



Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Marechal Cândido Rondon – Paraná

www.saaemcr.com.br - e-mail: saae@saaemcr.com.br

TERMO DE REFERÊNCIA DISPENSA DE LICITAÇÃO PARA BENS COMUNS (art. 75, II)

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 Trata-se de procedimento voltado à aquisição de material de limpeza e higiene, sendo papel toalha, mediante dispensa de licitação, na forma do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, conforme descrição, quantitativos e valores abaixo indicados:

ITEM	DESCRIÇÃO	CAT MAT CAT SER	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	PAPEL TOALHA INTERFOLHAS DUAS DOBRAS, NÃO RECICLADO, COMPOSTO DE 100% DE CELULOSE VIRGEM, ALTA QUALIDADE, ALTA ABSORÇÃO, SEM ODORES, TAMANHO MÍNIMO 20 X 20,5 CM, GRAMATURA 20 G/M², EMBALAGEM COM 1000 FOLHAS. A EMBALAGEM COM DADOS DO PRODUTO E INFORMAÇÕES DO FABRICANTE	XX	600 PACOTES, TOTALIZANDO 1.000 FOLHAS POR PACOTE.	R\$10,60
VALOR TOTAL (SEIS MIL TREZENTOS E SESENTA REAIS)				R\$6.360,00

1.2 A contratação é necessária e indispensável, a fim de manter o exercício das atividades, garantindo o serviço de limpeza e higiene, bem como as condições ideais de trabalho para os servidores e usuários desta Autarquia.

1.3 O objeto da contratação se enquadra como (fornecimento de bens, comuns, contínuos).

1.4 O fornecedor será selecionado pelo critério do menor preço por item.

1.5 O fornecimento do objeto se dará mediante entrega dos bens em remessa única ou de forma parcelada de acordo com a necessidade da Autarquia.

1.6 Cabe mencionar que não haverá contrato, apenas a emissão de ordem de compras para fornecimento do objeto em remessa única ou parcelada de acordo com a necessidade da Autarquia.

1.7 Para os fins do art. 75, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, atesta-se não ter sido gasto, no exercício corrente, em contratações fundamentadas na hipótese do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021, valores superiores a R\$57.208,33 (cinquenta e sete mil, duzentos e oito reais e trinta e três centavos) para bens/serviços da mesma natureza.

1.7.1 Para aferição da natureza dos bens/serviços, levou-se em consideração, conforme prevê o art. 223, II, do Decreto Municipal nº 77/2023, aqueles inseridos no nível de subclasse da Classificação Nacional de Atividades Econômicas CNAE.

1.8 Indicar aqui caso haja critérios de sustentabilidade e/ou regras de logística reversa aplicáveis ao objeto.

- Não se aplica.

2. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

2.1 Será exigida a garantia legal sobre o objeto do contrato, conforme prazos dispostos na Lei nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/07/2024 15:06 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://c.atende.net/p668441b3080a8>.





Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Marechal Cândido Rondon – Paraná

www.saaemcr.com.br - e-mail: saae@saaemcr.com.br

2.2 Em caso de oferta voluntária de garantia complementar, pelo fornecedor ou fabricante, o respectivo prazo será acrescido à garantia legal.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A aquisição pretendida tem por objetivo manter a regularidade nas atividades diárias de higiene e limpeza da Autarquia, oferecendo um ambiente limpo e seguro ao trabalhador e usuário das respectivas instalações.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Esta contratação via Dispensa de licitação visa suprir a necessidade existente no momento, em razão do imprevisto acontecido com o saldo que a Autarquia possuía no Processo Multientidade, cabe mencionar que já existe um novo processo Multientidade em andamento para suprir a demanda anual.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Regras de benefício para MPE's

5.1 Será assegurada a contratação do objeto com microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, através do Programa Compra Marechal, conforme Decreto Municipal nº 421/2022.

Sustentabilidade

5.2 não se aplica.

Indicação de marca/modelo

5.3 Não se aplica

Vedação de contratação de marca/modelo

5.4 Não se aplica

Exigência de carta de solidariedade

5.5 Não se aplica

Instalação de ponto de atendimento local

5.6 Não se aplica

Obrigações do contratante

5.7 Fornecer todas as informações necessárias para a entrega dos produtos;

5.8 Realizar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

5.9 Verificar, analisar e receber os produtos no prazo conforme as ordens de compra emitidas e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

5.10 Solicitar a substituição dos produtos que não estiverem de acordo com o termo de referência e edital conforme garantia ou assistência técnica;

5.11 Indicar em tempo hábil ou na ordem de compra o local de entrega dos produtos;

5.12 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

5.13 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Obrigações do contratado

5.14 Cumprir as exigências previstas no Termo de Referência;

5.16. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento da(s) mercadoria(s), tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;

