



Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa para locação de máquina Escavadeira Hidráulica se faz necessária para atender aos serviços realizados diariamente aterro sanitário, como corte de solo, carregamento de caminhões com solo e rachão, execução de drenos de chorume e de gás, conformação de taludes, dentre outros. Vale ressaltar que atualmente a frota da Secretaria não possui equipamentos o suficiente para atender tais demandas.

Item	Material	CASTER	ID – PCA	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Locação de Escavadeira Hidráulica sobre esteiras, peso operacional a partir de 21.000 Kg, potência nominal líquida do volante a partir de 147 HP (1.800 RPM), torque máximo líquido a partir de 608 M.N força de escavação no braço não inferior a 103 KN, força de escavação na caçamba não inferior a 142 KN, profundidade de escavação de no mínimo 6.000 MM, ano de fabricação de no máximo 03 (três) anos a data do contrato, com fornecimento de operador, combustível, manutenção, deslocamento, estadia e refeição por conta da contratada e toda e qualquer manutenção no equipamento será de responsabilidade da contratada.	4030	49	HORAS	9.000

1.1 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 12.680, de 09 de setembro de 2022.

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

1.3 O prazo de vigência da contratação é de **01 (um) ano** contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 01 (um) ano, na forma dos artigos 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 A Ata de Registro oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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



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

A contratação de empresa especializada em fornecer, sob o regime de registro de preço, equipamento (Escavadeira hidráulica), com operador e combustível, a fim de auxiliar nos serviços realizados diariamente aterro sanitário, como corte de solo, carregamento de caminhões com solo e rachão, execução de drenos de chorume e de gás, conformação de taludes, dentre outros serviços no município de Botucatu.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para contratação, para fins de habilitação, as empresas deverão apresentar Atestados de capacidade técnica do serviço a ser contratado.

Fica a contratada responsável pela atualização do seu cadastro perante a contratante.

As quantidades dos serviços estão apontadas na planilha constante do item 01 deste memorial e foram consideradas de acordo com uma estimativa dos serviços necessários a serem executados, dentro do período de vigência do contrato.

Conforme as necessidades de serviço e trabalho desta Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços, sua sazonalidade e ações emergenciais.

Os serviços serão executados em empreitada por preço unitário e deverão ser remunerados por hora efetivamente trabalhada.

Secretaria de Zeladoria e Serviços - Aterro Sanitário	6.000 horas	Rodovia Eduardo Zuccari KM 2,5 – S/N
Departamento de Obras e Serviços	3.000 horas	Rodovia Marechal Rondon - SP 300 KM 248 - S/N

SUBCONTRATAÇÃO

Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Obrigações da Contratada

Por ocasião da solicitação da máquina pela Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços, a Empresa Contratada deverá apresentar, quando couber, cópias da documentação relativa ao licenciamento do equipamento, do seguro obrigatório e IPVA, CNH (Carteira Nacional de Habilitação) todos válidos e documento de Registro Geral do operador, os quais deverão ser juntados aos autos pelo setor competente pela administração dos contratos.

Quando for necessária a troca do operador, deverá ser informado e apresentado o documento complementar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900
Fone (14) 3811-1502/1478 CNPJ 46.634.101/0001-15
www.botucatu.sp.gov.br

A documentação exigida no item 4.6 deverá ser apresentada antes da vistoria técnica e estará sujeita a análise e aprovação pela Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços.

A não apresentação da documentação mencionada no item 4.6 poderá implicar na rejeição do equipamento e/ou do operador.

A Contratada se comprometerá em manter o equipamento em boas condições operacionais, mecânicas e elétricas, bem como funilaria e pintura em bom estado, executando regulagens e reparos necessários e substituindo peças que, por defeito ou desgastes prejudique o seu bom desempenho.

O equipamento será submetido à inspeção e manutenção de acordo com as normas vigentes, dispensando-se especial atenção a freios, mecanismos de direção, cabos de tração e suspensão1 sistema elétrico e outros dispositivos de segurança.

A Contratada deverá substituir o equipamento se forem constatadas a sua inadequação para a realização dos serviços.

A Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviço informará a empresa Contratada sobre qualquer defeito no equipamento em uso, cabendo à Contratada efetuar regulagens, consertos ou substituição de peças e equipamentos por conta própria ou de terceiros.

As manutenções preventivas e corretivas correrão por conta da empresa Contratada, e deverão ser norteadas pelas recomendações técnicas dos fabricantes, e pelas normas que regem os aspectos de Segurança e da Medicina do Trabalho.

A Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços devolverá o equipamento, caso o mesmo fique total ou parcialmente fora de condições de uso e/ou por apresentar fraco desempenho devido a problemas mecânicos e elétricos, ou problemas de origem não diagnosticada, que venha a prejudicar a produtividade dos setores ou dos usuários.

A devolução de qualquer equipamento pelos problemas indicados na cláusula anterior implicará na substituição por outro, em perfeitas condições de funcionamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas a contar do recebimento da Notificação emitida pelo Departamento competente devidamente assinada e autorizada.

Sempre que houver substituição de equipamento, o novo deverá ser vistoriado novamente pelo setor da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços.

A Contratada ficará responsável pela operacionalização do equipamento por meio de seu operador, bem como encargos sociais e trabalhistas, transporte, alimentação e quaisquer outros benefícios aos seus funcionários.

O operador não terá vínculo empregatício com a Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços ou com a PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU.

A Contratada deverá fornecer os respectivos equipamentos de Proteção individual (EPI's), quando necessário para a execução das atividades, sob pena de responsabilidade.

A Contratada deverá facilitar o acompanhamento e fiscalização por parte da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços e não se eximirá das responsabilidades civis, criminais e por danos que por ventura vier



a causar à Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços, à PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE BOTUCATU ou a terceiros, decorrentes de sua ação.

A contratada será responsável pelo traslado inicial do equipamento para o local de trabalho e quando do término dos serviços, ou quando haja necessidade de substituição de equipamento por qualquer motivo.

A programação de serviço e o horário de trabalho fornecido pela Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços deverão ser rigorosamente cumpridos, cabendo à contratada a imediata substituição de funcionário faltante, a fim de manter o perfeito andamento dos serviços.

O horário de prestação dos serviços acontece, normalmente, de 2ª a 6ª feira, das 7 horas às 17 horas, podendo eventualmente, a critério do Fiscal do Contrato e necessidade de serviço da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços, ser prestado em horários extraordinários, aos sábados, domingos e feriados, respeitados os quantitativos de horas contratados, conforme item 1 e 4.5 deste memorial.

A Contratada arcará com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da prestação dos serviços, incluindo combustíveis e lubrificantes, e seus desdobramentos casuísticos, bem como os insumos necessários para a manutenção.

Em caso de sinistros, onde for comprovada a culpa de terceiros, tanto para danos materiais quanto pessoais, a total responsabilidade será da empresa Contratada, inclusive a franquia.

Todos os custos, custeios e salvaguardas do equipamento correrão por conta da empresa Contratada, inclusive danos provocados por terceiros, furtos ou roubos, não cabendo quaisquer outros tipos de pagamento ou indenização pela PREFEITURA DE BOTUCATU, além dos valores aprovados nas medições mensais.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

A Contratada se obriga a atender a Ordem de Início dos Serviços emitida pela Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços no prazo máximo de 48 horas.

O local da entrega, horário e condições de recebimento do Objeto deverão estar de acordo com o estabelecido na ordem de início dos serviços.

O Fiscal do Contrato deverá dar o aceite do equipamento entregue. Caso haja recusa, a Contratada deverá substituir o mesmo no prazo máximo de 24 horas. Podendo ser objeto de multa contratual

O equipamento admitido deverá ter a comprovação de fabricação com máximo de **03 anos** e deverá apresentar boas condições técnicas de funcionalidade, além de apresentar seguro do mesmo.

Para a prestação dos serviços o operador deverá se apresentar adequadamente vestido com uniforme que identifique à contratada, cursos específicos e habilitado conforme da legislação vigente.

