

7.9. 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.

7.10. 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.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está 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;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. Constatando-se 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.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 município.

Prazo de pagamento

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

7.18. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.21.1. 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.

7.22. 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 DO FORNECEDOR

Forma de seleção

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento auxiliar de **Credenciamento**, sob a forma **Eletrônica**.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

8.4. 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>;

8.5. 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;

8.6. 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.

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

8.8. 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

8.9. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.12. 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.

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

8.14. 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;

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

8.16. 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.

8.17. 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

8.18. 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, emitido em 2024;

8.19. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II), emitida em 2024;

Qualificação Técnica

8.20. Registro ou inscrição da empresa na entidade profissional CREA ou CAU, quando for necessário, em plena validade;

8.21. Comprovação de aptidão para a prestação 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. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.21.1. 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.

8.22. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.22.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.22.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.22.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.22.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.22.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.22.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.22.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ \$ 719.999,35 (setecentos e dezenove mil, novecentos e noventa e nove reais e trinta e cinco centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1 deste termo. Com base na tabela de Sistema De Custos E Orçamentos Referenciais De Minas Gerais, consultada no dia 28 de fevereiro de 2024, conforme link <https://prefeitura.pbh.gov.br/sudecap/tabela-de-precos> .

9.2. A área delimitada na planilha orçamentária foi estimada pelo engenheiro responsável, sr. Gilvan Vieira Dantas – CREA-MG 50.252/D e pelo secretário responsável pela secretaria Municipal de Obras e Serviços, sr. Marcos Antônio da Silva.

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.23. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Martinho Campos.

8.24. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
02.10.01.17.512.0047.2134.33903900 - Ficha 299 - Fonte 1.500.000.0000

8.25. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. DAS OBRIGAÇÕES ENTRE AS PARTES

11.1 – DO LICITANTE:

11.1.1. Efetuar a entrega dos serviços desta licitação no prazo estipulado, de acordo com as especificações constantes do Termo de Referência e demais condições estabelecidas no Edital, e comunicar imediatamente o representante legal do Contratante, na hipótese de ocorrências de qualquer fato impeditivo de seu cumprimento.

11.1.2 - Manter, durante a vigência da licitação, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer esta contratação, bem como reapresentar os documentos com prazo de validade expirado.

11.1.3 - Executar a entrega dos produtos licitados, arcando com eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO DE MARTINHO CAMPOS, provocados por ineficiência ou irregularidades dos produtos.

11.1.4 - Acatar e respeitar as normas administrativas do MUNICÍPIO DE MARTINHO CAMPOS no decurso do desenvolvimento do objeto ora licitado.

11.1.5 - Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais, taxas comerciais, tributos e contribuições que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento do objeto.

11.1.6 Reparar, corrigir, total ou parcialmente, às suas expensas qualquer irregularidade que venha a ser encontrada no fornecimento dos produtos.

11.1.7 - Realizar a prestação dos serviços solicitados na Nota de Autorização de Fornecimento ou documentos equivalente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis após seu recebimento. O objeto deste Certame será requisitado conforme a necessidade da Secretaria solicitante



11.2 - DO MUNICÍPIO:

11.2.1 - Notificar o contratado sobre qualquer irregularidade encontrada na execução do objeto deste contrato, fixando-lhe quando não pactuado, prazo para corrigi-las.

11.2.2 - Disponibilizar ao contratado todas as informações necessárias à fiel execução do objeto licitado.

11.2.3 - Efetuar o pagamento nas condições pactuadas, que estará condicionado ao fornecimento total das quantidades solicitadas em cada entrega.

11.2.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação de serviços entregue em desacordo com as obrigações assumidas pelo contratado, indicando as razões da recusa.

Martinho Campos - MG, 29 de fevereiro de 2024.

Marcos Antônio Da Silva

Matrícula: 006431.1