5.17. Dispor da quantidade suficiente de mercadoria solicitada para o fornecimento, o qual deverá sujeitar-se à condição de depositário da(s) mercadoria(s) adquirida(s) até que totalmente requisitada(s), sem que nenhum ônus seja debitado a Autarquia pelo armazenamento;





Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Marechal Cândido Rondon – Paraná

www.saaemcr.com.br - e-mail: saae@saaemcr.com.br

- 5.18. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.19. Indicar o responsável por representá-la na execução do Contrato, assim como a(s) pessoa(s) que, na ausência do responsável, poderá substituí-lo;
- 5.20. Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes neste Termo de Referência e em seus Anexos;
- 5.21. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento; SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - Sessão de Compras.
- 5.23. Substituir ou reparar no prazo de 15 (quinze) dias úteis o objeto que não atender às especificações técnicas exigidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto;
- 5.24. Comunicar por escrito à Prefeitura do Município de Marechal Cândido Rondon qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;
- 5.25. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial das aquisições dos produtos da presente contratação. A fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da(s) CONTRATANTE(S) e desde que não afete a boa execução do contrato;
- 5.26. A empresa vencedora do certame obriga-se a fornecer os objetos a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição do mesmo quando constatado no seu recebimento não estar em conformidade com as referidas especificações. Recebido o objeto, se a qualquer tempo durante a sua utilização normal vier a se constatar discrepância com as especificações, proceder-se-á a imediata notificação da empresa a ser contratada para efetuar a substituição do mesmo;
- 5.27. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- 5.28. Entregar o objeto dentro do prazo estabelecido neste Termo de Referência;
- 5.29. Entregar a(s) mercadorias(s), conforme solicitação da Autarquia;
- 5.30. Garantir a qualidade do objeto, obrigando-se a repor aquele que for entregue em desacordo com o apresentado na proposta;
- 5.31. A empresa contratada deverá no tocante ao fornecimento e entrega do item objeto deste Certame, OBEDECER rigorosamente a todas as disposições legais pertinentes.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ROTINA DE EXECUÇÃO)

- 6.1 Os bens serão entregues conforme cronograma abaixo:

PARCELA	COMPOSIÇÃO DA PARCELA	PRAZO DE ENTREGA
1	600 PACOTES	05 DIAS A PARTIR DO RECEBIMENTO DA ORDEM DE COMPRA

- 6.2 Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos com (06) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

- 6.3 Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço à Rua Santa Catarina, 750, centro, CEP.85.960.146. OU NA SEDE TECNICO OPERCAIONAL.

- 6.3.1 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá

- 6.4 A contratada deverá confirmar o dia e horário de entrega junto ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto, para o devido acompanhamento pelos responsáveis pelo recebimento, verificação e fiscalização.

Rotinas a serem cumpridas





Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Marechal Cândido Rondon – Paraná

www.saaemcr.com.br - e-mail: saae@saaemcr.com.br

6.5 A execução do objeto observará as rotinas indicadas abaixo.

6.5.1. A entrega do material deverá ser em entrega única e imediata.

Materiais a serem disponibilizados

6.6 Para a perfeita execução do objeto, a Contratada deverá disponibilizar o material, nas quantidades estimadas e qualidade a seguir estabelecidas, promovendo a substituição sempre que necessário:

- a) **Papel toalha interfolhas duas dobras, não reciclado, composto de 100% de celulose virgem, alta qualidade, alta absorção, sem odores, tamanho mínimo 20 x 20,5 cm, gramatura 20 G/M², embalagem com 1000 folhas. Na embalagem deverá constar todas as informações do produto e informações do fabricante.**

Subcontratação

6.7 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

7.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução, quando existente, será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

7.3 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 ulteriores meios idôneos de comunicação, inclusive mensagem eletrônica.

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

7.5. 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.

7.6 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.8 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

7.8.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).





Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Marechal Cândido Rondon – Paraná

www.saaemcr.com.br - e-mail: saae@saaemcr.com.br

7.9 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 ulteriores meios idôneos de comunicação.

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

Fiscalização

7.11 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo gestor e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput), promovendo-se a designação de fiscais técnico, administrativo e setoriais (ou de execução), conforme a complexidade do objeto.

7.11.1 Fica designado como gestor de contrato o servidor (...), podendo haver a designação de ulteriores fiscais administrativos, técnicos ou de execução/setoriais para auxiliar no exercício da fiscalização contratual.

Fiscalização Técnica

7.11.2 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.

7.11.3 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados, conforme art. 117, § 1.º da Lei 14133/2021, e arts. 22 e ss. do Dec. Mun. 77/2023;

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

7.11.5 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.

7.11.6 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.

7.11.7 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.

Fiscalização Administrativa

7.11.8 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, em conformidade com as disposições do art. 25 e ss. do Dec. Mun. 77/2023.

