

TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
(Processo Administrativo nº 161561)

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Contratação de serviços de Lavagem e impermeabilização do piso do Terminal Rodoviário Paschoal Lamana, inclusos materiais necessários para execução, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT
1	Serviço de Lavagem Pesada de Piso, incluso todos os equipamentos, materiais e mão de obra	2.02.04.072 6-9	m²	1495
2	Serviço de impermeabilização de piso, incluso todos os equipamentos, materiais e mão de obra	2.02.04.072 5-0	m²	1495

1.2 – O prazo de vigência da contratação é de 3 (três) meses contados do(a) emissão da Ordem de Serviço, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3 – O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua 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 elaboração de Estudo Técnico Preliminar foi dispensada, com fundamento no art. 11, inciso I do Decreto Municipal n.º 8.915/2023.

2.2 – O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026.

2.3 – A contratação de serviços de limpeza especializada e impermeabilização do piso da Rodoviária Municipal não consta no Plano de Contratações Anual – PCA por se tratar de demanda superveniente e de caráter corretivo, identificada após a elaboração e consolidação do referido plano.

2.4 – No decorrer do exercício, verificou-se o acentuado desgaste do piso, com perda de impermeabilidade, aumento da porosidade e comprometimento das condições de higiene, conservação e segurança dos usuários, situação agravada pelo alto fluxo diário de pessoas, transporte de resíduos, umidade constante e ações de limpeza rotineiras inadequadas para a preservação do material.

2.5 – Tal condição passou a demandar intervenção técnica específica, distinta da limpeza ordinária contínua, com a finalidade de restaurar as características originais do piso, prolongar sua vida útil, evitar danos estruturais futuros e reduzir custos de manutenção corretiva mais onerosa, o que caracteriza a necessidade como imprevisível à época da elaboração do PCA.

2.6 – Ressalta-se que o Plano de Contratações Anual constitui instrumento de planejamento estimativo, não exaustivo, sendo admitida, nos termos da legislação vigente, a realização de contratações não previstas quando decorrentes de fatos supervenientes, necessidades emergentes ou situações que, se postergadas, possam resultar em prejuízo ao interesse público.

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

3.1 – A solução proposta engloba a prestação dos serviços especializados de limpeza profunda, tratamento e impermeabilização do piso da Rodoviária Municipal Paschoal Lamana, abrangendo todas as etapas necessárias para assegurar a durabilidade do pavimento, higienizações adequadas das áreas de circulação e preservação das características técnicas e estéticas do piso ao longo de seu ciclo de vida útil.

3.2 – Os serviços contemplam: remoção de sujidades impregnadas; aplicação de agentes desengordurantes e detergentes específicos; limpeza mecânica quando aplicável; neutralização de resíduos químicos; aplicação de selantes e impermeabilizantes adequados ao tipo de piso; e cura final do produto impermeabilizante conforme especificações do fabricante. A execução deverá observar as recomendações técnicas de uso, segurança e manutenção, de forma a garantir o desempenho prolongado, reduzir custos futuros de manutenção corretiva e mitigar riscos de deterioração precoce do piso.

3.3 – O ciclo de vida do objeto inclui, portanto, as fases de preparação, execução dos serviços, cura, limpeza final, orientações para manutenção preventiva e registro detalhado dos produtos utilizados, assegurando que a solução contratada produza benefícios duradouros à infraestrutura do terminal rodoviário.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1 – 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:

4.1.1 – Utilização de produtos de limpeza e impermeabilização devidamente regularizados, com baixa toxicidade, reduzindo impacto ambiental e, preferencialmente, classificados como biodegradáveis, sempre que tecnicamente possível.

4.1.2 – A contratada deverá adotar práticas que reduzam a geração de resíduos, realizando a dosagem correta dos produtos químicos, evitando desperdícios e garantindo o uso racional de materiais.

4.1.3 – Os frascos, embalagens e demais resíduos gerados deverão ser coletados, armazenados e descartados de forma ambientalmente adequada, conforme normas municipais, estaduais e federais, sendo vedado o descarte no lixo comum quando houver exigência de destinação específica.

4.1.4 – Deverá ser priorizada a economia de água, adotando técnicas e equipamentos que reduzam o consumo hídrico durante a higienização, sem prejuízo da qualidade da limpeza.

4.1.5 – Os equipamentos utilizados deverão estar em boas condições, contribuindo para a eficiência energética, evitando ruídos excessivos e emissões desnecessárias.

Subcontratação

4.2 – Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3 – Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 – Haverá obrigatoriamente a interdição das áreas onde os serviços estiverem sendo realizados, devendo a contratada providenciar sinalização visível, barreiras físicas de isolamento, avisos informativos e demais medidas necessárias para a segurança dos usuários.

5.2 – A interdição não poderá comprometer a circulação geral de transeuntes, devendo ser assegurado, em todos os momentos, o deslocamento seguro de

Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

passageiros, funcionários, prestadores de serviços e demais usuários do terminal.

5.3 – A área total deverá ser subdividida pela contratada, que definirá a melhor estratégia de fracionamento do espaço, de modo a permitir a execução dos serviços em etapas, garantindo que a operação da rodoviária prossiga sem interrupções.

5.4 – A contratada deverá informar previamente o cronograma e a forma de subdivisão das áreas à administração do terminal, permitindo a adequada organização operacional, comunicação interna e minimização de impactos ao público.

5.5 – Após cada etapa de execução e cura do produto, a área deverá ser liberada somente quando houver condições plenas de segurança, evitando riscos de escorregamento, contaminação ou danos ao serviço recém-executado.

5.6 – A empresa deverá manter equipe qualificada e supervisionada, com equipamentos adequados de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs), observando todas as normas aplicáveis.

