



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA
CONCORRÊNCIA Nº 02/2021
TIPO: MENOR PREÇO
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 112/2021/DCL

1 PREÂMBULO

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 112/2021

EDITAL DE CONCORRÊNCIA N.º 02/2021

1.1. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA**, com sede na Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, edifício Dr. Otélio Renato Baroni, por meio de sua Comissão de Licitações, instituída pelo ato no Decreto nº 285/2021, de 29/03/2021, publicado no Diário Oficial do Município, na data de 30/03/2021, em conformidade com a Lei 8.666/93 e (normas estaduais e/ou municipal) torna público, para conhecimento de quem possa se interessar, que fará realizar licitação da modalidade **CONCORRÊNCIA PÚBLICA**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com abertura na data de **22 de julho de 2021, às 09:30 horas**, na sala de licitações, no endereço Praça Isabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariáiva – Paraná, CEP 84.200-000, quando receberá documentação e propostas respeitadas as disposições deste edital.

2. OBJETO

A presente licitação tem por **OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA OS SERVIÇOS DE LIMPEZA DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, INCLUINDO A COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES, TRANSBORDO E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS DOMICILIARES ATÉ A DESTINAÇÃO FINAL E A VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS**, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

2.1. O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses.

2.2. O regime de execução será por empreitada por preço unitário e se dará conforme o cronograma físico- financeiro e plano de trabalho.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

3 VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

3.1 A presente licitação tem o valor máximo global estimado em R\$ 3.644.362,23 (três milhões e seiscentos e quarenta e quatro mil e trezentos e sessenta e dois reais e vinte e três centavos).

3.2 A presente licitação tem por valor máximo unitário aqueles descritos no item 3 do Termo de Referência (anexo I), que integra este edital.

4 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

4.1 Ao presente certame licitatório aplicam-se as disposições contidas em conformidade com a Lei nº 8.666/93, Lei 12.305/2010 e (normas estaduais e/ou municipais) e demais disposições aplicáveis.

5 AQUISIÇÃO DO EDITAL

5.1 O Edital, conforme indicado no respectivo aviso desta licitação, pode ser obtido através dos seguintes meios:

5.1.1 Gratuitamente no e-mail:- comprasjag@gmail.com, ou;

5.1.2 Gratuitamente, diretamente na sede da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, estado do Paraná (endereço Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariaíva – Paraná, CEP 84.200-000), em via digital, a qual será gravada em mídia fornecida pelo interessado, ou;

5.1.3 Diretamente na Sede da Prefeitura Municipal de Jaguariaíva(Pr),no endereço Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariaíva – Paraná, CEP 84.200-000, por meio de cópia impressa e mediante o recolhimento do valor correspondente ao custo da respectiva impressão, nos termos do que autoriza o artigo 32, § 5º da Lei Federal nº8666/1993.

6 INFORMAÇÕES, DE ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

6.1 Todas as informações pertinentes ao processo licitatório serão disponibilizadas no site www.jaguariaiva.pr.gov.br, devendo os interessados consultar todos os comunicados divulgados. A obrigação de acompanhar os avisos é única e exclusiva dos participantes, motivo pelo qual a alegação de desconhecimento acerca de qualquer notificação não será aceita como fundamento em eventuais contestações, em nenhuma hipótese.

6.2 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o presente edital, devendo o pedido ser feito com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da licitação, sob pena de preclusão, através das seguintes formas:

6.2.1 Via protocolo, diretamente na sede da prefeitura (Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariaíva – Paraná, CEP 84.200-000), durante o horário





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

de expediente (das 8:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas);

- 6.2.2** Por meio eletrônico, através do **e-mail:- comprasjag@gmail.com**
- 6.2.3** **comprasjag@gmail.com**, até 17:00 horas do último dia do prazo acima mencionado. O horário a ser considerado (no último dia de prazo apenas) será o do recebimento. Se este ocorrer após as 17:00 horas da data limite para apresentação o pedido será considerado intempestivo, devendo o interessado agir com a devida cautela para evitar a preclusão do seu direito. Em nenhuma hipótese o horário a ser considerando será o de envio, e não será concedida nenhuma tolerância, por menor que seja, em relação ao hora mencionada.
- 6.2.4** Via correios, (no endereço Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariáiva – Paraná, CEP 84.200-000), hipótese na qual será considerada a data e horário constantes no comprovante de recebimento por parte do Município. Novamente ressalta-se que este deverá ocorrer até o horário limite (17:00 horas do último dia do prazo), sob pena de preclusão, devendo a interessada agir com a devida cautela para evitar que sua solicitação seja intempestiva. Em nenhuma hipótese o horário a ser considerando será o de envio, e não será concedida nenhuma tolerância, por menor que seja em relação à hora mencionada.
- 6.3** As respostas aos questionamentos e às impugnações integrarão o edital e serão publicadas no e-mail comprasjag@gmail.com, a conhecimento de todos e **para ciência também do solicitante/impugnante**, nos termos do exposto no prazo de resposta.
- 6.3.1** Será dada direta resposta ao interessado desde que este informe, expressa e claramente em seu pedido, um endereço eletrônico para o qual o documento possa ser encaminhado. **No entanto o envio via e-mail trata-se de mera liberalidade do Município, sendo obrigação única e exclusiva do solicitante/impugnante acompanhar a divulgação realizada no site. A ausência de comunicação direta ao interessado, ou o não recebimento por parte deste, não constitui fundamento hábil para qualquer alegação de desconhecimento.**
- 6.4** A apresentação das solicitações, em especial de impugnação, não terá efeito suspensivo, podendo este ser justificadamente requerido pelo impugnante, ficando a critério da Administração o deferimento ou não.

7 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 7.1** Poderão participar desta licitação as empresas interessadas regularmente estabelecidas no país, que atuem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que satisfaçam as





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

disposições contidas na Lei n.º 8.666/1993 e as demais exigências previstas neste Edital.

7.2 Não poderão participar desta licitação os interessados:

- 7.2.1 proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 7.2.2 que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 7.2.3 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;
- 7.2.4 que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;
- 7.2.5 que estejam sob falência;
- 7.2.6 entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;
- 7.2.7 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão n.º. 746-2014-TCU-Plenário).

8 REPRESENTAÇÃO

- 8.1 No dia, horário e local designado para recebimento dos envelopes os interessados **PODERÃO NOMEAR REPRESENTANTE ATRAVÉS DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO ABAIXO, EM SEPARADO DOS ENVELOPES REFERENTES A HABILITAÇÃO E PROPOSTAS**, a qual deverá ser entregue em 01 (uma) via, original, ou cópia, autenticada por cartório competente, por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Poderá ser feita a autenticação das cópias na sessão, desde que o participante apresente o original para cotejo assim que requerido (artigo 32 da Lei 8.666/1993).
- 8.2 Caso o representante seja **sócio-gerente ou diretor da empresa** deverá apresentar:
 - 8.2.1 **Documento oficial de identificação;**
 - 8.2.2 **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;**
- 8.3 Caso o representante **não seja sócio-gerente ou diretor**, deverá apresentar:
 - 8.3.1 **Documento oficial de identificação;**
 - 8.3.2 **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social;**
 - 8.3.3 Carta de Credenciamento (conforme modelo do **ANEXO II**), ou **Instrumento Público de Procuração**, ou **Instrumento Particular de Procuração**, devidamente assinado pelo representante legal da empresa ou por pessoa com





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

poderes para tal, concedendo ao preposto poderes legais para atuar em nome da participante.

8.4 Cada representante poderá representar apenas uma empresa.

9 APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

9.1 Os envelopes poderão ser apresentados:

- 9.1.1 **Pessoalmente**, sendo entregues pelo representante da licitante no dia e hora marcados para a sessão, diretamente ao Pregoeiro e equipe de apoio ou;
- 9.1.2 **Mediante protocolo** no endereço Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariaíva – Paraná, CEP 84.200-000, o qual deve ser realizado impreterivelmente em tempo hábil antes do horário marcado para recebimento dos envelopes, sob pena de intempestividade. Para fins de recebimento serão consideradas a data e hora constantes no respectivo protocolo, não sendo concedida nenhuma tolerância, por menor que seja, em relação à data e hora mencionadas, ou;
- 9.1.3 **Através do envio por meio dos Correios**, para o endereço Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariaíva – Paraná, CEP 84.200-000, hipótese na qual será considerado, para fins de tempestividade, o comprovante de recebimento por parte do Município. Em nenhuma hipótese o horário a ser considerado será o de envio, e não será concedida nenhuma tolerância, por menor que seja em relação à data e hora mencionadas.
- 9.1.4 Caso a interessada opte pela entrega via protocolo ou através de envio pelos correios, os envelopes deverão estar devidamente identificados (conforme modelos que abaixo serão discriminados – item 9.2), e, se acondicionados dentro de outro invólucro, deve haver também neste a devida identificação, bem como a menção expressa de que se destina a participação no processo licitatório, o número, data e hora do mesmo. Exemplo:





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA À COMISSÃO DE LICITAÇÕES

Razão Social completa da licitante
CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail do licitante

ESTE INVÓLUCRO CONTÉM X ENVELOPES LACRADOS DESTINADOS À PARTICIPAÇÃO NO PROCESSO LICITATÓRIO:

CONCORRÊNCIA Nº 02/2021 ABERTURA DIA: 22/07/2021, às 09:30 Horas.

9.1.5 A responsabilidade pela correta identificação e destinação é única e exclusivamente da participante, sob pena de não recebimento. Eventual extravio, destinação diversa, devassamento ou entrega posterior, em razão da não indicação dos dados necessários, acondicionamento incorreto ou protocolo intempestivo, acarretarão a não participação da empresa interessada, não sendo hipótese de responsabilização do Município.

9.2 O **Envelope “01”** deverá conter os **Documentos de Habilitação**, conforme item **10** deste edital; o **Envelope “02”** deverá conter a **Proposta de Preços**, conforme item **11** deste edital; devendo todos serem opacos, lacrados de forma indevassável e conter no anverso, **obrigatoriamente, os dados necessários para identificação, conforme os modelos abaixo:**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Razão Social completa do licitante
CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail do licitante

CONCORRÊNCIA N.º 02/2021

ABERTURA DIA 22/07/2021, ÀS 09:30 horas.

