TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Registro de preços para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica em equipamentos eletroeletrônicos da FJBPC – Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas.

1.2. A solicitação dos serviços ocorrerá sob demanda, através de Ata de Registro de Preços, considerando as necessidades da Fundação, conforme características e especificações das tabelas a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE ESTIMADA (HOMEM/HORA)	VALOR REF. MÉDIO (HOMEM/HORA)*	VALOR TOTAL ESTIMADO
01	MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EQUIPAMENTOS ELETROELETRÔNICOS	120 HORAS	R$ 946,67	R$ 113.600,40

*Baseado em pesquisas no mercado regional no mês de fevereiro do corrente ano. Valor referencial obtido através da média de três orçamentos.

QUANT.	EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÕES
01	AGITADOR DE PENEIRAS	LUCADEMA. MOD. LUCA 04/01
01	AGITADOR MAGNÉTICO SEM AQUECIMENTO	CIENLAB. MOD. CE1530, CAP. 10 LITROS
01	AR-CONDICIONADO	BRIZE. MOD. BZS07FC 220-G1
01	AR-CONDICIONADO	SAMSUNG SPLIT. MOD. AS18UWBUNXAZ
01	AUTOCLAVE	STERMAX MOD. AVE60, CAP. 60 LITROS
01	BALANÇA ANALÍTICA COM CALIBRAÇÃO INTERNA	SHIMADZU. MOD. AUW220 UNIBLOC
01	BALANÇA COMPUTADORA DIGITAL	TOLEDO. MOD. PRIX 4UNO, MÁX. 15 KG
01	BALANÇA DIGITAL	URANO. MOD. US/2 POP-S. MÁX. 20 KG
01	CÂMERA ACESSÓRIO PARA LUPA	TOUPCAM OPTICAM MICROSCOPIA OPTHD VERSION X64,3.7.5660
01	CÂMERA NIKON	D300S DIGITAL CÂMERA (LENTES: NIKON DX AF – S NIKKOR 18-

		105MM1.3.5-56G ED/NIKON AF – NIKKOR 80-200MM 1:2.8D/ NIKON AF – S NIKKOR DX MICRO 40 M F/2.8G
01	CÂMARA FRIA	FRIGEL. PATRIMÔNIO 0413 / PATRIMÔNIO 000260
01	CAPELA DE FLUXO LAMINAR	FILTERFLUX. MOD. FLV – 1266/4
01	CONTROLADOR TEMPORIZADOR	TIMER ANALÓGICO INDUSTRIAL – AVANT
01	DEIONIZADOR	LUCADEMA. MOD. LUCA 310, CAP.50 LITROS
01	DESTILADOR DE ÁGUA TIPO PILSEN	SOLAB. MOD. 71/5, CAP 5LITROS/HORA
01	DESUMIDIFICADOR DE AR	MODELO DSU500 – 127-200V / 60 HZ 72 W / CAPACIDADE 2 LITROS
01	ESTERILIZADOR DE PINÇAS	SOLAB. MOD. SL-15
01	ESTUFA DE ESTERILIZAÇÃO E SECAGEM DE MATERIAIS	CIENLAB. MOD. CE220/1.152
01	ESTUFA DE ESTERILIZAÇÃO E SECAGEM DE MATERIAIS	MEDICATE. MOD. MD1.5, CAP 147 LITROS
01	FREEZER VERTICAL	ELETROLUX. MOD. COOLER H210, CAP. 210 LITROS
01	FREEZER VERTICAL	ELETROLUX. MOD. H222, CAP. 222 LITROS
01	FREEZER VERTICAL	METALFRIO. MOD. DA170, CAP. 170 LITROS
01	FRIGOBAR	CONSUL – COMPACTO L20. CAP 117 LITROS
01	GELADEIRA	PANASONIC. MOD. NR-BT47BD2WA. CAP. 435 LITROS
01	GELADEIRA	CONSUL PRATICE 240
01	GPS GARMIN GPSMAP64S	FCC ID: IPH-02401 – M/N 04AHGD00 – IC1792A-02401
01	GPSMAP60CSX	118741514 CAN 210
01	INCUBADORA B.O.D	CIENLAB. MOD. CE – 300/350-FA
01	INCUBADORA B.O.D	LUCADEMA. MOD. LUCA – 161/04 (4 UNIDADES IGUAIS)
01	LUPA	OPTON. MOD. SE 2.200

