

SAERP - SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO
CNPJ: 45.198.109/0001-13

DISPENSA DE LICITAÇÃO CONFORME ART. 75, INC. II DA LEI 14.133/21.

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0105533/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO 163/2024; PROCESSO DE COMPRAS 447/2024 – “Disco Diagrama de Tacógrafo 24h de 180km/h”.

Critério de Fechamento: MENOR PREÇO, com no máximo duas casas decimais, sendo desprezadas as demais.

Órgão Gestor: Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto

Valor estimado total: R\$ 1.205,20

Data da Sessão: 29/07/2024

Fase de Lances: 08:00h às 14:00h

Link: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Todas as referências de tempo observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF.

Forma de participação: Através da plataforma eletrônica: <https://www.gov.br/compras/pt-br>

Informações sobre o processo de compras:

www.ribeiraopreto.sp.gov.br > Transparência > Licitações > PMRP - Prefeitura Municipal > Dispensa de Licitação

A empresa ARREMATANTE do Item ou Lote, deverá:

- 1- enviar para o e-mail lsgcaetano@rp.ribeiraopretro.sp.gov.br, ou anexar na plataforma eletrônica do sistema a **Proposta Comercial, juntamente com documentação pertinente com os Dados Técnicos e Construtivos do produto e/ou equipamento, capaz de possibilitar a análise e comprovação do atendimento, quanto ao exigido no termo de referência, bem como, toda a documentação exigida neste Termo, até o próximo dia útil, da data do encerramento de acolhimento de proposta.**
- 2- **A Empresa arrematante ao enviar a sua proposta atualizada ao valor total ofertado deverá discriminar o valor unitário e total.**

ACESSO AO SISTEMA:

A participação na presente dispensa eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica integrante do Sistema de Compras do Governo Federal – Comprasnet 4.0, disponível no endereço eletrônico <https://www.gov.br/compras/pt-br>

DA DOCUMENTAÇÃO:

Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Relação de Apenados publicada mensalmente no Diário Oficial do Estado (<https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>)

d) Tribunal de Contas da União – Certidão Negativa de Licitantes Inidôneas - (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>)

DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA DA EMPRESA:

Para Empresa Individual: Registro comercial;

Para Sociedade Comercial (Sociedade empresária em geral): Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados;

Para Sociedade por Ações (Sociedade empresária do tipo S/A): O ato constitutivo e alterações subsequentes, devendo vir acompanhados de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

Para Sociedade Civil (Sociedade simples e sociedade cooperativa): Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

Para empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL:

Prova de *inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)* do Ministério da Fazenda ou Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, relativo ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante.

Prova de *regularidade para com a Fazenda Federal* que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal, referente ao ramo de atividade do objeto licitado, relativa ao domicílio (filial) ou sede (matriz) do licitante, não havendo necessidade de apresentação de Certidão emitida pela Procuradoria da Fazenda Nacional.

DISPOSIÇÕES FINAIS:

Constitui parte integrante deste documento:

- **Anexo I – Proposta Comercial**
- **Anexo II – Termo de Referência**

O pagamento da presente contratação dar-se-á exclusivamente mediante depósito no banco e conta corrente indicada pelo fornecedor;

As empresas deverão mencionar as marcas dos produtos cotados, suas características e modelos, bem como outras informações complementares na plataforma eletrônica.

Será desclassificada a proponente que não tiver informado a marca do produto ofertado na plataforma eletrônica, bem como alterá-la quando da formulação da Proposta Comercial.

O órgão requisitante reserva-se no direito, de não receber o objeto ofertado que, estiver em desacordo com o solicitado.

Em conformidade com o Protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2.009, cláusula segunda, inciso I. Ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações:

I - Destinadas à Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

Favor atentar-se para a exigência de Nota Fiscal Eletrônica NF e pela Fazenda Municipal, de prestação de serviço, quando for o caso.

O frete para a entrega do objeto cotado é por conta da empresa fornecedora. (CIF)

Atentar-se que a inexecução total ou parcial por parte da Empresa Vencedora poderá ensejar na aplicação de sanções previstas na Lei: 14.133/21.