ENVELOPE N.º 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Razão Social completa do licitante
CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail do licitante

CONCORRÊNCIA N.º 02/2021

ABERTURA DIA 22/07/2021, ÀS 09:30 horas.

ENVELOPE N.º 02 - PROPOSTA DE PREÇOS

9.3 Se houver necessidade de acondicionar o conteúdo em mais de um envelope, acrescentar ao número do mesmo, a quantidade total de envelopes na forma: n-x/y, onde **n** é o número do Envelope, **x** é o número de ordem e **y** é a quantidade. (Exemplo: Envelope nº 1 desdobrado em 3 embalagens = 1 – 1/3, 1 – 2/3 e 1 – 3/3).





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 9.4 Não serão aceitos envelopes violados ou não lacrados.
- 9.5 Não serão aceitos documentos enviados via e-mail.
- 9.6 Toda documentação apresentada deverá estar contida nos envelopes lacrados.

10 ENVELOPE 01 “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”

- 10.1 Os documentos de Habilitação podem preferencialmente ser apresentados como forma de caderno único (espiral, grampo ou outro), e ter todas as suas páginas numeradas e rubricadas por representante legal da licitante, a partir da primeira página interna, também serem organizados preferencialmente conforme ordem sequencial deste edital.
 - 10.1.1 A não apresentação nos moldes do item 10.1 não inabilita a empresa.
- 10.2 O envelope “01”, contendo a documentação relativa à habilitação jurídica, a qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e a regularidade fiscal e trabalhista, deverá conter:
- 10.3 Declaração de Responsabilidade, assinada pelo representante da empresa, conforme o modelo do **Edital**.
- 10.4 Declaração da licitante **de que não pesa contra si declaração de inidoneidade** conforme modelo constante no do presente edital.
- 10.5 **Declaração de inexistência de parentes** na Administração Pública do Município de Jaguariáiva, conforme Modelo do **Edital**.
- 10.6 Declaração da licitante quanto ao **cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição de 1988**, conforme modelo constante no presente edital.
- 10.7 A empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, que optar pelos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, deverá apresentar Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo constante no **ANEXO XIV** ao presente edital.

Para comprovação da HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 10.8 Caso a licitante:
 - 10.8.1 Seja Microempreendedor Individual, deverá apresentar **cédula de identidade e inscrição comercial**, com prova de registro na Junta Comercial ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas, acompanhado de todas as alterações;
 - 10.8.2 Seja Sociedade Comercial, deverá apresentar **ato constitutivo ou contrato social em vigor com última alteração ou consolidado**, devidamente registrado na Junta Comercial da Unidade da Federação em que tenha sede;





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 10.8.3** Seja Sociedade por Ações, deverá apresentar **estatuto** e os documentos probatórios de eleição de seus administradores, devidamente registrados na Junta Comercial da Unidade da Federação em que tenha sede;
- 10.8.4** Seja Sociedade Civil, deverá apresentar: **inscrição do ato constitutivo**, devidamente registrado no órgão competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- 10.8.5** Seja Empresa ou Sociedade Estrangeira em Funcionamento no País, deverá apresentar decreto de autorização;

Para comprovação da **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

- 10.9** Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)**.
- 10.10** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Negativa de Débitos ou Positiva com efeitos de negativa Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- 10.11** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- 10.12** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa**, do domicílio ou sede do proponente, na forma da Lei.
- 10.13** Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- 10.14** Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas, através da apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas**, conforme prevê a Lei Federal n.º 12.440, de 07/07/2011.

Para comprovação da **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 10.15** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- 10.16** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

da proposta;

10.16.1 No caso da empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

10.16.2 É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato social/estatuto social.

10.17 Comprovação, em folha separada e assinada pelo representante legal da empresa ou procurador e/ou profissional contábil, da boa situação financeira da empresa (quando o cálculo for retirado do próprio Livro Diário poderá ser carimbado e assinado), por meio da demonstração abaixo:

10.17.1 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.18 As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar o patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

Para comprovação da **HABILITAÇÃO TÉCNICA**:

10.19 Comprovar o **Registro da Empresa** na entidade profissional competente - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ou outro Conselho de Classe com atribuições inerentes ao objeto desta licitação;

10.20 Comprovar o **Registro do(s) Responsável(eis) Técnico(s)**, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ou outro Conselho de Classe com atribuições inerentes ao objeto desta licitação;

10.21 **Atestado de Visita, expedido pelo licitador.** A visita técnica é facultativa e deverá ser realizada por representante da empresa, que deverá obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta, através da avaliação das condições do local, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução, formas e condições de suprimentos,





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

meios de acesso ao local, entre outras informações primordiais para que a licitante possa providenciar a proposta de preços condizente com as condições do Município. As empresas interessadas deverão marcar a visita junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística (fone: 3535-9470), a qual será realizada no horário de atendimento da Prefeitura, das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, **até 01 (um) dia antes da data da sessão.**

10.21.1 A empresa licitante, a seu critério, **poderá declinar da visita**, sendo, neste caso, necessário apresentar **DECLARAÇÃO FORMAL ASSINADA PELO REPRESENTANTE DA EMPRESA**, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local da obra/serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, sob as penalidades da lei, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

10.22 Para fins de comprovação de **Qualificação Técnico-Operacional**: comprovação de aptidão da licitante, do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta LICITAÇÃO, por meio da apresentação de **ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA** que comprovem que a **CONCORRENTE** tenha executado, para órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou do Distrito Federal ou ainda para empresas privadas, **atividade de semelhante ou superior complexidade.**

10.23 Entende-se por serviço semelhante a que apresenta complexidade tecnológica e operacional igual ou superior a:

- Item 01 - Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos Domiciliares = no mínimo 300 ton/mês.
- Item 02 - Transbordo com caçambas Roll-on Roll-off e Transporte de Resíduos Sólidos domiciliares até a disposição final = no mínimo 300 ton/mês.
- Item 03 - Varrição manual de vias e logradouros públicos

10.23.1 No entanto, considerando que o quantitativo a ser comprovado é quesito pertinente a demonstração de que a empresa possui capacidade de executar o total (para cada serviço, conforme acima exposto) em uma mesma contratação. Será aceito o somatório das quantidades apenas para serviços similares em períodos concomitantes.

10.24 Declaração indicando o responsável técnico pela execução dos serviços, na área de Engenharia no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou outro Conselho de Classe com atribuições inerentes ao objeto desta licitação, o qual deverá comprovar qualificação técnico profissional, acompanhado de prova de o responsável técnico pertencer ao quadro permanente de funcionários da empresa (comprovação através de apresentação da ficha de registro de empregados, autenticada junto a Delegacia Regional do Trabalho – DRT; de contrato social, no caso de sócio; cópia da carteira de trabalho ou contrato particular de prestação de serviço; prova de sua eleição como





Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Diretor(a) da proponente na data prevista para a abertura deste procedimento licitatório.

10.25 Para fins de comprovação de **capacidade técnico-profissional**: comprovação de aptidão do(s) responsável(is) técnico(s) indicados(s) apresentados pela licitante, do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta LICITAÇÃO, por meio da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica que comprovem que o PROFISSIONAL tenha executado, para órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou do Distrito Federal ou ainda para empresas privadas, atividade similar ou superior complexidade tecnológica, **devidamente registrado Conselho Regional de Engenharia, e Agronomia - CREA, ou outro Conselho de Classe com atribuições inerentes ao objeto desta licitação, acompanhados das devidas Certidões de Acervo Técnico - CAT**, comprovando a execução de todas as atividades pertinentes contendo, no mínimo, as seguintes características:

10.25.1 Item 01 - Coleta e Transporte de Resíduos sólidos domiciliares

10.25.2 Item 02 – Transbordo com caçambas Roll-on Roll-off e transporte de resíduos sólidos domiciliares até a destinação final.

10.25.3 Item 03 – Varrição manual de vias e logradouros públicos.

10.26 Certificado de regularidade, expedido por órgão federal de controle do Meio Ambiente (IBAMA), de cadastramento da proponente no Cadastro Técnico das Atividades Potencialmente Poluidoras (CTF/APP), com atividades compatíveis ao objeto licitado, na forma da Lei n.º 6.938/1991.

10.27 Licença Ambiental atualizada para transporte de resíduos, em nome da empresa licitante, expedida pelo órgão estadual competente.

10.28 Os documentos necessários à habilitação dos proponentes poderão ser apresentados em 01 (uma) via, original, ou cópia, autenticada por cartório competente, por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Poderá ser feita a autenticação das cópias na sessão, desde que o participante apresente o original para cotejo assim que requerido (artigo 32 da Lei 8.666/1993).

10.28.1 Declaração formal de disponibilidade de equipamentos e veículos adequados para a execução do objeto licitado, indicando o equipamento, a marca, modelo, potência/capacidade e ano de fabricação.

10.29 Os documentos de que trata este edital devem ser apresentados dentro do prazo de validade na data de abertura do envelope contendo a proposta. Os documentos que não tiverem menção expressa sobre o prazo de validade, somente serão aceitos se emitidos





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data assinalada para a realização do certame, exceto para os documentos que por sua natureza, não estejam sujeitos ao prazo de validade.