A Contratada deverá substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após conhecimento e respectiva comunicação elaborada pelo Fiscal do Contrato da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços, qualquer empregado que venha ser considerado inapto e/ou incapacitado para suas funções.

Ficará sob responsabilidade da Contratada, por meio de seu operador, a condução e acompanhamento dos veículos, maquinários e equipamentos durante a prestação dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900
Fone (14) 3811-1502/1478 CNPJ 46.634.101/0001-15
www.botucatu.sp.gov.br

O equipamento será previamente vistoriado pela Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços para autorização de entrada em serviços, a fim de verificar se estão sendo atendidas as exigências do contrato e de segurança para execução dos trabalhos.

Posteriormente à aprovação da vistoria técnica, o equipamento ficará imediatamente à disposição da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços.

O prazo limite para apresentação do equipamento na vistoria técnica é de 48 (quarenta e oito) horas, contados da emissão da Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento.

Caso o equipamento seja reprovado na vistoria técnica, a Contratada terá 24 (vinte e quatro) horas para substituição ou adequação conforme solicitação da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços.

Caso haja reincidência na reprovação do equipamento, a Empresa Contratada será penalizada pela não entrega do equipamento em boas condições operacionais conforme previsto em contrato, bem como, demais prejuízos na operação.

O equipamento será solicitado de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços.

Critérios de Medição

Os serviços serão medidos mensalmente por horímetro, hora máquina efetivamente trabalhada.

Deverá ser apresentada em forma de planilha eletrônica e impressa, contendo logo, identificações claras dos responsáveis pela elaboração.

A medição deverá ser protocolada e aprovada ou rejeitada pelo Fiscal do Contrato, num prazo de até 5 dias úteis, a contar da data de protocolo.

Caso haja algum comentário sobre a medição, esta deverá ser apontada e revisada imediatamente pela Contratada. Ser novamente impressa e seguir os trâmites acima descritos.

Somente após a medição ser aprovada e solicitação da emissão da Nota Fiscal, é que a Contratada deverá emitir Nota Fiscal cujo pagamento se dará em até 30 (trinta) dias úteis.

As Medições serão calculadas pela empresa Contratada com base nas folhas diárias de prestação de serviços assinadas, devendo ser apresentadas e submetidas à aprovação do Fiscal do Contrato da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços, com início no primeiro dia útil de cada mês e término no último dia do mesmo mês. As medições serão apresentadas até o dia 5 (cinco) do mês subsequente à prestação dos serviços.

Após recebimento da Medição calculada pela CONTRATADA, o Fiscal do Contrato da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços terá 05 (cinco) dias úteis a partir da data de registro do protocolo no documento, para aceitar ou rejeitar os quantitativos e/ou valores compilados.

A Medição só terá validade após a aprovação devidamente formalizada pelo Fiscal do Contrato da Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços, quando poderá ser faturada, conforme item 5.12.

As horas de trabalho ou unidade de tempo especificada na planilha do quantitativo do equipamento serão devidamente apontadas por meio de folhas diárias de prestação de serviço, pela CONTRATADA, que deverão ser aprovadas pelo fiscal do contrato, compiladas diariamente para o Resumo de Horas Mensais,



formalizado pelo Boletim de Medição Mensal (BMM), representando a somatória das horas apontadas nas Partes Diárias.

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 fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.7 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1 O fiscal técnico do contrato anotar 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 inexecução 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 técnico 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900
Fone (14) 3811-1502/1478 CNPJ 46.634.101/0001-15
www.botucatu.sp.gov.br

6.7.6 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.

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

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

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 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.

6.9.4 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.

6.10 O fiscal administrativo 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.

6.12 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.



7. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará ordens de serviços que ira conter a assinatura de autorização de execução, data da execução e conferência da execução, que será avaliado pelo fiscal do contrato e o responsável designado pela empresa contratada.