Conforme Lei Municipal nº 14.303, de 21 de março de 2019, ficam obrigados a enviar em formato XML e em formato aberto PDF a Nota Fiscal, com todas as informações, incluindo a chave de validação da Nota Fiscal Eletrônica, para o(s) endereço(s) de e-mail almoxarifado.saerp@ribeiraopreto.sp.gov.br, transporte@daerp.pmrp.com.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

Às arrematantes remanescentes, após desclassificações, fica o prazo de 1 (um) dia útil para o envio da proposta comercial, bem como a documentação pertinente à aquisição, prevista no termo de participação, **sendo de responsabilidade de cada licitante o acompanhamento do certame até sua fase final.**

Havendo divergência entre as especificações do objeto detalhadas no Comprasnet e neste instrumento, e as especificações do Termo de Referência, prevalecerão as do Termo.

ANEXO I

Proposta Comercial

PROCESSO ADMINISTRATIVO 0105533/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO 163/2024; PROCESSO DE COMPRAS 447/2024 – “Disco Diagrama de Tacógrafo 24h de 180km/h”.

Nome da Proponente:

CNPJ:

Endereço:

Telefone:

Banco:

Ag. N°

Conta Corrente:

E-mails dos Sócios Administradores que compõem o quadro societário, sendo um **particular** e outro **comercial**. - (para cadastro).

E-mail 1:

E-mail 2:

LOTE	Qtde.	Unid.	Descrição	VI. Total
01	40	CAIXA	025.001.468.000002 DISCO PARA TACOGRÁFO; Descrição: Disco diagrama 01 DIA / 24 HORAS 180 KM/H; Aplicação: Uso nos caminhões. OBS: AS ESPECIFICAÇÕES CONFORME DESCRITO NO TERMO DE REFERÊNCIA Caixas com 100 unidades cada	

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Condições de Pagamento: O pagamento será efetuado pela SAERP, através de depósito bancário, no prazo de 30 (**trinta**) dias, após a comprovação da entrega do objeto e registro da nota fiscal no Almoxarifado do SAERP, nos exatos termos e condições estabelecidas no ANEXO II – Termo de Referência, que são parte integrante e indissociável deste Edital.

Prazo e Local de Entrega: o prazo máximo para entrega do objeto, será de 30 (**trinta**) dias úteis após a confirmação do recebimento da ordem de serviço/empenho, **na forma, quantidade e prazos estabelecidos no Termo de Referência**, na Divisão de Almoxarifado, sito à Rua Pernambuco nº 175, bairro Campos Elíseos, Ribeirão Preto/SP, CEP 14080-370, nos dias úteis, no horário das 08:00 às 11:00h e das 13:30 às 16:00h, juntamente com a respectiva Nota Fiscal. O transporte, descarga, seguro e frete do objeto até sua entrega e aceitação no local indicado pela SAERP, correrão por conta exclusiva da empresa fornecedora.

OBSERVAÇÕES:

Local, data, assinatura e Identificação do representante legal da empresa (Nome, Cargo, RG e CPF).

As propostas que não atenderem as condições gerais, pré-estabelecidas, estarão sujeitas à desclassificação.

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

SECRETARIA DE ÁGUA E ESGOTO DE RIBEIRÃO PRETO

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÕES

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de Disco Diagrama de Tacógrafo 24h de 180km/h, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO	ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1	<i>Disco Diagrama para Tacógrafo 24h/ 180 km/h (caixa com 100 unidades)</i>	363469	UNIDADE	40

O bem objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo de acordo com o art. 2º do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

O prazo de vigência da contratação é de 30 dias corridos contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

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 CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

Especificação dos materiais

Disco Diagrama de tacógrafo de 24h e 180km/h .