7.11.9 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;

Gestor do Contrato

7.11.10 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. (Decreto Municipal nº 77/2023, arts. 13 e ss.).

7.11.11 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.

7.11.12 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.





Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Marechal Cândido Rondon – Paraná

www.saaemcr.com.br - e-mail: saae@saaemcr.com.br

7.11.13 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.

7.11.14 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.

7.11.15 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

7.11.16 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.

8. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO, MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 O recebimento provisório será realizado, de forma sumária, no prazo de 1 (um) dia, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

8.2 Poderá haver rejeição, no todo ou em parte, quando o objeto do contrato for executado em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo haver correção/substituição, quando cabível, no prazo de 7 (sete) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de três (3) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação dos parâmetros quantitativos e qualitativos de aceitabilidade.

8.4 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.

8.5 Os pagamentos serão efetuados no prazo de 20 (vinte) dias, contados a partir (da data do recebimento definitivo do objeto), observado, ainda, o disposto no art. 141 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

8.6 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, do Estado e do Município, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 O fornecedor 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.

9.2 Para a contratação do fornecedor/prestador, serão exigidas as comprovações indicadas abaixo:

9.3 Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em virtude de aquisição de bem comum, com entrega única ou parcelada de acordo com a necessidade da Autarquia.

9.4 Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como, exemplificativamente:

a) SICAF;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portalttransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);





Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Marechal Cândido Rondon – Paraná

www.saaemcr.com.br - e-mail: saae@saaemcr.com.br

d) Cadastro de Restrições ao Direito de Contratar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (<https://crcap.tce.pr.gov.br/ConsultarImpedidos.aspx>).

9.5 A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.6 Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.7 A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.8 O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.9 Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do fornecedor poderá ser verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.10 É dever do fornecedor manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.11 Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo quando legalmente permitidos, sendo ônus da contratada demonstrar tal possibilidade, com indicação do respectivo fundamento legal.

9.12 Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.13 Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.14 Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

9.14.1 Habilitação Jurídica:

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

OU

9.14.1.1 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

OU

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

OU

9.14.1.1 Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;

OU

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

OU

9.14.1.1 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





Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Marechal Cândido Rondon – Paraná

www.saaemcr.com.br - e-mail: saae@saaemcr.com.br

Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

9.14.1.2 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

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

9.14.2 Habilitações fiscal, social e trabalhista:

9.14.2.1 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.14.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor.

9.14.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor.

9.14.2.3.1 Estando a contratada estabelecida em município diverso do contratante, será exigida, também, a regularidade fiscal perante o Município de Marechal Cândido Rondon.

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

9.14.2.5 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;

9.14.2.6 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

9.14.2.7 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.14.3 Qualificação econômico-financeira

9.14.3.1 Apresentação de certidão negativa de falência e recuperação judicial, expedida pelo Ofício Distribuidor da Comarca da sede da empresa, emitida em data não anterior a 60 (sessenta) dias.

9.14.4 Qualificação técnica

9.14.4.1 Não se aplica

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 Por ocasião do processo de estimativa do valor da contratação, foram efetuadas consultas às seguintes fontes: (Deroma Embalagens, Mesp, Rondoplast, Embalamil, Internet..)

R\$6.360,00 – (Seis mil trezentos e sessenta reais)

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cândido Rondon Rondon.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Órgão: 03 - [Serviço Autônomo de Água e Esgoto]

Unidade: 001 - [Serviço Autônomo de Água e Esgoto]

Tipo Ação: Atividade - Ação: 2301 - Funcional: 0004.0122.0004 - [Manutenção dos serviços administrativos da autarquia]

Elemento: 33390300000000000000 - [Material de consumo] 00000 Recursos Livres

Subelemento: 33390302100000000000 - Material de limpeza e produção de higienização.

12. PENALIDADES

12.1 Em caso de descumprimento das obrigações decorrentes da presente contratação, a contratada fica sujeita às sanções estabelecidas no art. 155 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/07/2024 15:06 -03:00 -03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSAR: <https://ic.atende.net/66841b3080a8>





Serviço Autônomo de Água e Esgoto

Marechal Cândido Rondon – Paraná

www.saaemcr.com.br - e-mail: saae@saaemcr.com.br

12.2 A apuração de eventuais infrações contratuais se dará em procedimento administrativo próprio, no âmbito do qual será garantido à contratada o exercício do contraditório.

Marechal Cândido Rondon - PR, 01 de julho de 2024.

Rachel Patricia Chiarani

Diretor Executivo

ESTE DOCUMENTO FOI ASSINADO EM: 02/07/2024 15:06 -03:00 - 03
PARA CONFERÊNCIA DO SEU CONTEÚDO ACESSE <https://ic.atende.net/668441b3080a8>.