01	LUPA ELETRÔNICA	OPTICAM MICROSCOPY
01	MICRO-ONDAS	PANASONIC. MOD. NN-ST654WRU, CAP. 32 LITROS
01	MICROSCÓPIO	OPTICAM
05	MICROSCÓPIO BINOCULAR	LAMBDA LMR-2 OCULARES (WF10X) OBJETIVAS(EP4/0.1 – EP10/0.25 – EP40/0,65 EP100/1.25)
01	PHMETRO	PHOX. MOD P1000
01	PROJETOR DE SLIDES	POWERLITE S10+/X10+W10
01	SELADORA	R.BAIÃO. MOD. SELAMIL PORTÁTIL MESA 400 MM BIV.
01	VENTILADOR	ARNO. MOD. TURBO SILÊNCIO MAXX
02	WALK TALK	MOD. HTN9702A

1.3. A quantidade estimada identificada na tabela do item 1.2. deste Termo de Referência foi definida pela Equipe de Planejamento, utilizando como parâmetro processo licitatório anterior de mesmo objeto, realizado no ano de 2023, considerando que o total de horas contratadas nesse processo supriram satisfatoriamente as necessidades da Fundação.

1.4. Os serviços objeto desta contratação são classificados como de natureza comum, de caráter continuado e sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme art. 6º, inciso XV, da Lei 14.133/2021.

1.5. A contratada deverá atender as solicitações da Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas, conforme necessidade, quaisquer que sejam os equipamentos a receberam manutenção, não sendo permitida a exigência de faturamento mínimo.

1.6. A quantidade descrita na tabela do item 1.2. deste TR foi definida apenas como um referencial para o período de validade da Ata de Registro de Preços, reservando-se a Fundação Jardim Botânico o direito de solicitar o quantitativo que julgar necessário, podendo inclusive abster-se de solicitar os serviços de manutenção em qualquer um dos equipamentos especificados.

1.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que observados alguns requisitos pormenorizados mais adiante neste Termo de Referência.

1.7.1. Caso haja prorrogação da ata, as quantidades para o novo período de 12 (doze) meses serão as mesmas estimadas neste Termo para o primeiro ano de vigência da ata.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas possui diversos equipamentos eletroeletrônicos utilizados para o desenvolvimento de suas atividades fins, sejam elas técnico-científicas ou administrativas. Dentre esses equipamentos, destacam-se os agitadores, ares-condicionados, autoclave, câmara fria, estufas, incubadoras B.O.D. e microscópios.

2.2. Frequentemente, os equipamentos citados, bem como, os outros que constam na tabela do item 1.2. sofrem danificações, sendo necessária sua substituição ou manutenção.

2.3. A necessidade da prestação de serviços de manutenção, conforme descrito no item 1.1, visa garantir a plena capacidade e condições de funcionamento contínuo, seguro e confiável dos equipamentos de trabalho, mantendo assim suas características, desempenho, preservando seu estado de uso e o patrimônio da Fundação.

2.4. Tendo em vista que a FJBPC não possui em seu quadro de funcionários servidores capacitados para a execução das atividades de manutenção de eletroeletrônicos, bem como, a necessidade de manter esses itens em pleno funcionamento, se faz necessária a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica em equipamentos eletroeletrônicos.

2.5. A execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva, de forma continuada, justifica-se ainda pela economicidade dos investimentos, segurança dos funcionários/usuários, segurança das instalações e segurança dos sistemas e equipamentos, sendo, portanto, inviável que esta Fundação fique sem a prestação de tais serviços, tendo em vista a imprescindibilidade dos mesmos para o bom funcionamento das atividades diárias.

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

3.1. Considerando as especificações e a própria natureza do objeto descrito no item 1.1. do presente Termo, definiu-se, a partir de Estudo Técnico Preliminar, a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica em equipamentos eletroeletrônicos, como a solução mais econômica, segura e tecnicamente viável, sendo a que melhor atenderá as necessidades da Fundação.

3.2. As demais descrições de solução como um todo, encontram-se pormenorizadas em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar anexo.

4. REQUISITOS DE CONTRATAÇÃO

4.1. Constitui objeto da presente contratação, **REGISTRAR PREÇOS** para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção preventiva, corretiva e assistência técnica em equipamentos eletroeletrônicos, conforme especificações e quantidades constantes no item 1.2. deste instrumento.

4.2. A CONTRATADA deverá assumir responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas no instrumento convocatório, incluindo os riscos e despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

4.3. A CONTRATADA deverá atender as solicitações da Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas, pontualmente e conforme necessidade, quaisquer que sejam os equipamentos e quantidades requeridas, não sendo permitida a exigência mínima.