- 10.30** Somente serão habilitadas nesta licitação as proponentes que apresentarem, no seu objeto social (Ato Constitutivo), ramo pertinente ao objeto desta licitação.
- 10.31** Na hipótese da falta de qualquer documento exigido pelo Edital, ou se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias, ou estiver com prazo de validade vencido, ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, implicará na inabilitação da licitante.
- 10.32** A inabilitação da licitante importará na preclusão do direito de participar das fases subsequentes desta licitação.
- 10.33** A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo à seguinte regra:
 - 10.33.1** Se a matriz for executar o contrato ou instrumento equivalente, toda a documentação deverá ser relativa à esta;
 - 10.33.2** Se a filial for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentada a documentação da filial;
 - 10.33.3** Serão dispensados da filial aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11 ENVELOPE 02 “PROPOSTA DE PREÇOS”

- 11.1** O envelope deverá ser apresentado devidamente fechado e inviolado, contendo os documentos abaixo relacionados, em uma via original. As folhas deverão ser, preferivelmente, numeradas em ordem crescente e rubricadas por representante da proponente.
- 11.2** No Envelope “Proposta de Preços” constará a proposta que deverá:
 - 11.2.1** Ser apresentada conforme o modelo em **ANEXO do Edital**;
 - 11.2.2** A “Proposta de Preços” não poderá ultrapassar o valor máximo unitário e global previsto nesta licitação. A presente licitação tem por valor máximo unitário e global, aqueles descritos no item 3 do **TERMO DE REFERÊNCIA**, que integra este edital.
 - 11.2.3** Conter a PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS contendo o **VALOR UNITÁRIO POR ITEM E TOTAL** para a prestação do serviço objeto da licitação, de acordo com as planilhas de custo fornecidas pelo Município (anexo deste Edital), onde não deverá ultrapassar o valor máximo unitário e





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

global, descritos no item 3 do Termo de Referência, os quais deverão compreender todas as despesas contratuais de materiais, equipamentos e mão de obra com os respectivos encargos sociais e BDI. Qualquer divergência da transcrição de itens e quantidades existentes na planilha prevalece a quantidade existente em edital.

- 11.2.4 Ser redigida em **numeral e/ou por extenso**, com até 02 (duas) casas decimais, preferencialmente, em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado ou editorada por computador, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datadas e rubricadas todas as folhas, sendo a última assinada pelo representante da empresa;
- 11.2.5 No caso de apresentada proposta com casas decimais excedentes a 02 (duas), serão desconsideradas as casas excedentes, permanecendo a obrigação da proponente em relação à proposta que resultar da referida retificação.
- 11.2.6 Indicar a razão social da Proponente, CNPJ e nome do representante.
- 11.2.7 Ser datada e assinada pelo representante legal da empresa ou por pessoa com poderes para tanto, devendo tal fato ser comprovado com procuração ou documento semelhante.
- 11.2.8 **Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação.
 - 11.2.8.1 Caso a proposta não apresente prazo de validade, tacitamente a licitante aceita o prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.
 - 11.2.8.2 Caso a proposta apresente validade inferior ao descrito no item 11.2, considerar-se-á a validade de 60 (sessenta) dias.
- 11.3 Será desclassificada a proposta que desrespeite ou omita qualquer das exigências deste edital.
- 11.4 Será desclassificada a proposta com preço manifestamente inexequível ou superior aos preços máximos estipulados no edital, nos termos do artigo 48, II da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.
- 11.5 Será desclassificada a proposta com preço superior ao máximo descrito nos itens **3.1 e 3.2** deste edital.
- 11.6 A ausência de informação na proposta, considerados erros de mera formalidade, poderão ser suprimidos por declaração do representante da licitante com poderes para tanto.





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 11.7** A ausência de poderes ou a ausência de representante no momento da sessão pública, a fim de corrigir os erros descritos no item **11.6**, implicará na desclassificação da licitante.
- 11.8** Nos preços propostos serão consideradas todas as obrigações previdenciárias, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributárias, materiais, embalagens, fretes, seguros, tarifas, depósitos, descarga (mão de obra, equipamentos ou qualquer despesa) em local indicado pelo Município, transporte, responsabilidade civil e demais despesas incidentes ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.
- 11.9** As propostas que atenderem aos requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais serão corrigidos pela Comissão de Licitação da forma seguinte:
- 11.9.1** Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso: prevalecerá o valor por extenso;
 - 11.9.2** Erros de transcrição das quantidades previstas: será corrigido, mantendo-se o preço unitário e corrigindo-se a quantidade e o preço total;
 - 11.9.3** Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se o preço unitário e a quantidade e corrigindo-se o preço total;
 - 11.9.4** Erro de adição: será retificado, considerando-se as parcelas corretas e retificando-se a soma;
 - 11.9.5** Erro quanto à numeração do item para o qual a licitante oferece proposta: corrigir-se-á a numeração do item, levando em conta a descrição do objeto.
 - 11.9.6** O valor total da proposta será ajustado pela Comissão de Licitações em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o desconto a ser concedido;
- 11.10** Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução do objeto da licitação, sendo desconsiderado qualquer pedido de pagamento adicional por erro ou má interpretação pela licitante. O valor cotado é de inteira responsabilidade da proponente, de forma que não serão aceitas quaisquer solicitações de retificações ou ajustes por erro de digitação ou situação similar quanto a valores, especificações, desclassificando-se a proponente.
- 11.11** Apresentada a proposta de preços pela licitante implica a sua aceitação de todos os termos deste edital, bem como as normas legais que regem a matéria.
- 11.12** Até a assinatura do contrato com a Administração, a proposta vencedora vincula a proponente, pelo prazo de 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação, obrigando-a a manter os valores propostos, não sendo admitida qualquer desistência





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

posterior sob o fundamento de erro, dissonância com os valores realizados no mercado ou fato similar, sob pena da aplicação das sanções descritas neste edital.

- 11.13** As proponentes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que o Município de Jaguariaíva não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

12 SESSÃO DA LICITAÇÃO

- 12.1** No dia, hora e local designados neste edital, a Comissão de Licitação declarará aberta a sessão, recebendo os envelopes contendo a Documentação e a Proposta de Preços de cada proponente, verificando se os mesmos encontram-se fechados, colados e inviolados.
- 12.2** No caso de todas as licitantes renunciarem ao prazo recursal ou tendo apresentado Termo de Renúncia durante a sessão e havendo licitantes que restaram inabilitadas, devolver-se-ão a estas os envelopes n.º “02” devidamente lacrados das licitantes inabilitadas.
- 12.3** Ato seguinte a Comissão de Licitação analisará a documentação, verificando os quesitos exigidos para a habilitação e lavrando a respectiva ata, a qual será assinada pelos membros e licitantes presentes. O respectivo resultado será publicado nos mesmos meios em que foi divulgado o edital, concedendo-se o prazo legal para a interposição de recursos.
- 12.4** A ausência de assinatura em documento emitido pela proponente poderá ser suprida se o representante estiver presente na sessão e possuir poderes para ratificar o ato, devendo tal fato ser registrado em ata.
- 12.5** Após o decurso do prazo sem interposições de recursos, ou após a análise dos mesmos, será publicado o resultado final da referida fase, nos mesmos meios em que foi divulgado o edital, e designada a data e hora para realização de sessão de abertura e análise das propostas, em prazo hábil ao comparecimento dos interessados.
- 12.6** Na eventualidade de verificada alguma restrição quanto à documentação probatória da regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou da empresa de pequeno porte, conceder-se-á o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, contados do momento em que a proponente for julgada vencedora, para que seja regularizada a documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativas, nos termos do artigo 43, da Lei Complementar n.º 123/2006.

13 JULGAMENTO

No julgamento das propostas apresentadas, observar-se-á o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 13.1** Serão desclassificadas as propostas que:
- 13.1.1** Forem elaboradas em desacordo com as exigências do Edital e seus Anexos;
 - 13.1.2** Apresentarem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, excessivos aos limites descritos no item **3**, ou manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação comprovando que os custos são coerentes com os de mercado;
 - 13.1.3** Apresentarem proposta alternativa, tendo como opção valores e condições da prestação de serviço solicitada, ou oferta de vantagem baseada na proposta das demais Licitantes.
- 13.2** Na ocorrência de empate entre as licitantes a Comissão de Licitação procederá ao sorteio, em sessão pública, para se conhecer a ordem de classificação, após observado o disposto no artigo 3º, §2º e da Lei n.º 8.666/93.
- 13.3** Para os fins do artigo 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, entender-se-á empate as situações em que a proposta apresentada pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, quando esta não for apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- 13.4** Ocorrida situação descrita acima, proceder-se-á nos termos do artigo 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.
- 13.5** Na eventualidade da licitante, convocada para a assinatura do contrato não o fizer no prazo de 10 (dez) dias úteis, ou não mantiver sua proposta, agir de forma inidônea ou retardar a execução do objeto caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, a Administração convocará as demais licitantes classificadas, respeitando a ordem de classificação, para contratação pelo valor da proposta vencedora e execução do objeto da licitação, sem prejuízos das sanções cabíveis.
- 13.6** Até a assinatura do contrato a Administração poderá desclassificar licitante, por despacho fundamentado, sem que tenha direito a indenização ou qualquer ressarcimento, na ocorrência ou conhecimento de fato anterior ou superveniente ao julgamento das propostas que desabone a idoneidade, capacidade financeira, técnica ou administrativa, ou contrarie dispositivo deste edital e da legislação vigente.

14 RECURSOS

- 14.1** Das decisões da Comissão de Licitações caberá recurso, conforme as disposições do artigo 109 da Lei 8.666/1993.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 14.2** Da intimação do resultado de habilitação e do julgamento das propostas, e nas demais hipóteses e nos termos previstos pelo inciso I do artigo 109 da Lei 8.666/1993, cabe interposição de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 14.3** Interpostos recursos estes serão disponibilizados no e-mail: comprasjag@gmail.com, a conhecimento de todos, nos termos do exposto no item **6.1**, podendo os participantes impugná- lo(s) pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 14.3.1** Serão enviadas cópias dos recursos para o endereço eletrônico informado pelos participantes durante a sessão, desde que esse seja repassado de forma legível, expressa e clara. **No entanto o envio via e-mail trata-se de mera liberalidade do Município, sendo obrigação única e exclusiva dos participantes acompanhar a divulgação realizada no site. A ausência de comunicação direta ao interessado, ou o não recebimento por parte deste, não constituem fundamento hábil para qualquer alegação de desconhecimento.**
- 14.4** Os recursos, bem como as impugnações, deverão ser apresentados através das seguintes formas:
- 14.4.1** **Via protocolo**, diretamente na sede da Prefeitura (endereço Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariaíva – Paraná, CEP 84.200-000), durante o horário de expediente (das 8:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:00 horas);
- 14.4.2** **Por meio eletrônico**, através do e-mail comprasjag@gmail.com, até 17:00 horas do último dia do prazo. O horário a ser considerado (no último dia de prazo apenas) será o do **recebimento**. Se este ocorrer após as 17:00 horas da data limite para apresentação o recurso/impugnação será considerado intempestivo, devendo a interessada agir com a devida cautela para evitar a preclusão do seu direito. **Em nenhuma hipótese o horário a ser considerando será o de envio, e não será concedida nenhuma tolerância, por menor que seja, em relação ao hora mencionada.**
- 14.4.3** **Via correios**, endereço Praça Izabel Branco, nº 142, bairro Cidade Alta, Jaguariaíva – Paraná, CEP 84.200-000, hipótese na qual será considerada a data e horário constantes no **comprovante de recebimento** por parte da do Município. Novamente ressalta-se que este deverá ocorrer até o horário limite (17:00 horas do último dia do prazo), sob pena de preclusão, devendo a interessada agir com a devida cautela para evitar a que sua solicitação seja intempestiva. **Em nenhuma hipótese o horário a ser considerando será o**





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

de envio, e não será concedida nenhuma tolerância, por menor que seja, em relação a hora mencionada.