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

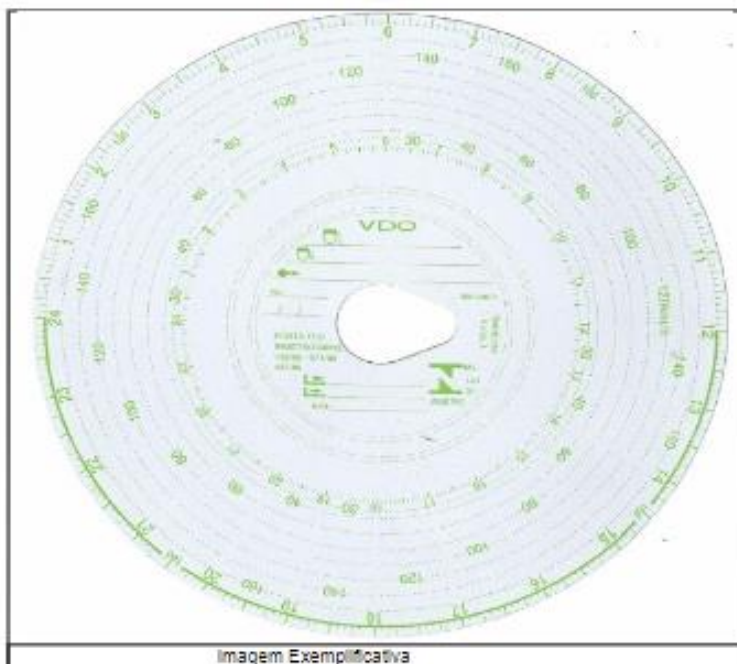


Imagem Exemplificativa

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Subcontratação

Não é admitida a subcontratação do objeto.

Garantia da contratação

Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

O prazo de entrega dos bens é de 30 dias corridos, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento, em remessa única.

Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

Os bens deverão ser entregues na Divisão de Transporte, sito a Rua Pernambuco nº 175, bairro Campos Elíseos, na cidade de Ribeirão Preto/SP.

O horário para entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 08h00min às 11h00min e das 13h00min



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

às 18h00min, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

Garantia, manutenção e assistência técnica

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

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e do Decreto Municipal nº 64, de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato ou instrumento equivalente, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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.

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

Fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.1.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

6.1.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

6.1.2.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.1.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;

6.1.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

6.1.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.1.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

6.1.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

6.1.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

Constituem atividades de gestão dos contratos ou instrumentos equivalentes:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 6.1.3. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratando de prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;
- 6.1.4. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;
- 6.1.5. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;
- 6.1.6. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;
- 6.1.7. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;
- 6.1.8. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
- 6.1.9. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;
- 6.1.10. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;
- 6.1.11. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 6.1.12. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
- 6.1.13. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;
- 6.1.14. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;
- 6.1.15. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;
- 6.1.16. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;
- 6.1.17. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;
- 6.1.18. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;
- 6.1.19. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

Recebimento

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta (Art 117, Inciso II, alínea "a" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.

O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 10 (dez) dias, a contar do recebimento provisório (Art 117, Inciso II, alínea "b" do Decreto Municipal nº 64, de 2023).

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências editalícias e contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

O produto (marca, qualidade, etc) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.

O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste Instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

Liquidação

O(s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.

Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: transporte.saerp@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br, como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

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

- 7.1.1. o prazo de validade;
- 7.1.2. a data da emissão;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 7.1.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
- 7.1.4. o período respectivo de execução do contrato;
- 7.1.5. o valor a pagar; e
- 7.1.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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;

Pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

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 IPC-FIPE de correção monetária.

O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Forma de fornecimento

O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no site <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade 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 DRE/IME n.º 77, de 18 de março de 2020.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

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.

Para a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

- 8.1.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, Inciso XI, 21, Inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;
- 8.1.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;
- 8.1.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à execução contratual;
- 8.1.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;
- 8.1.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e
- 8.1.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;
- 8.1.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

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.

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

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;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

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

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

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/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.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples. (art. 5º, Inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021).

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

Qualificação Técnica

Não será exigida por se tratar de objeto comum sem complexidade técnica para o fornecimento.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R\$ 1.205,20, (Mil duzentos e cinco reais e vinte centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo.

Item	Descrição básica	Quant	Valor unitário estimado	Total por cesta
1	Disco Diagrama para Tacógrafo 24h/ 180 km/h (caixa com 100 unidades)	40	R\$ 30,13	R\$ 1.205,20
Total da cesta				R\$ 1.205,20

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- I) Unidade Orçamentária: 02.24.20
- II) Vínculos: 01.100.0230
- III) Classificações Funcionais: 17.512.20201.20176.3.3.90.30
- IV) Fontes de Recursos: 01.100.0230
- V) Transferência voluntária: não.

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

Ribeirão Preto, 14 de maio de 2024



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

RODRIGO SAMPAIO PEREIRA DE ARAÚJO
DIVISÃO DE TRANSPORTE-SAERP

CÁRITA MICHELE SILVA DOS SANTOS
DIVISÃO DE TRANSPORTE-SAERP

CARLOS EDUARDO PEREIRA
CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE - SAERP

ALEXANDER LOPES SILVA
CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE - SAERP

FÁBIO ABEID FACCINI
DIRETOR ADMINISTRATIVO-SAERP

ANTÔNIO CARLOS DE OLIVEIRA JUNIOR
SECRETARIO-SAERP