4.4. Conforme Estudo Técnico Preliminar, os requisitos da contratação abrangem:

4.4.1. Serviço continuado, sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva.

4.4.2. A empresa contratada deverá:

4.4.2.1. Garantir o perfeito funcionamento dos equipamentos para os quais forem solicitados chamados;

4.4.2.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente as disposições legais que interfiram em sua execução;

4.4.2.3. Possuir condições financeiras, técnicas e operacionais para prestação dos serviços nos departamentos demandantes da FJBPC;

4.4.2.4. Comprovar experiência anterior na prestação dos serviços, com apresentação de atestado de capacidade técnica na prestação de serviço semelhante;

4.4.2.5. Realizar vistoria ou declarar, alternativamente, que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, e que assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a contratante;

4.4.2.6. A contratada deverá fornecer à contratante, antes da execução do serviço, o quantitativo estimado de horas para a realização do serviço por meio de orçamento prévio;

4.4.2.7. Deverá ser disponibilizado profissional capacitado, local e ferramentas apropriadas para o atendimento do serviço quando necessário;

4.4.2.8. Deverão estar embutidos no serviço todas as despesas relacionadas ao translado dos equipamentos e do profissional, além do valor das peças para substituição quando necessário;

4.5. O serviço é de natureza continuada, estando previsto no Decreto Municipal nº 14.486 publicado em 19 de março de 2024, que define os serviços considerados de natureza contínua.

4.6. A CONTRATADA deverá adotar as práticas de sustentabilidade previstas no art. 6º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, no que couber.

4.7. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que observados os seguintes requisitos:

4.7.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

4.7.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

4.7.3. Seja comprovada, através de pesquisa de mercado atualizada, que o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração, na forma do art. 23 da Lei federal nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 14.486/2024;

4.7.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

4.7.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

4.7.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação;

4.8. Além dos pontos supracitados, o adjudicatário deverá apresentar declaração de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço como requisito para celebração do contrato.

5. VISTORIA PARA LICITAÇÃO

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações da FJBPC, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9:00 às 14:30 horas.

5.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

5.2.1. O licitante ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil para a realização da vistoria.

5.3. Por ocasião da vistoria, poderão ser entregues de forma digital ou impressa, informações adicionais relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

5.4. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento dos equipamentos, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

5.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Para a prestação de serviços de manutenção de eletroeletrônicos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como, apresentar os documentos a título de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira, nos termos dos artigos 62 e 66 da Lei nº 14.133/2021, cfe. especificado no edital de licitação e no item 10.3 e subitens deste TR.

6.2. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor são:

6.2.1. Comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado de capacidade técnica.

6.2.2. Apresentação de certidão de registro da empresa licitante e do responsável técnico pela execução dos serviços junto ao conselho competente (CREA/CFT/CRT).

6.2.3. Além do atestado de capacidade técnica e certidões supracitadas, deverão ser observadas na execução dos serviços as normas de engenharia elétrica da ABNT e do Ministério do Trabalho, incluindo as seguintes normas, em suas versões vigentes:

6.2.3.1. ABNT NBR 5410 – Instalações Elétricas de Baixa Tensão;

6.2.3.2. NR 06 – Equipamento de Proteção Individual – EPI;

6.2.3.3. NR 10 – Segurança em instalações e serviços em eletricidade.

6.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos exigidos.

6.4. Os documentos citados poderão ser apresentados no original ou cópia, devidamente autenticados por cartório competente.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto no que se refere à prestação dos serviços, deverá ocorrer seguindo a dinâmica e condições abaixo descritas:

7.1.1. Os serviços serão realizados sob demanda, de acordo com as necessidades da Fundação, por meio do contato de colaborador FJBPC autorizado com a contratada, com emissão de ordem de serviço (chamado) a ser transmitido através de telefone, e-mail ou outro meio hábil de comunicação.

7.1.2. **Manutenção preventiva:** atividade de controle, monitoramento, calibragem e regulação que visa reduzir ou impedir falhas no desempenho dos equipamentos; unidade de medida “homem/hora”.

7.1.2.1. Os serviços de manutenção preventiva deverão ser realizados por técnicos especializados, com emprego de técnica aperfeiçoada e ferramentas adequadas para cada tipo de equipamento.