- 14.5 Não serão conhecidos recursos e impugnações interpostos fora do prazo.
- 14.6 Decorrido o prazo para impugnação dos recursos, as manifestações serão analisadas sendo proferida a respectiva decisão.
- 14.7 Mantida a decisão inicial o processo será encaminhado para a autoridade superior, a qual poderá ratificá-la ou modificá-la.
- 14.8 A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através da divulgação no e-mail: comprasjag@gmail.com, a conhecimento de todos, nos termos do exposto no item **6.1**.

14.8.1 Será enviada cópia da decisão para o endereço eletrônico informado pelos participantes, seguindo-se ao disposto do já explicitado no subitem **14.8**.

15 CONTRATAÇÃO

- 15.1 Adjudicado o objeto da licitação à licitante vencedora, a licitante adjudicatária será notificada para assinar o **CONTRATO** respectivo no prazo de 10 (dez) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas nesse edital e no artigo 81 da Lei n.º 8.666/1993.
- 15.2 Para assinatura do **CONTRATO**, será exigida da licitante vencedora a apresentação de declaração indicando a equipe técnica que prestará o serviço e **comprovação de vínculo** entre o responsável técnico pela prestação do serviço e a proponente. A referida comprovação poderá ser feita mediante apresentação do contrato social, carteira de trabalho assinada, contrato de prestação de serviços ou mediante outro documento hábil.
- 15.3 Transcorrido o prazo do item **16.1** sem a assinatura do **CONTRATO**, a Administração poderá convocar as demais licitantes respeitadas a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições propostas pelo primeiro classificado; ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no item **20** do edital.
- 15.4 São partes integrantes do contrato o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo administrativo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 15.5 A Administração publicará no Diário Oficial da União, Diário Oficial dos Municípios do Estado do Paraná e em jornal de grande circulação o extrato do **CONTRATO** e os eventuais aditamentos.
- 15.6 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

seguinte ao qual se encerre o instrumento vigente.

- 15.7** Os prazos de vigência e de execução poderão ser prorrogados a critério da Administração ou a pedido da Contratada, nos dois casos deverá ser demonstrado justo motivo, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993.
- 15.8** Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
- 15.9** A Administração reserva-se no direito de paralisar ou suspender a execução da prestação do serviço a qualquer tempo, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente fundamentada, situação em que a Contratada será ressarcida proporcionalmente à execução do contrato.
- 15.10** A Administração reserva-se no direito de recusar todo e qualquer serviço em desconformidade com o presente edital e o contrato, que sejam considerados inadequados.

16 DO PAGAMENTO

17.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo pelo Departamento de Tesouraria Municipal. As notas fiscais e boletos bancários devem estar atestados pelo secretário da pasta e fiscais de contrato. Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação;

17.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA
PRAÇA ISABEL BRANCO, nº 142 BAIRRO CIDADE ALTA
CNPJ Nº 76.910.900/0001-38.
JAGUARIAÍVA-PR

17.3 Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o material/serviço;

17.4 A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- a)** Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- b)** Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c)** Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;
- d)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- e)** Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- f)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).





Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

17.5 A CONTRATADA deverá apresentar junto com a Nota fiscal/fatura mensal:

17.5.1 Fatura mensal discriminada, devidamente atestada pelo(s) fiscal(s) designado(s) pela Administração.

17.5.2 Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples. Deverá ser informado na Nota Fiscal as empresas que são optantes pelo simples nacional, assim como as alíquotas constantes nos anexos;

17.5.3 Relação dos empregados utilizados na prestação dos serviços no mês referente ao respectivo pagamento, bem como recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, mês anterior;

17.5.4 Relação diária das coletas efetuadas e um resumo dos boletins diários, devidamente atestados pela Administração Municipal da realização completa e satisfatória.

17.5.4 O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para nova apresentação.

17.5.5 Caso a CONTRATADA entregue certidão com data expirada ou que venha expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.

17 GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1 O valor da garantia contratual será obtido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual.

17.2 A proponente vencedora deverá, quando da assinatura do contrato, sob pena de decair o direito de contratação, apresentar comprovação da formalização da garantia, que deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, podendo ser, nos termos do artigo 56 da Lei n.º 8.666/1993:

17.2.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizados pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

17.2.2 Seguro garantia;

17.2.3 Fiança Bancária.

17.3 Se ocorrer majoração do valor contratual o valor da garantia será acrescido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual majorado. No caso de redução do valor contratual, poderá a Contratada ajustar o valor da garantia, se assim o desejar.

17.4 A garantia apresentada ficará retida até o encerramento da vigência do instrumento contratual, quando será restituída, parcial ou integralmente, à CONTRATADA, mediante requerimento, desde que a mesma haja cumprido todas as suas obrigações contratuais.

17.5 A garantia contratual poderá ser retida pela Administração quando houver a aplicação de multas e/ou indenizações, devidamente apuradas em processo administrativo sancionatório, hipótese na qual os respectivos valores serão requisitados por meio da execução da mesma.

18 CUMPRIMENTO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 18.1** Executar o objeto contratado conforme condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta.
- 18.2** Os serviços deverão ser iniciados no máximo até 10 (dez) dias contados a partir da data da emissão da Ordem de Serviço.
- 18.3** Será de responsabilidade da empresa fornecer todos os materiais e insumos, bem como arcar com as despesas referentes à mão de obra a ser empregada na execução do objeto e outras despesas tributárias, previdenciárias e outras que incidam sobre o serviço prestado.
- 18.4** A prestação do serviço deverá ser executada dentro das especificações exigidas acima, e o Gestor e/ou Fiscal do Contrato deste Município fará eventuais diligências para verificação da adequada prestação do serviço. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, será oportunizada à Contratada as devidas correções, que na eventualidade não serem realizadas, aplicar-se-á à Contratada sanção prevista no edital e na legislação vigente.
- 18.5** A eventual inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços.
- 18.6** Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas ao objeto desta licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação do Município, o Município fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da Contratada, mesmo que de Contrato diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pelo Município, através de solicitação do órgão jurídico, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade.
- 18.7** A Contratada deverá deixar preposto responsável pelo Contrato para contato com a Administração.
- 18.8** Caso verificada a impossibilidade de executar a prestação do serviço, por fato superveniente alheio a sua vontade, deverá a Contratada comunicar o fato a Contratante, para que a seu exclusivo critério e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, profira uma decisão.
- 18.9** Os demais critérios para o adimplemento contratual estão dispostos no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.
- 18.10** A fiscalização/gestão da execução do objeto do Contrato será realizada pela Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, através dos servidores públicos municipais pertencente(s) a portaria de gestor de contrato vigente, o(s) qual(is) seguirá(o) as disposições da Legislação em vigor, bem como, as condições previstas neste instrumento.
- 18.11** A fiscalização procederá mensalmente, a contar da formalização do Contrato, baseada





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

nos serviços executados, comparando-o com o que foi previsto no Contrato. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no Contrato, será registrada a situação inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

18.12 A Contratada deverá permitir e colaborar para que funcionários, engenheiros, especialistas e demais peritos enviados pelo Contratante:

- Inspeccionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato;
- Examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir;

18.13 A fiscalização e a Contratada podem solicitar reuniões de gerenciamento um ao outro.

18.14 Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva, após o seu recebimento.

18.15 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, serão efetuadas com recursos da rubrica orçamentária descrita abaixo:

09 Secretaria Municipal de Turismo e Meio Ambiente
003 Departamento de Meio Ambiente
2.078 Manutenção das atividades do meio ambiente
(144) 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica
0.0.000 Recursos Livres

19 DA RESCISÃO CONTRATUAL

19.1 O Contrato será rescindido unilateralmente pela Administração:

19.1.1 Quando ocorrido descumprimento injustificado de quaisquer cláusulas do edital ou do Contrato;

19.1.2 Quando houver atraso injustificado na prestação do serviço objeto do certamente, que ultrapasse 07 (sete) dias, sem prejuízo das sanções cabíveis descritas no item **20** do edital;

19.1.3 Quando houver injustificada paralisação na prestação do serviço;

19.1.4 Quando a Contratada deixar de possuir quaisquer dos requisitos de habilitação exigidos por este edital;

19.1.5 Quando decretada a falência ou instaurada a insolvência civil da Contratada;

19.1.6 Quando ocorrer alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;

19.1.7 Quando ocorrido razões de interesse público de alta relevância e de conhecimento amplo, devidamente justificado, autorizados pela mais alta autoridade da Administração;

19.1.8 Nos demais casos descritos na Lei n.º 8.666/1993;

19.2 A rescisão contratual não impedirá a aplicação de sanções administrativas descritas no item **20**, deste edital.





Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

20 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 As Obrigações da Contratada estão previstas no item 18, do Termo de Referência, que faz parte integrante deste edital como se aqui estivesse integralmente reproduzido.

