



TERMO DE REFERÊNCIA
TRANSPORTE E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS INERTES CLASSE II B

1) O presente modelo de Termo de Referência procura fornecer um ponto de partida para a definição do objeto e condições da contratação. Constitui o objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de transporte e destinação final de resíduos inertes e volumosos Classe II B, em aterro ou usina de reciclagem licenciada pela CETESB, gerados pela recolha porta a porta do município e a destinação no ECOPONTO, com fornecimento de equipamentos, motorista e materiais necessários ao cumprimento da demanda, nas condições estabelecidas neste Edital e seu anexos.

2) O Termo de Referência deve ser elaborado de acordo com as regras estabelecidas nos artigos 6º, inciso XXIII, 40, § 1º, ambos da Lei nº 14.133/2021 e o art. 46 do Decreto Municipal nº 7.201/2021.

Secretaria Municipal de Serviços Públicos

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de serviços de TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS INERTES, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento. Os serviços serão executados pelo regime de empreitada por preço unitário mensal;

ITEM	UNIDADES	QUANTIDADE MÊS	DESCRIÇÃO
1	m ³	3.000	Transporte e destinação final de resíduos inertes e volumosos Classe II B, em aterro ou usina de reciclagem licenciada pela CETESB

- 1.1. A Prefeitura Municipal de Araras, por intermédio da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, realiza a coleta de resíduos sólidos classe II B, como: entulho; cata-treco; galhos e restos de construção civil, da região urbana e rural, das residências e de estabelecimentos comerciais do Município. Sendo este depositado na área do Ecoponto que fica localizada Rua Virgílio Salviato, Parque Tiradentes nesta cidade.
- 1.2. Entretanto, o Município não dispõe de aterro licenciado pela CETESB, para destinação final dos mesmos.
- 1.3. Nos preços ofertados deverão estar inclusos todos os impostos, encargos de qualquer natureza, custos diretos e indiretos e outras que porventura forem necessárias, sem quaisquer ônus adicionais à Prefeitura.
- 1.4. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante no Termo de Referência.
- 1.5. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.201, de 30 de Março de 2023.
- 1.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



- 1.7. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses (máximo de 5 anos) contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.8. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico neste Termo de Referência, e se faz necessário visto que o Município de Araras por meio da Secretaria Municipal de Serviços Públicos realiza diariamente a coleta de resíduos sólidos volumosos e inertes classe II B, depositando-os na área existente na Rua Virgílio Salviato, 2550 – Parque Tiradentes denominada ECOPONTO e considerando a grande demanda da secretaria visto que o Município não possui aterro sanitário, contingente de mão de obra e máquinas suficientes para atendimento dessas demandas;
- 2.2. A Município de Araras, hoje produz aproximadamente 3.000 metros cúbicos por mês, contudo não dispõe de aterro para destinação final desses resíduos.
- 2.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico deste Termo de Referência.
- 3.2. O transporte dos resíduos do Município serão efetuados pelo CONTRATADO a partir do ECOPONTO, localizado na Rua Virgílio Salviato, 2550 - Parque Tiradentes nesta cidade, até o local mencionado pelo CONTRATADO que deverá ser Licenciado pela CETESB.
- 3.3. O transporte dos resíduos até a área de transbordo localizada Rua Virgílio Salviato, 2550 - Parque Tiradentes, em Araras será por conta do Município.
- 3.4. O contratado deverá disponibilizar na área de transferência no mínimo 10 (dez) caixas metálicas, com capacidade mínima de 37 metros cúbicos cada, quer deverão ser transportadas por caminhão dotado de equipamento Rollon Rolloff.
- 3.5. A contratante deverá transportar os resíduos com o cuidado necessário para evitar derramamento nas vias públicas.
- 3.6. O contratado deverá fornecer caixas metálicas, com capacidade para 37m³, transportar e fazer o destino de aproximadamente 3.000 (seis mil) metros cúbicos / mês de resíduos durante o período do contrato.
- 3.7. O contratado apresentará mensalmente a quantidade recebida à Secretaria Municipal de Serviços Públicos, por meio da expedição de nota fiscal, relatório da quantidade recebida, emitido quando da entrada dos resíduos e Certificado de Destinação.
- 3.8. Os resíduos a serem transportados e destinados são provenientes de:
 - 3.8.1. Serão considerados na conceituação de resíduos inertes: terra, entulho de obras públicas ou particulares; cata-treco, provenientes de poda de árvores e roçada de áreas verdes e demais itens que estarão depositado em nosso ECOPONTO;



4. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 4.1. No preço ofertado, além do que está previsto neste termo de referência, deverão estar inclusos também todos os custos cabíveis para atender com ônus a CONTRATANTE.
- 4.2. Antes da emissão da Ordem de Início dos serviços, o contratado, através de seu(s) representante(s) legal(ais), se reunirá com representantes do CONTRATANTE, para discussão referente ao contrato que entrará em vigência, onde tal data será previamente informada pelo CONTRATANTE. Após o término da reunião será redigida ata.
- 4.3. O contratado toma ciência que todos os encargos com o funcionários, local de atendimento deste e demais itens que possam ser exigidos pela fiscalização deste tipo de oferta e que serão de inteira responsabilidade do(a) mesmo(a), não cabendo ao município nenhuma obrigação, encargos sociais ou ônus decorrente da legislação trabalhista, acidentários, social, previdenciário, fiscal, taxas e tributos Municipais, Estaduais e Federais que incidam ou venham a incidir sobre os serviços.
- 4.4. O contratado apresentará aos Fiscais/Gestores do contrato, quando solicitado, comprovantes de pagamento de salário, benefícios, encargos, apólices de seguro contra acidente de trabalho, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos seus empregados que for alocado à prestação do serviço.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução e rotinas a serem cumpridas

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. O Início da execução do objeto será assim que for assinado o contrato e liberado a AF;
 - 5.1.2. O contratado deverá se programar para realizar a coleta das caixas "roll-on-roll-off" diariamente, de acordo com o volume estimado.
 - 5.1.3. Em todas retiradas de resíduos o caminhão deverá trazer o número igual de caixas retiradas a fim de manter um número não inferior a 10 (dez) caixas na área de transbordo.
 - 5.1.4. Os serviços serão fiscalizados e atestados pelos gestores do contrato.
 - 5.1.5. O(s) funcionário(s) admitidos deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto.
 - 5.1.6. O contratado assumirá total responsabilidade para execução dos serviços, e responsabilizar-se por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Contratante ou a terceiros.
 - 5.1.7. O contratado deverá possuir reserva técnica dos equipamentos e pessoal, com as mesmas características para suprir eventuais falhas técnicas e operacionais, tendo em vista a essencialidade do objeto.

Handwritten signature in blue ink.

6. LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço Rua Virgílio Salviato, 2550 - Parque Tiradentes;



- 6.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário: segunda à sábado das 7h às 16h, exceto aos sábados, horários este que podem ser ajustados estando de acordo com ambas as partes e se por ventura houver necessidade.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

- 7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário;
- 7.2. A acomodação dos resíduos nas caixas metálicas fornecidas pelo Contratado, na quantidade de no mínimo 10 (dez) e com capacidade de armazenamento de 37 m³, será de responsabilidade da Prefeitura.

8. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 8.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características. Em caso de quebra do veículo o contratado terá um prazo de 12 (doze) horas para a substituição do mesmo, e caso um funcionário for rejeitado pela Secretaria solicitante, devidamente justificado, este deverá ser substituído em no máximo 48 (quarenta e oito) horas. A substituição será devidamente formalizada e será constada no processo, observando que os serviços não poderão sofrer interrupções.
- 8.2. De maneira alguma poderá haver interrupção dos serviços, ficando a contratada obrigada a efetuar o serviço em dias de feriados civis e religiosos, de forma que o serviço não sofra descontinuidade. Observa-se que as únicas exceções em que não haverá a execução dos serviços serão aos domingos, Sexta-Feira Santa e no Ano Novo.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 9.1. 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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.
- 9.4. 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.