7.1.2.2. A manutenção preventiva deverá ser feita independentemente de ter havido manutenção corretiva no período.

7.1.3. **Manutenção corretiva:** atividade de manutenção realizada para corrigir, consertar e superar falhas ou danos encontrados nos equipamentos; unidade de medida “homem/hora”.

7.1.3.1. A manutenção corretiva será realizada sempre que necessário e a qualquer tempo, devendo a CONTRATADA comunicar imediatamente os problemas identificados à CONTRATANTE, solicitando autorização para execução dos serviços.

7.1.4. As peças, quando necessário, serão substituídas sempre por outras peças, novas, originais e genuínas, quando os equipamentos não estiverem na garantia do fabricante.

7.1.5. Os serviços serão executados nos locais designados pelo fiscal responsável.

7.1.6. As visitas de manutenção preventiva e corretiva deverão ser efetuadas em dias úteis, dentro do horário de expediente da FJBPC, ou seja, de 2ª a 6ª feira das 09h00 às 14h30. O primeiro atendimento deverá ser realizado no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do momento em que for realizado o chamado.

7.1.7. Devido à peculiaridade de alguns equipamentos e seus componentes, os mesmos poderão receber manutenção em horários fora do expediente, conforme solicitação da Administração.

7.1.8. No caso de manutenção corretiva, a CONTRATADA deverá providenciar no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da visita técnica ou retirada do equipamento, orçamento detalhado das peças e horas necessárias para a manutenção do equipamento, o qual deverá ser enviado para a CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA realizar a manutenção somente após a autorização expressa da contratante.

7.1.9. Após a autorização expressa da contratante, a CONTRATADA realizará a manutenção, sendo que sua conclusão deverá ocorrer no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis.

7.1.10. Os prazos constantes nos subitens 7.1.10 e 7.1.11 poderão ser prorrogados desde que devidamente justificados pela CONTRATADA e autorizados pela CONTRATANTE.

7.1.11. Os materiais, equipamentos, recursos humanos, despesas de transporte, e demais insumos necessários à plena execução dos serviços, incluindo peças para substituição quando necessário, serão por conta da CONTRATADA.

7.1.12. O número de horas e serviços a serem executados, bem como as peças e suas quantidades deverão corresponder ao efetivamente necessário para a realização da respectiva manutenção do equipamento, devendo a empresa se abster de propor peças, serviços e horas em desacordo com o realmente empregado em cada caso concreto.

7.1.13. A garantia mínima das peças será de 90 (noventa) dias após o recebimento do serviço pelo fiscal do contrato.

7.1.14. Na execução dos serviços, quando necessário conserto externo, deverá ser registrada a retirada de equipamentos das dependências da Fundação.

7.2. A execução dos serviços será iniciada após assinatura do contrato, na forma que segue:

7.2.1. De acordo com as necessidades e cronograma da contratante, serão realizados a partir do contato de colaborador FJBPC autorizado ou fiscal com a contratada.

7.2.2. A contratada deverá prover todos os materiais, peças e equipamentos necessários para realizar os serviços de manutenção descritos neste Termo de Referência.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, de acordo com o art. 117, da Lei nº 14.133/21.

8.3. As comunicações entre a Fundação Jardim Botânico 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.

8.4. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

8.5. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do mesmo, 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).

8.5.1. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato acompanhado do representante jurídico da Fundação, emitirão notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para essa correção.

8.5.2. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, 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.

8.5.3. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.6. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e poderá solicitar quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

8.7. O gestor do contrato acompanhará a atualização do processo e a fiscalização do contrato, bem como, todos os registros formais da execução do mesmo, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato, para fins de atendimento da finalidade da Administração.

8.8. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelo jurídico e fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas.

8.9. 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 em relatório.

8.10. O gestor do contrato acompanhado de suporte jurídico da Fundação, 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 14.133/21, ou pelo agente/setor com competência para tal, conforme o caso.

8.11. Os demais pontos relacionados à gestão e fiscalização do objeto contratado, serão realizados cfe. o disposto no Decreto Municipal 14.486/2024, que "Regulamenta, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Poços de Caldas, a Lei nº 14.133, de 01 de Abril de 2021, que 'Estabelece Normas Gerais de Licitação e Contratação para as Administrações Públicas Diretas, Autárquicas e Fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios' e dá outras providências."

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A Fundação efetuará o pagamento dos serviços contratados em até 30 (trinta) dias úteis a partir da finalização dos mesmos, mediante apresentação da nota fiscal/fatura e após conferência de colaborador responsável pela fiscalização, correspondente à qualidade do serviço prestado e valor licitado.