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

5.7 – 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

5.8 – Ao término da execução contratual, a empresa contratada deverá observar os seguintes procedimentos de transição e finalização, assegurando a plena entrega do objeto, a rastreabilidade das atividades executadas e a continuidade da operação da Rodoviária Municipal Paschoal Lamana:

5.8.1 – Relatório Final da Execução

5.8.1.1 – A contratada apresentará relatório conclusivo contendo:

- descrição detalhada dos serviços realizados por área;
- data e horário de início e término de cada etapa;
- produtos aplicados (nome comercial, fabricante e lote);
- eventuais intercorrências ocorridas durante a execução;
- recomendações de manutenção preventiva do piso.

5.8.2 – Entrega Formal das Áreas Tratadas

5.8.1.1 – Após a finalização e cura completa dos produtos impermeabilizantes, cada área será inspecionada pela fiscalização do contrato.

5.8.2.2 – A liberação para uso ocorrerá mediante termo de entrega, assinado por responsáveis de ambas as partes.

5.8.3 – Limpeza e Desmobilização

5.8.3.1 – A contratada deverá retirar todo o material, resíduos, equipamentos, barreiras de isolamento e sinalização utilizada, deixando o local em perfeitas condições de uso, sem danos ou sujidades decorrentes da execução do serviço.

5.8.4 – Correções de Não Conformidades

5.8.4.1 – Eventuais falhas constatadas pela fiscalização – tais como manchas, falhas de cobertura, irregularidades na aplicação, marcas decorrentes de má execução ou ausência de brilho/selamento correspondente ao especificado – deverão ser corrigidas sem ônus adicional à Administração, dentro do prazo estabelecido pela fiscalização.

5.8.5 – Transição e Comunicação a Administração

5.8.5.1 – A contratada deverá manter comunicação direta com o gestor e o fiscal do contrato durante toda a fase de finalização, garantindo informações atualizadas sobre a liberação das áreas, orientação sobre a manutenção inicial e esclarecimento de dúvidas quanto ao desempenho esperado do piso impermeabilizado.

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

Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

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

Fiscalização

6.6 – Fica determinado como fiscal o servidor, Ana Paula da Silva, Chefe do Setor de Transporte Público e Privado, e-mail: apveber@olimpia.sp.gov.br, telefone 17 3280 4020 para acompanhar o contrato e fiscalizar a entrega dos materiais, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.7 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8 – A fiscalização contratual observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

6.9 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.10 – Fica determinado como gestor o servidor, Guilherme Vinicius da Silva, Diretor da Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana, e-mail: gvsilva@olimpia.sp.gov.br, telefone 17 3280 4020 para acompanhar o contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.11 – A gestão do observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

6.12 – O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Divisão de Gestão e Logística para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

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

7.2.1 – Não produzir os resultados acordados,

7.2.2 – Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 – Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 – A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4 – A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.4.1 – Confecção e entrega dos materiais nas conformidades acordadas e com o padrão de qualidade esperado;

Do recebimento

7.5 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X e 22, VII do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

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

7.7 – O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.8 – O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.9 – Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato apurará 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

Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.10 – Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

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

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

7.13 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

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

7.16 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.16.1 – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.16.2 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a

Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
7.16.3 – Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
7.16.4 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.16.5 – Enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17 – 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.

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

7.19 – 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

7.20 – 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.

7.21 – 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:

7.21.1 – O prazo de validade;

7.21.2 – A data da emissão;

7.21.3 – Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.21.4 – O período respectivo de execução do contrato;

7.21.5 – O valor a pagar; e

7.21.6 – Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.22 – 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;

Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

7.23 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.24 – A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais 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.

7.25 – 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.

7.26 – 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.

7.27 – 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.

7.28 – 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 aos órgãos oficiais.

Prazo de pagamento

7.29 – O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme Decreto nº 9.393, de 09 de Janeiro de 2025.

Forma de pagamento

7.30 – O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

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

7.32.1 – 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.

7.33 – 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 DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1 – O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Regime de Execução

8.2 – O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário.

Exigências de habilitação

8.3 – Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

8.3.1 – Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação.

Habilitação jurídica

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

8.5 – 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](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

8.6 – 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

Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.7 – 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.

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

8.9 – 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

8.10 – 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;

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

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

Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

8.17 – Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal 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.

8.18 – 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

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

Outras documentações

8.20 – **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;

8.21 – **Declaração** de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

8.22 – **Declaração** assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

8.23 – **Declaração** que está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a este Município, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da emissão da ordem de serviço serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial.

8.24 – **Declaração** que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;

8.25 – **Declaração** de que concorda com as exigências editalícias e sujeitar-se-á a todos os termos do presente processo administrativo.

8.26 – **Declaração** de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

Secretaria de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana

8.27 – **Declaração** não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

8.28 – **Declaração** de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 – O custo estimado total da contratação é de R\$ 18.014,75 (Dezoito Mil e quatorze reais e setenta e cinco centavos).

10 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.1.1 – A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- (I) 002.015.001 – Divisão de Trânsito e Mobilidade Urbana.
- (II) Recurso Próprio
- (III) Dotação: 441 – Serviços Terc. Pessoa Jurídica.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,

**Luiz Henrique de
Araújo Rocha**

Diretor da Divisão
Administrativa

Responsável pela
Elaboração

**Guilherme Vinicius da
Silva**

Diretor de Trânsito e
Mobilidade Urbana

Gestor do Contrato

**Ana Paula da Silva
Veber**

Chefe do Setor de
Transporte Público e
Privado

Fiscal do Contrato

VINICIUS CLAUDIO ZOPPELLARI

Secretário Municipal de Segurança, Trânsito e Mobilidade Urbana