10. PREPOSTO

- 10.1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 10.2. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período do contrato.
- 10.3. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

11. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. 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).
- 11.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal nº 7.201/2023.
- 11.10. 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.
- 11.11. 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, nos moldes do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.
- 11.12. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.
- 11.13. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.
- 11.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 11.15. 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 (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).
- 11.16. O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.



12. GESTOR DO CONTRATO

- 12.1. Além das atribuições elencadas a seguir também cabe, se for o caso, ao gestor do contrato exercer todas as atribuições estabelecidas no art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.
- 12.2. Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;
- 12.3. Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável, à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;
- 12.4. Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- 12.5. Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;
- 12.6. Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;
- 12.7. Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;
- 12.8. Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;
- 12.9. Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;
- 12.10. Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 12.11. Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;
- 12.12. Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;
- 12.13. 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.



13. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1. A avaliação da execução do objeto utilizará conforme previsto a aferição da qualidade da prestação dos serviços, emitindo tickets a cada viagem, no seu quantitativo, conforme disposto no item 01.

13.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

13.1.1.1. Deixar de executar ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

13.2. A utilização de um controle, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.3. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

13.3.1. O contratado deverá enviar mensalmente à Prefeitura do Município de Araras, os tickets manuais juntamente com a respectiva nota fiscal, para fins de aferição e pagamento.

13.3.2. O responsável pela aferição dos tickets do quantitativo dos resíduos coletados será servidor público municipal devidamente designado pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos.

13.3.3. Aferido os tickets e a nota fiscal, a Prefeitura do Município de Araras providenciará o devido pagamento. Os pagamentos serão efetuados mensalmente.

13.3.4. O serviço será medido pela quantidade de m³ recebidas no local de destinação final comprovados pelos tickets de cada caçamba.

14. DO RECEBIMENTO

14.1. Os serviços serão recebidos conforme termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo, conforme o art. 140 da Lei nº 14.133/21.

14.2. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

14.2.1. 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.

14.3. 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.



14.3.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscal, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

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

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

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

14.5. 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.

15. LIQUIDAÇÃO

15.1. Recebida a Nota Fiscal, correrá o prazo de 30 dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

15.2. 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:

15.2.1. o prazo de validade;

15.2.2. a data da emissão;

15.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

15.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

15.2.5. o valor a pagar; e

15.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, 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;

15.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line 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.



- 15.5. A Administração deverá realizar consulta 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.
- 15.6. Constatando-se, junto a fiscalização do sistema consultado 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.
- 15.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 15.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

16. PRAZO DE PAGAMENTO

- 16.1. Para fins de avaliação dos serviços realizados, serão realizadas medições mensais sempre no ultimo dia útil de cada mês; O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 16.2. 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 IPCA de correção monetária.

17. FORMA DE PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 17.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 17.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 17.4. 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.



18. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- 18.1. *Forma de seleção e critério de julgamento da proposta*
- 18.2. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA ou conforme determinação da Administração, com adoção do critério de julgamento pelo, MENOR PREÇO ou MAIOR DESCONTO.

19. REGIME DE EXECUÇÃO

- 19.1. O regime de execução do contrato será pelo regime de empreitada por preço unitário (m³).

20. HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 20.1. 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;
- 20.2. **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.
- 20.3. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 20.4. **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
- 20.5. **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.
- 20.6. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

21. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- 21.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 21.2. 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.



- 21.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 21.4. 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;
- 21.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes *Estadual, Municipal e/ou Distrital* relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 21.6. Prova de regularidade com a Fazenda *Estadual, Municipal e/ou Distrital* do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 21.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos *Estadual, Municipal e/ou 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.
- 21.8. 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.

22. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- 22.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, *caput*, inciso II);
- 22.2. Capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) valor total estimado da contratação OU valor total estimado da parcela pertinente];
- 22.3. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

23. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 23.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- 23.2. 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.

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

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

O licitante 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.

24. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 24.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 3.500.000,00 (Três milhões e quinhentos mil), conforme custos aproximados.

25. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 25.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recurso próprio consignado no orçamento geral do município.

25.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Gestão/Unidade: 09;
- II) Fonte de Recursos: 001;
- III) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00.00.00;

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

Araras, 17 de março de 2025.

Sandra Helena O. Milaré
Secretária de Serviços Públicos