21 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

21.1 As Obrigações da Contratante estão previstas no item 17 do Termo de Referência, que faz parte integrante deste edital como se aqui estivesse integralmente reproduzido.

21.2 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura por ambas as partes, podendo ser prorrogado a critério da Contratante, com a anuência da Contratada, pelo mesmo período até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que comprovadamente vantajoso para a Administração, podendo sofrer as alterações monetárias previstas em lei, em conformidade o artigo 57, da Lei n° 8666/93.

22 SANÇÕES

22.1 As Sanções estão previstas no item 19, do Termo de Referência, que faz parte integrante deste edital como se aqui estivesse integralmente reproduzido.

23 VEÍCULOS E OUTROS EQUIPAMENTOS

23.1 As condições dos Veículos e outros Equipamentos estão previstas no item 7, do Termo de Referência, que faz parte integrante deste edital como se aqui estivesse integralmente reproduzido.

24 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

24.1 Por determinação do Contratante a Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativos que se fizerem nos serviços, conforme prevê o § 1º do artigo 65, da Lei n.º 8.666/1993.

24.2 A supressão de serviços resultantes de acordo celebrado expressamente entre o Contratante e a Contratada poderão ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo anterior.

25 DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

25.1 A Contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados à Contratante ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando o Contratante de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato.

26 LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO

26.1 As partes declaram conhecer os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013 e o Decreto nº 8.420 de 18 de Março de 2015, e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

26.2 Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações por parte da licitante e/ou contratada, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

26.2.1 Instauração do Procedimento de apuração da responsabilidade administrativa, nos termos do Decreto nº 8.420/2015, com aplicação das sanções cabíveis;

26.2.2 Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

26.3 A licitante e/ou contratada obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país.

26.4 Se for identificado que a licitante e/ou contratada tenha participação em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, na licitação ou na execução do contrato, será excluída do certame ou terá cancelado/rescindido o consequente vínculo, bem como serão impostas as devidas sanções. Para os efeitos deste item considera-se:

26.4.1 Prática Corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar de modo indevido ação de outra parte;

26.4.2 Prática Fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;

26.4.3 Prática Colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

26.4.4 Prática Coercitiva: causar ou ameaçar causar dano, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;

26.4.5 Prática Obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato.

27 DISPOSIÇÕES GERAIS





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 27.1** É facultada à Comissão de Licitações ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 27.2** Fica assegurado à Administração, **mediante justificativa motivada**, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular ou revogar no todo ou em parte a presente licitação.
- 27.3** Os Proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 27.4** A licitante intimada para apresentar esclarecimentos, deverá fazê-lo no prazo estipulado pela Comissão Permanente de Licitação, sob pena de desclassificação/inabilitação.
- 27.5** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Jaguariaíva.
- 27.6** O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da Licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta. Exigências formais não essenciais são aquelas cujo descumprimento não acarrete irregularidade no procedimento, em termos de processualização, bem como, não importem em vantagem a um ou mais Licitantes em detrimento dos demais.
- 27.7** As normas que disciplinam este processo licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.
- 27.8** Em casos de omissão do Edital, aplicam-se a Lei n.º 8.666/93 e demais disposições aplicáveis.
- 27.9** A participação do proponente implica em aceitação de todos os termos deste Edital.
- 27.10** Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se o Foro da Comarca da Jaguariaíva, Estado do Paraná, com exclusão de qualquer outro.
- 27.11** Das sessões públicas serão lavradas atas, as quais serão assinadas pela Comissão de Licitação e pelos proponentes presentes.
- 27.12 ANEXOS DO EDITAL:**





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- Anexo I: TERMO DE REFERÊNCIA;
- Anexo II: Modelo Carta de Credenciamento;
- Anexo III: Formulário padrão para preenchimento da proposta de preços;
- Anexo IV: Metodologia de Elaboração para Cálculo de Preço;
- Anexo V: Planilhas de Composição de Custos;
- Anexo VI: Modelo de declaração (cumprimento ao artigo 7º, XXXIII da CF);
- Anexo VII: Modelo de Declaração de Responsabilidade;
- Anexo VIII: Modelo de Declaração de Idoneidade;
- Anexo IX: Minuta do Contrato;
- Anexo X: Declaração de Responsabilidade Técnica;
- Anexo XI: Relação de documentos para cadastro de fornecedor;
- Anexo XII: Declaração de inexistência de parente na Administração Pública de Jaguariáiva;
- Anexo XIII: Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

Jaguariáiva(Pr), 18 de junho de 2021.

RETIFICADO

VINICIUS WEIGERT
Presidente Comissão de Licitação





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1- DO OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para os serviços de limpeza do Município de Jaguariaíva, incluindo a coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares, transbordo e transporte de resíduos sólidos domiciliares até a destinação final e a varrição manual de vias e logradouros públicos, conforme especificações contidas no Projeto Básico.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Esta contratação se faz necessária devido à necessidade deste Município de se adequar à Lei Federal 12.305/2010 e evitar dispersão destes materiais no meio ambiente. Consideramos ainda, a necessidade de promover a adequação dos serviços públicos relativos à destinação de resíduos sólidos, a qual irá evitar a proliferação de quaisquer tipos de doenças que se originam devido ao acúmulo de resíduos. Além disso, visamos priorizar os serviços essenciais a população referente à limpeza pública, e assim proporcionar uma melhoria na qualidade de vida dos munícipes.

3 - DO VALOR ESTIMADO

3.1 A presente licitação tem o valor máximo estimado de R\$ 3.644.362,23 (três milhões e seiscentos e quarenta e quatro mil e trezentos e sessenta e dois reais e vinte e três centavos).

3.2 O preço máximo total é determinado a partir da média simples obtida de todos os orçamentos apresentados.

4 - DO DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1 Item 1: Coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares urbano e rural – 3 (três) equipes por mês.

4.2 Item 2: Transbordo e transporte de resíduos sólidos domiciliares até a destinação final – 600 toneladas mês e estimado 7.200 toneladas anual.

4.3 Item 3: Varrição manual de vias e logradouros públicos – 446,16 KM/mês, total estimado de 5.353,92 km ano.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNI	Quant. Mensal	Valor Unitário	Valor Estimativo Mensal	Valor Estimativo Anual
01	Coleta e transporte de resíduos sólidos domiciliares urbano e rural	Equipe	36	R\$ 58.407,80		R\$ 2.102.681,04
02	Transbordo e transporte de resíduos sólidos domiciliares até a destinação final	TN	7200	R\$ 78,71		R\$ 562.824,00
03	Varrição manual de vias e logradouros públicos	KM	5.354	R\$ 182,83		R\$ 978.857,19
				TOTAL		R\$ 3.644.362,23

5- DA DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

5.1 COLETA REGULAR E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOMICILIARES URBANO E RURAL

5.1.1 Definição

Consiste no recolhimento manual dos resíduos sólidos com características domiciliares geradas nos domicílios, estabelecimentos comerciais e congêneres, devidamente acondicionados em sacos plásticos e/ou em recipientes aprovados pela municipalidade, e o seu transporte em veículos apropriados, do ponto de geração ao local de destinação final.

Não estão compreendidos na conceituação de resíduos sólidos domiciliares, para efeito de remoção obrigatória, os entulhos de obras públicas ou particulares, terra, areia, podas de arborização pública ou grandes jardins, resíduos de mudança de domicílios ou de reformas de estabelecimentos comerciais, colchões e mobiliários, resíduos de serviços de saúde, resíduos de mecânica e funilaria, resíduos industriais, embalagens de agrotóxicos, pneus e eletroeletrônicos, que deverão ter destinação específica, sendo estes casos responsabilidade dos geradores.

5.1.2 Especificações dos Serviços

- a) A coleta domiciliar deverá ser executada porta a porta em todas as vias públicas oficiais e abertas à circulação, ou que venham a ser abertas durante a vigência do contrato, independentemente de solicitação da Prefeitura, acessíveis a veículos de coleta em marcha reduzida. Caso não haja possibilidade de acesso ao veículo coletor, a remoção dos resíduos deverá ser feita manualmente e/ou por equipamento específico a ser definido pela responsável pelos serviços.
- b) Quando os resíduos com características domiciliares excederem 600 (seiscentos) litros por semana, por ponto de coleta, a empresa não coletará os resíduos e deverá enviar comunicação à fiscalização, para providências cabíveis nos termos e normas da Prefeitura.
- c) A coleta será executada de segunda à sábado, no período diurno, com início às 07h00min e término às 15h20min, e no período Vespertino/Noturno, com início às 16h00min e término às 24h20min, conforme tabela a seguir:

Setor	Frequência	Período	Horário de Início
1	2ª, 4ª e 6ª	Diurno	07h00min
2	2ª, 4ª e 6ª	Vespertino	16h00min
3	3ª, 5ª e Sábado	Diurno	07h00min
4	3ª, 5ª e Sábado	Vespertino	16h00min
5	Diário	Noturno	19h00min
Rural	1x/semana	Diurno	07h00min