9.2. 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:

9.2.1. o prazo de validade;

9.2.2. a data de emissão;

9.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

9.2.4. o período respectivo de execução do contrato;

9.2.5. o valor a pagar; e

9.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.3. 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.

9.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

9.5. Caso a contratada não apresente a comprovação de regularidade fiscal até a data do pagamento, os valores devidos ficarão retidos até que a documentação seja providenciada, sem prejuízo à contratante e sem atualização dos valores ou correção monetária entre o prazo final de pagamento e sua efetiva realização.

9.6. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

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

9.8. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. A contratação será realizada por meio de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17º, § 2º e 34º, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2. Será utilizado como critério principal de julgamento O MENOR PREÇO GLOBAL oferecido pela licitante.

10.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante apresentar, conforme o caso e de acordo com a classificação da empresa, os documentos em conformidade com o previsto a seguir:

10.3.1. Habilitação Jurídica:

a) Ato constitutivo (contrato social, estatuto ou requerimento de empresário) devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.
b) Todas as alterações ou consolidação do ato constitutivo.
c) Procuração dos respectivos representantes.
d) Documentos de identificação dos sócios e representante legal (RG, CPF, CNH).

10.3.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista:

a) Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Física ou Jurídica.
b) Inscrição Estadual e/ou Municipal.
c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.
d) Certidão Negativa de Débitos do INSS.
e) Certidão Negativa de débitos do FGTS.
f) Certidão Negativa de Tributos e Contribuições Federais.
g) Certidão Negativa de Débitos Estaduais.
h) Certidão Negativa de Débitos Municipais.

10.3.3. Habilitação Econômico-Financeira:

a) Certidão Negativa de Falência, Concordata e de Execução Patrimonial, com data não superior a 120 (cento e vinte) dias da data da sessão do Pregão, se outro prazo não constar no documento.

10.4. Havendo alguma restrição na documentação para comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às microempresas (ME's) e as empresas de pequeno porte (EPP's) o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da declaração de vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, devendo a licitante interessada apresentar as respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.5. O disposto no item 10.4. não se aplica a Certidão Negativa de Falência, Concordata e de Execução Patrimonial.

10.6. A licitante deve apresentar a documentação exigida para participação no certame, mesmo que vencida.

10.7. Os documentos listados deverão ser apresentados no original ou cópia, devidamente autenticados por cartório competente.

10.8. Os documentos solicitados no item 10.3. e seus subitens, deverão estar inseridos na plataforma do Portal de Compras Públicas (https://www.portaldecompraspublicas.com.br/), além de serem encaminhados para o e-mail oficial de Licitação da Fundação Jardim Botânico (licitacao.fjbpc@gmail.com).

10.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

10.10. As certidões deverão ter OBRIGATORIAMENTE, o prazo de validade expresso na própria certidão, podendo ser apresentadas em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticado por cartório competente.

10.11. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão, acarretará a inabilitação do licitante.

10.12. O Pregoeiro ou a Equipe de Apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet, para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

10.13. Todos os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório, inclusive os documentos apresentados por licitantes que venham a ser declarados inabilitados.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Estima-se para o valor total da contratação cfe. quantidades descritas na tabela do item 1.2. deste TR, o valor de R$ R$473.333,33

10.2. O valor estimativo foi obtido a partir da média de três orçamentos. Ressalta-se que os valores ano a ano podem sofrer variações.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

No exercício de 2024, a despesa correrá à conta das **Dotações Orçamentárias nº:**

- 07.01.00.18.122.1802.8021.3.3.90.39.00 **Ficha** 1571 **Fonte** 1.500;
- 07.02.00.18.123.1802.8022.3.3.90.39.00 **Ficha** 1581 **Fonte** 1.500;
- 07.02.00.18.123.1802.8022.3.3.90.39.00 **Ficha** 1581 **Fonte** 1.501;
- 07.03.00.18.541.1802.8023.3.3.90.39.00 **Ficha** 1594 **Fonte** 1.500;
- 07.03.00.18.541.1802.8023.3.3.90.39.00 **Ficha** 1594 **Fonte** 1.501.

Poços de Caldas/MG, 12 de fevereiro de 2025.

_____

Erika Cristina Azevedo Gaiga
Diretora Administrativo-Financeira da Fundação Jardim Botânico de Poços de Caldas