7.2 Não serão pagas horas inoperantes, as quais a Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços, não der causa, ainda, serão devidamente registradas e apontadas pelo Fiscal do Contrato dentre outras:

7.2.1 Falta ou ausência do equipamento e/ou operador imprescindíveis para a execução dos serviços.

7.2.2 Falhas ou defeitos do equipamento que impossibilite ou dificulte sua operação.

7.2.3 Recusa do operador em executar o solicitado pela Secretaria Municipal de Zeladoria e Serviços.

7.2.4 Por qualquer outra causa de responsabilidade exclusiva da Contratada.

Do Recebimento

7.3 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.4 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.

7.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato ira 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.

7.6 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.

7.7 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.

7.7 Os serviços serão recebidos definitivamente, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.7.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo, 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900
Fone (14) 3811-1502/1478 CNPJ 46.634.101/0001-15
www.botucatu.sp.gov.br

penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.7.2 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;

7.7.3 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

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

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

7.8 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.

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

7.10 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

7.11 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

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

- a) prazo de validade;
- b) data da emissão;
- c) dados do contrato e do órgão contratante;
- d) período respectivo de execução do contrato;
- e) valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.13 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.14 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900
Fone (14) 3811-1502/1478 CNPJ 46.634.101/0001-15
www.botucatu.sp.gov.br

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, de 2021.

7.15 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.16 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.

7.17 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.

7.18 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.

7.19 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

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

Forma de pagamento

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

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

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

7.24 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, os seguintes documentos:



Habilitação jurídica

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

8.2 **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>;

8.3 **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;

8.4 **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.

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

8.6 **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

8.7 **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.

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

DA REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.9 Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

8.10 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.12 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;



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

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

8.14.1 Quando a regularidade for apresentada através de Certidão Negativa de Débitos esta deverá ser relativa aos débitos inscritos em dívida ativa, caso o órgão faça essa distinção na emissão de certidões.

8.14.2 Caso o objeto licitado seja somente de prestação de serviços a regularidade com a fazenda Estadual estará dispensada.

8.15 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.

8.16 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.

DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.17 A licitante deverá apresentar **Certidão Negativa de Falência** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão.

DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.18 A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços;

8.19 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente e a identificação do signatário. Caso não conste do(s) atestado(s) telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

8.20 Para comprovação de capacidade técnica operacional, não haverá imposição de quantitativos mínimos.



DAS QUALIFICAÇÕES DIVERSAS

Juntamente aos demais documentos de habilitação a licitante deverá apresentar as seguintes declarações.

a) DECLARAÇÃO para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz;

b) DECLARAÇÃO de que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, inclusive condenação judicial na proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, transitada em julgada ou não desafiada por recurso com efeito suspensivo, por ato de improbidade administrativa, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) DECLARAÇÃO de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social;

d) DECLARAÇÃO de não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos II e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da CF/88;

e) DECLARAÇÃO de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas, sob pena de desclassificação.

9 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de **R\$ 4.050.000,00 (quatro milhões e cinquenta mil)**, conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

ITEM	Estimativa atual	Valor referencial	Custo estimado
Locação de Escavadeira Hidráulica sobre esteiras, peso operacional a partir de 21.000 Kg, potência nominal líquida do volante a partir de 147 HP (1.800 RPM), torque máximo líquido a partir de 608 M.N força de escavação no braço não inferior a 103 KN, força de escavação na caçamba não inferior a 142 KN, profundidade de escavação de no mínimo 6.000 MM, ano de fabricação de no máximo 03 (três) anos a data do contrato, com fornecimento de operador, combustível, manutenção, deslocamento, estadia e refeição por conta da contratada e toda e qualquer manutenção no equipamento será de responsabilidade da contratada.	9.000 HORAS	R\$ 450,00	R\$ 4.050.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUCATU

Praça Prof. Pedro Torres, 100 Botucatu/SP CEP 18600-900
Fone (14) 3811-1502/1478 CNPJ 46.634.101/0001-15
www.botucatu.sp.gov.br

10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1 A presente licitação compatibiliza-se com as leis orçamentárias, sendo que a indicação da dotação orçamentária somente será exigida para a formalização de contratação decorrente do sistema de registro de preços.

Botucatu, 11 de setembro de 2026.

Elaborado por: DANILO SILVA LUIZ