- d) Na área urbana a coleta ocorrerá em dias alternados, três vezes por semana nos bairros, sendo que no Centro (Setor 05) a coleta será realizada diariamente, ocorrendo em conjunto com o setor 02, às segundas, quartas e sextas, e em conjunto com o setor 05 às terças, quintas e sábados.
- e) Na área rural a coleta deverá ser realizada uma vez por semana, preferencialmente às quintas-feiras, podendo ser complementada em outros dias caso um dia não seja suficiente.
- f) O regime de coleta domiciliar em dias alternados, não poderá haver intervalo superior a 72 (setenta e duas) horas entre as duas coletas, pelo que o serviço poderá ser, a critério da Prefeitura, suspenso nos feriados civis e religiosos, conforme disposição legal, sendo de inteira responsabilidade da empresa o atendimento ao disposto na legislação trabalhista, ou outros dispositivos legais, como decorrência dessa exigência.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- g) Havendo aumento do volume de resíduos a recolher em consequência do acréscimo da população, do número de estabelecimentos comerciais ou industriais ou por outra ocorrência prevista neste Edital e seus Anexos, poderá a Prefeitura determinar à Contratada que aumente o número de veículos coletores da sua frota, assim como o pessoal, proporcionalmente.
- h) A Contratada deverá, se necessário, mediante determinação expressa da Prefeitura, remanejar os circuitos de coleta, devendo permitir o levantamento de informações sobre os setores para que mantenha os serviços sempre adequados.
- i) A contratada deverá utilizar no mínimo 03 (três) veículos coletores compactadores, de carregamento traseiro, dotados de placa compactadora e caçamba de no mínimo 15 m³ de volume de carga. Deverão possuir ainda sistema de contenção de líquidos com calhas condutoras ligadas a caixa de recepção nunca inferior a 60 (sessenta litros).
- j) Os veículos que possuírem mais de uma abertura de carregamento deverão apresentar somente as tampas, estritamente necessárias para a realização da coleta, abertas. Devendo as demais, estarem completamente fechadas, quando não utilizadas ou quando não comportarem mais lixo, especialmente no trajeto até a descarga.
- k) No transporte dos resíduos, a Contratada deverá tomar todas as precauções no sentido de evitar o transbordamento do veículo na via pública.
- l) Será proibido aumentar a capacidade de caçamba compactadora ou colocar sobrecarga acima da comportada.
- m) Cada veículo compactador deverá ser acompanhado de uma equipe de 01 (um) motorista e 04 (quatro) coletores, por turno.
- n) Os coletores deverão apanhar e transportar os recipientes com preocupação e esvaziá-los completamente, com cuidados necessários para não os danificar e evitar a queda do lixo nas vias públicas. Caso ocorra a queda de lixo em área pública, o mesmo deverá ser coletado imediatamente pelos coletores.
- o) Os resíduos depositados nas vias em recipientes pelos munícipes, que tenham tombado ou caído durante a coleta, deverão ser varridos e recolhidos pelos coletores.
- p) Todos os resíduos coletados deverão ser transportados pela CONTRATADA para o local indicado pela CONTRATANTE.
- q) Todas as operações deverão ser executadas sem ruídos, algazarras e sem danificar os recipientes.

5.2 **TRANSBORDO E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOMICILIARES ATÉ O LOCAL DE DISPOSIÇÃO FINAL**

5.2.1 **Definição**

O transbordo e transporte de resíduos sólidos domiciliares até a disposição final consiste na operação de transbordo dos resíduos oriundos da coleta domiciliar para veículos ou caçambas de maior capacidade, e posterior transporte até a unidade de disposição final indicada pela contratante, com no máximo 70Km de distância da Sede do Município (Aterro Sanitário devidamente licenciado), utilizando-se técnicas que garantam a preservação das condições de acondicionamento e a integridade dos trabalhadores, da população e do meio ambiente, devendo estar de acordo com as orientações dos órgãos de meio ambiente, vigilância sanitária e limpeza urbana.

5.2.2 **Especificações dos Serviços**

- a) O Município disponibilizará área para estação de transbordo que poderá ser utilizada pela Contratada apenas para resíduos sólidos domiciliares recolhidos no Município de Jaguariaíva.
- b) A área a ser disponibilizada será no local onde se encontra o atual aterro sanitário do município, localizado à Rod. Parigot de Souza, Pr-151, km 205.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- c) A construção e licenciamento da estação de Transbordo será de responsabilidade da Prefeitura.
- d) A estação de transbordo deverá estar disponível para receber todos os resíduos provenientes da coleta regular de resíduos domiciliares do município.
- e) A pesagem dos resíduos será gerenciada pela Contratante.
- f) A empresa contratada, deverá disponibilizar, às suas expensas, caçambas de no mínimo 27 m³ (vinte e sete metros cúbicos), as quais deveram ficar dispostas na área disponibilizada para transbordo.
- g) Os resíduos sólidos domiciliares ficarão depositados em 04 caçambas de propriedade da empresa contratada com capacidade mínima de 27m³ (vinte e sete metros cúbicos) e posteriormente serão removidos da unidade de transbordo e transportados para destinação final em local apropriado e devidamente licenciado por órgão ambiental estadual sob responsabilidade da contratante.
- h) No ato da retirada das caçambas para o transporte e disposição final, a empresa contratada, deverá disponibilizar novas caçambas vazias, para que estas permaneçam em área de transbordo, até a próxima troca.
- i) A periodicidade para substituição das caçambas, deverá ser de segunda a sábado de acordo com horário a ser estipulado pela Contratante, ou por meio de solicitação da contratante, conforme a necessidade.
- j) O local de destinação final será informado pelo Município por meio de ordem de serviço, após a contratação de Aterro Sanitário devidamente licenciado.
- k) As despesas com manutenção, conservação e guarda das caçambas é de inteira responsabilidade da empresa contratada.

5.3 VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

5.3.1 Definição

O serviço de varrição manual sem repasse consiste na remoção dos resíduos existentes nas vias e logradouros públicos, guias e sarjetas, através de varrição e catação manual, ensacamento, remoção de matos e ervas daninhas que crescem nas vias, sarjetas e meios fios, com o intuito de restabelecer as condições de drenagem e evitar o mau aspecto das vias públicas, bem como o esvaziamento de lixeiras e acondicionamento dos resíduos oriundos destes serviços de limpeza em sacos plásticos, com utilização de ferramentas de uso manual adequadas aos serviços.

5.3.2 Especificações dos Serviços

- a) Os serviços de varrição manual serão constituídos de 15 (quinze) varredores, munidos de vassouras, pás, carrinho de lixo tipo "lutocar", além de sacos plásticos de 100 (cem) litros, sopradores de folhas, EPI's e demais utensílios e ferramentas necessárias à perfeita realização dos trabalhos.
- b) O recipiente de coleta dos resíduos (lutocar) deve possuir reservatório para acomodar sacos de lixo de 100 litros, rodas pneumáticas e suporte para pá e vassoura.
- c) Os sacos plásticos (lixo) deverão ter capacidade de 100 (cem) litros e espessuras de 10 (dez) micras.
- d) Os resíduos provenientes dos serviços de varrição deverão ser ensacados e dispostos nas vias públicas para remoção, nos horários estabelecidos para coleta domiciliar de resíduos.
- e) Os serviços de varrição manual sem repasse serão complementados com a raspagem das guias e sarjetas, sempre que necessário, ao longo do trecho dos itinerários.
- f) Os varredores deverão esvaziar todas as lixeiras que estiverem instaladas nas vias públicas de acordo com a frequência de varrição em cada trecho. Fazem parte, ainda, desse serviço o recolhimento dos resíduos de materiais sólidos como areia, pedrisco, material vegetal, papéis, plásticos e outros resíduos que possam prejudicar o escoamento das águas pluviais nas guias, canaletas, sarjetas e bocas de lobo.
- g) Os serviços de varrição deverão sempre ser executados nos dois lados das vias públicas, considerando o passeio (1,20 metros), a sarjeta (0,60 metro) e quilometro linear de via para efeito de medição.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- h)** É atribuição estrita da Contratada apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os funcionários devidamente equipados e uniformizados.
- i)** As ruas a serem varridas serão divididas em 11 (onze) setores, com um total de aproximadamente 17160 metros a serem varridos diariamente, segunda a sábado.
- j)** A distância total a ser varrida no mês é de aproximadamente 446km.
- k)** Para efeitos de cálculo de mão de obra, será considerado um rendimento de aproximadamente 1500 metros/varredor/dia.
- l)** Os setores de varrição foram divididos da seguinte forma:
- m)**

Setor	Distância (m)	Eixo	Total (m)	Dias	Distância/mês (km)
1	800	2	1600	26	41,6
2	800	2	1600	26	41,6
3	800	2	1600	26	41,6
4	660	2	1320	26	34,32
5	900	2	1800	26	46,8
6	800	2	1600	26	41,6
7	900	2	1800	26	46,8
8	680	2	1360	26	35,36
9	700	2	1400	26	36,4
10	850	2	1700	26	44,2
11 + Praça	540	2	1080	26	28,08
	300	1	300	26	7,8
TOTAL:			17160 m/dia		446,16 km/mês

Setor	Ruas
1	Rua Pastor José Batista Filho até rua Ladislau Chary
2	Av. Governador Paulo da Cruz Pimentel até Rua José Adachesky
	Rua José Adachesky até Rua Ermelino Santa Ribas
	Rua Ermelino Santa Ribas ate Rua Alcides S Ribas
3	Rua Ermelino Santa Ribas desde Rua Alcides S Ribas
	Rua Nicanor Soares até Rua Domingos Scoliaro
	Rua Domingos Scoliaro desde Rua Nicanor Soares até Rua Francisco Matarazzo
4	Rua Domingos Scoliaro desde Rua Nicanor Soares até Rua Heraldo Carneiro Lobo
	Rua Heraldo Carneiro Lobo até Rua Márcio Araújo Mota
	Rua da Praça Getúlio Vargas
	Rua Dr. Michel
5	Av. Antonio Cunha desde Rua Domingos Scoliaro até R. Eduardo Xavier da Silva



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Setor	Ruas
6	Av. Paulo da Cruz Pimentel desde Rua José Adachesky, vira Rua Conde Francisco Matarazzo, até Rua Domingos Scolario
7	Rua Domingos Scolario entre Av. Antonio Cunha e Rafael Petrucci
	Rua Romário Martins
	Rua João Pessa
	Cidadania
	Rua Florêncio Delgado
8	Rua Alcides S. Ribas entre Av. Condé Francisco Matarazzo e Rua Ermelino Sta. Ribas
	Av. Conde Francisco Matarazzo
	Rua Calmon Lobo entre Av. Condé Francisco Matarazzo e Rua Ermelino Sta. Ribas
	Rua Tamoios entre Av. Condé Francisco Matarazzo e Rua Ermelino Sta. Ribas
	Rua Diretor Helena entre Av. Condé Francisco Matarazzo e Rua Ermelino Sta. Ribas
	Rua Acacia do Norte
	Rua Durvalino Azevedo entre Av. Condé Francisco Matarazzo e Rua Ermelino Sta. Ribas
	Tv. Carlos Tim
	Tv. Euzebio Delgado
RUA Rafael Petrucci Até Rua Domingos Scolario	
9	Rua Eduardo Xavier da Silva desde R. Mal. Deodoro da Fonseca até virar Rua Souza Naves
	Rua Souza Naves até R. Pombo
10	R. Rafael Petrucci desde Rua Domingos Scolario até Av. Antonio Cunha
11 + Praça	Perímetro da Praça Isabel Branco
	Tv. S. Carneiro desde R. Leonidas Ferreira de Barros até R. Jose de Alencar
	Tv. Ulisses Santos Lima até R. Prefeito Aldo Sampaio Ribas

6- PESSOAL

6.1 Do Dimensionamento de Pessoal

- a)** Competirá a Contratada a admissão de mão de obra necessária ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta, também, os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras de qualquer natureza, bem como indenização de acidentes de trabalho de qualquer natureza, respondendo a Contratada pelos danos causados, por seus empregados, auxiliares e prepostos, ao patrimônio público ou a outrem.
- b)** Os funcionários admitidos deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto desta licitação.
- c)** Só deverão ser admitidos candidatos que se apresentarem com boas referências e tiverem seus documentos em ordem. Só poderão ser mantidos em serviço os empregados cuidadosos, atenciosos e educados com o público.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- d)** A Prefeitura terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a ação na Justiça, a Prefeitura não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.
- e)** Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado, por parte do pessoal da Contratada, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações.
- f)** Será terminantemente proibido aos empregados da Contratada ingerir ou estarem sob o efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas, e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie, durante a execução dos serviços.
- g)** A guarnição ou qualquer funcionário da área operacional, deverá apresentar-se uniformizada e asseada, com camisas ou camisetas fechadas, calças, calçados e demais equipamentos de segurança e proteção individual, como luvas, capas protetoras em dias de chuva, coletes refletivos, boné, entre outros, específicos para cada tipo de serviço.
- h)** Contratada terá um prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato para apresentar seus funcionários, e mais 15 (quinze) dias para apresentá-los devidamente uniformizados e com os equipamentos de proteção individual necessários para execução de cada serviço.

6.2 Para a execução dos serviços deste termo de referência, será exigido no mínimo a contratação de mão de obra a seguir relacionada:

Item	Serviço	Função	Quantidade
01	Coleta Regular e Transporte de Resíduos Sólidos Domiciliares	Motorista Diurno	2
		Motorista Noturno	1
		Coletor Diurno	8
		Coletor Noturno	4
02	Varrição Manual de vias Públicas	Varredor	15
		Fiscal	1
03	Transbordo e Transporte de Resíduos Sólidos Domiciliares	Motorista Carreteiro	1
04	Mão de Obra Indireta	Auxiliar Administrativo	1
		Encarregado	1

7- VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

7.1. Dos Veículos e Equipamentos

- a)** Os veículos deverão ser dotados de sistema de rastreamento por satélite.
- b)** O número, as marcas, os modelos, a capacidade, e outras características dos veículos e equipamentos, ficam a critério da Contratada, desde que atenda, no mínimo, ao edital e respeite as seguintes condições:
- a. Os veículos e equipamentos deverão ter idade de no máximo 02 (dois) anos.
- c)** Os equipamentos, máquinas e veículos a serem utilizados na execução do objeto contratado, deverão estar em perfeitas condições de uso e ser objeto de seguro total contra riscos de qualquer espécie, providenciado pela empresa e todos os custos inerentes a utilização dos mesmos, tais como operador/motorista, combustível,



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiáva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

manutenção, etc., deverão estar inclusos nos preços unitários propostos, sempre obedecendo as especificações, parâmetros e metodologia de cálculo contidos no presente termo, edital e seus anexos.

d) Os materiais, insumos, equipamentos e demais recursos a serem empregados na execução do objeto contratado serão fornecidos pela empresa contratada e todos os custos de aquisição, transporte, armazenamento e utilização deverão estar inclusos nos preços unitários propostos para os diferentes serviços. Os materiais deverão ser da melhor qualidade, obedecer às especificações e serem aprovados pela fiscalização.

e) A CONTRATANTE poderá realizar vistoria nos veículos, a qualquer momento, e exigir a troca do veículo que não atenda ao descrito no edital; caso o mesmo não for substituído de imediato, poderá ocasionar a rescisão do contrato.

f) A CONTRATANTE poderá, a qualquer momento, exigir a troca do equipamento que não atenda as exigências dos serviços.

g) Os veículos deverão trazer, além de placas regulamentares, as indicações necessárias ao reconhecimento da Contratada e telefone para reclamações, na forma estabelecida pela Prefeitura.

h) A pintura dos veículos, adesivação e equipamentos deverá ser feita de acordo com as cores e dizeres padrões a serem determinados, entre a Prefeitura e a Contratada. Estas adequações terão um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da solicitação, para atender aos padrões estabelecidos de pintura.

i) É de responsabilidade da empresa vencedora a adesivação/pintura dos caminhões compactadores.

j) Os veículos e equipamentos deverão ser mantidos em perfeitas condições de operação, incluindo:

- Perfeito funcionamento do velocímetro, hodômetro, tacógrafo, equipamento de rastreamento e equipamento de sinalização;
- Perfeito estado de conservação da pintura;
- Limpeza geral.

k) O local a ser utilizado para a limpeza citada acima, deverá apresentar licenciamento ambiental para a atividade, sendo esta responsabilidade exclusiva da contratada.

l) No caso de qualquer problema com algum veículo ou equipamento envolvido na execução da prestação do serviço contratado, seja constatado pela Contratante ou pela Contratada, deverá a Contratada realizar a imediata substituição, sob pena de incorrer em inexecução contratual.

m) Os veículos automotores e equipamentos apresentados pela Contratada para realização de cada tipo de serviço, deverão ser adequados e estarem disponíveis num prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos após a assinatura do Contrato, ou seja, que os equipamentos estejam em perfeitas condições de operação.

n) Todos os veículos e equipamentos utilizados nos serviços deverão respeitar os limites estabelecidos em lei quanto a fontes sonoras e emissão de poluentes.

o) Não será permitida a exploração de publicidade nos veículos e equipamentos ou nos uniformes dos empregados envolvidos na execução dos serviços. Somente deverão constar dizeres ou símbolos autorizados pelo Município.

p) A Contratada deverá manter junto ao Contratante cadastro permanentemente atualizado de veículos, máquinas e equipamentos.

7.2 Para a execução dos serviços deste termo de referência, serão exigidos no mínimo os veículos e equipamentos relacionados abaixo:

Item/Lote	Serviço	Veículo/Equipamento	Quantidade
1	Coleta Regular e Transporte de Resíduos Sólidos Domiciliares	Caminhão potência mínima 230 cv e PBT 16 ton	3



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Item/Lote	Serviço	Veículo/Equipamento	Quantidade
		Compactador com capacidade para 15m ³	3
2	Varrição Manual de vias Públicas	Lutocar PEAD	15
		Veículo Pick-up Saveiro	1
3	Transbordo e Transporte de Resíduos Sólidos Domiciliares	Julieta 4 eixos	1
		Roll-on Roll-off	1
		Caçamba 27m ³	4
		Caminhão com potência mínima de 230 cv e PBT 23 ton	1

8-INSTALAÇÕES

- A Contratada deverá dispor de garagem ou pátio de estacionamento, escritório para controle e planejamento das atividades e instalações para atendimento de seu pessoal operacional.
- Não será permitida a permanência de veículos na via pública quando fora de serviço ou no aguardo do início das atividades.
- A Contratada deverá dispor de local adequado para lavagem e desinfecção dos caminhões.
- A Contratada deverá dispor de um sistema de manutenção e conservação para garantir o perfeito funcionamento de seus veículos e equipamentos.
- As instalações deverão estar em condições de uso dentro do prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data da assinatura do contrato.

9- CUMPRIMENTO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

9.1 Executar o objeto contratado conforme condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta.

9.2 Os serviços deverão ser iniciados no máximo **até 10 (dez) dias** contados a partir da data da emissão da Ordem de Serviço.

9.3 Será de responsabilidade da empresa fornecer todos os materiais e insumos, bem como arcar com as despesas referentes à mão de obra a ser empregada na execução do objeto e outras despesas tributárias, previdenciárias e outras que incidam sobre o serviço prestado.

9.4 A prestação do serviço deverá ser executada dentro das especificações exigidas acima, e o Gestor e/ou Fiscal do Contrato deste Município fará eventuais diligências para verificação da adequada prestação do serviço. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, será oportunizada à Contratada as devidas correções, que na eventualidade não serem realizadas, aplicar-se-á à Contratada sanção prevista no edital e na legislação vigente.

9.5 A eventual inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços.

9.6 Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas ao objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

do Município, o Município fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da Contratada, mesmo que de Contrato diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pelo Município, através de solicitação do órgão jurídico, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade.

9.7 A Contratada deverá deixar preposto responsável pelo Contrato para contato com a Administração.

9.8 Caso verificada a impossibilidade de executar a prestação do serviço, por fato superveniente alheio a sua vontade, deverá a Contratada comunicar o fato a Contratante, para que a seu exclusivo critério e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, profira uma decisão.

9.9 A fiscalização/gestão da execução do objeto do Contrato será realizada pela Prefeitura Municipal de Jaguaraiava, através dos servidores públicos municipais pertencente(s) a portaria de gestor de contrato vigente, o(s) qual(is) seguirá(o) as disposições da Legislação em vigor, bem como, as condições previstas neste instrumento.

9.9.1 Fiscal Titular: GIL LORUSSO DO NASCIMENTO FILHO, Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística e fiscal suplente LEONARDO VON LINSINGEN, Diretor de Departamento de Meio Ambiente.

9.10 A fiscalização procederá mensalmente, a contar da formalização do Contrato, baseada nos serviços executados, comparando-o com o que foi previsto no Contrato. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no Contrato, será registrada a situação inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

9.11 A Contratada deverá permitir e colaborar para que funcionários, engenheiros, especialistas e demais peritos enviados pelo Contratante:

- Inspecionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato;
- Examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir;

9.12 A fiscalização e a Contratada podem solicitar reuniões de gerenciamento um ao outro.

9.13 Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva, após o seu recebimento.

10- MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS

10.1 A contratada deverá elaborar e manter boletins diários de acompanhamento de todos os serviços contratados e encaminhar ao contratante, quando solicitado, relatório consolidado das atividades decorrentes da execução de serviços em determinados períodos.

10.2 Os serviços serão medidos de acordo com os serviços executados ou resíduos coletados sempre de acordo com o Edital e conforme as unidades apontadas no item dos quantitativos.

10.3 Os serviços executados serão apurados no boletim diário, assinado pelos representantes da Administração Municipal e da Contratada, este boletim servirá de base para proceder ao cálculo da remuneração.

10.4 No boletim diário deverá constar a medição individual de cada serviço, contendo as especificações referentes ao roteiro, quantitativo, quilometragem, horário da realização do serviço, tempo de sua duração, bem como a



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

indicação dos funcionários escalados. Atendidas e respeitadas as especificações de cada serviço contratado, tudo em conformidade com o planejamento e metodologia de execução dos serviços.

11- PREVENÇÃO E ACIDENTES DE TRABALHO

11.1 A contratada deverá fornecer a todos os empregados, os Equipamentos de Prevenção Individual – EPI's adequados ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como todos os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC's. Os EPI's/EPC's fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (CA).

11.2 A contratada deverá orientar e supervisionar seus empregados sobre o uso obrigatório e correto dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's e os de Proteção Coletiva – EPC's.

11.3 A contratada deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.

11.4 A contratada não será eximida de qualquer responsabilidade quanto à segurança individual e coletiva de seus trabalhadores.

11.5 A contratada deverá possuir profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho, e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades desenvolvidas. Portanto, os trabalhos nunca deverão ser executados sem que sejam analisados os riscos, previstos os sistemas de proteção individual e coletiva e estado geral das ferramentas e equipamentos utilizados.

12 DO PRAZO, REGIME DE EXECUÇÃO E REAJUSTE

12.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura por ambas as partes, podendo ser prorrogado a critério da Contratante, com a anuência da Contratada, pelo mesmo período até o limite máximo de 60 (sessenta) meses, desde que comprovadamente vantajoso para a Administração, podendo sofrer as alterações monetárias previstas em lei, em conformidade o artigo 57, da Lei nº 8666/93.

12.2 O regime de execução do Instrumento Contratual será o de Empreitada por Preço Unitário.

12.3 É admitido o reajustamento dos preços dos contratos de serviços contínuos, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, que será contado da seguinte forma:

12.3.1 No caso de repactuação de mão de obra, a partir da data prevista no acordo, ou na convenção coletiva de trabalho ou na sentença normativa vigente e devidamente registrada à época da apresentação da proposta, ou lei, motivadores do pedido de repactuação;

12.4 No caso de reajustes dos preços dos insumos, a partir da implementação do direito da CONTRATADA, tendo por referência a data da assinatura do contrato;

12.5 Os custos dos insumos, dos materiais, equipamentos e serviços operacionais, serão corrigidos por meio de índice de preços (IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo), o reajustamento poderá ser realizado, simultaneamente:

12.6 Para a mão de obra, por meio de repactuação;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

12.7 Para os insumos, materiais e equipamentos, por meio de reajuste.

12.8 Caberá revisão de preços, desde que cumpridos os requisitos previstos no artigo 65, II, d, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.9 Compete à parte a demonstração cabal da ocorrência do fato gerador da revisão e das consequências por ele geradas.

12.10 Cabe à CONTRATADA solicitar as alterações para manutenção do equilíbrio econômico financeiro, quando for o caso, justificando e comprovando, de forma consistente e detalhada, as alterações dos preços dos itens constantes de suas planilhas, apresentando o índice de variação pretendida, conforme o caso, bem como a análise financeira e demonstrativos de cálculos de valores do contrato.

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, serão efetuadas com recursos da rubrica orçamentária descrita abaixo:

09 Secretaria Municipal de Agropecuária e Meio Ambiente

003 Departamento de Meio Ambiente

2.078 Manutenção das atividades do meio ambiente

(144) 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica

0.0.000 Recursos Livres

13.2 Para os exercícios posteriores, os pagamentos decorrentes da execução do serviço objeto da presente licitação, correrão por conta das correspondentes dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual respectiva, sendo que as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo e alterações orçamentárias.

14 DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo pelo Departamento de Tesouraria Municipal. As notas fiscais e boletos bancários devem estar atestados pelo secretário da pasta e fiscais de contrato. Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação;

14.2 A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PRAÇA ISABEL BRANCO, n° 142 BAIRRO CIDADE ALTA

CNPJ N° 76.910.900/0001-38.

JAGUARIAÍVA-PR

14.3 Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar n° de empenho, n° da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o material/serviço;

14.4 A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

data da referida liberação:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

14.5 A CONTRATADA deverá apresentar junto com a Nota fiscal/fatura mensal:

14.5.1 Fatura mensal discriminada, devidamente atestada pelo(s) fiscal(s) designado(s) pela Administração.

14.5.2 Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples. Deverá ser informado na Nota Fiscal as empresas que são optantes pelo simples nacional, assim como as alíquotas constantes nos anexos;

14.5.3 Relação dos empregados utilizados na prestação dos serviços no mês referente ao respectivo pagamento, bem como recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários;

14.5.4 Relação diária das coletas efetuadas e um resumo dos boletins diários, devidamente atestados pela Administração Municipal da realização completa e satisfatória.

14.5.4 O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para nova apresentação.

14.5.5 Caso a CONTRATADA entregue certidão com data expirada ou que venha expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.

15 GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

15.1 O valor da garantia contratual será obtido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual.

15.2 A proponente vencedora deverá, quando da assinatura do contrato, sob pena de decair o direito de contratação, apresentar comprovação da formalização da garantia, que deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, podendo ser, nos termos do artigo 56 da Lei n.º 8.666/1993:

15.2.1 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizados pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

15.2.2 Seguro garantia;

15.2.3 Fiança Bancária.

15.3 Se ocorrer majoração do valor contratual o valor da garantia será acrescido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual majorado. No caso de redução do valor contratual, poderá a Contratada ajustar o valor da garantia, se assim o desejar.

15.4 A garantia apresentada ficará retida até o encerramento da vigência do instrumento contratual, quando será restituída, parcial ou integralmente, à CONTRATADA, mediante requerimento, desde que a mesma haja cumprido todas as suas obrigações contratuais.

15.5 A garantia contratual poderá ser retida pela Administração quando houver a aplicação de multas e/ou indenizações, devidamente apuradas em processo administrativo sancionatório, hipótese na qual os respectivos valores serão requisitados por meio da execução da mesma.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

16 PLANO DE TRABALHO

16.1 A Contratada deverá apresentar em até 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do contrato, um Plano de Trabalho atendendo ao Projeto Básico – Especificações Técnicas dos Serviços.

16.2 O Plano de Trabalho deverá ser apresentado em mapa digitalizado e impresso em 02 (duas) vias em escala compatível contendo: demarcação dos setores, número, frequência e turno de coleta. Também deverá apresentá-lo impresso e encadernado, em formato A3, em 02 (duas) vias, com as seguintes informações individualizadas para cada setor: delimitação em mapa na escala compatível, número, frequência, horário e período de execução do serviço. Os mapas do Plano de Trabalho em meio digital e todas as informações coletadas deverão ser georreferenciadas, e disponibilizadas em CD ou disco removível.

16.3 O Plano de Trabalho deverá demonstrar o planejamento dos serviços com os métodos a empregar, a organização técnico administrativa, o plano de manutenção e conservação, tanto de fins preventivos quanto corretivos, que envolvam veículos, máquinas e equipamentos necessários aos serviços, plano de substituição de veículos, máquinas e equipamentos, plano de segurança incluindo especificações dos equipamentos de proteção individual necessários.

16.4 No caso da Contratante exigir complemento ao Plano de Trabalho proposto inicialmente, a Contratada deverá apresentá-lo para aprovação no prazo de 20 (vinte) dias corridos contados da data da solicitação.

16.5 À Contratante reserva-se o direito de solicitar a qualquer momento, alterações no plano de coleta ao seu critério. O novo plano, depois de aceito, deverá ser implantado no máximo em 10 (dez) dias.

16.6 Os mapas para elaboração do plano de trabalho estão disponíveis no endereço eletrônico do Município, conforme edital.

17 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1 Fornecer todas as informações disponíveis e necessárias à execução dos serviços do objeto contratado, bem como, garantir acesso à CONTRATADA a toda documentação técnica necessária para a execução do objeto do presente instrumento.

14.2 Envidar esforços para superar e resolver quaisquer problemas supervenientes dos trabalhos, cuja solução esteja ao seu alcance ou para o qual possa contribuir efetivamente.

14.3 Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no contrato.

14.4 Recusar todos e quaisquer serviços ou equipamentos que não estejam em conformidade com as especificações técnicas definidas neste instrumento, ficando a CONTRATADA, obrigada a sua substituição sem ônus para o CONTRATANTE.

14.5 Garantir o acesso da CONTRATADA e de seus prepostos a todas as informações necessárias relativas à execução dos serviços.

14.6 No exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, todos os elementos de informações relacionados aos serviços em execução, quando julgar necessários.

14.7 Providenciar a emissão dos devidos empenhos antes do início da prestação do serviço;

14.8 Fiscalizar a prestação do serviço e exigir o fiel cumprimento do Contrato;

14.9 Efetuar o pagamento dentro do prazo previsto, de acordo com o serviço prestado.

18 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

18.1 Conduzir e executar os serviços do objeto contratado, utilizando-se todos os critérios técnicos e recursos necessários para que se alcance resultados eficazes, e de acordo e em conformidade com as Especificações Técnicas constantes neste Termo de Referência.

18.2 São de responsabilidade da CONTRATADA os materiais, equipamentos, ferramentas, veículos, combustíveis, instalações e outros a serem empregados e todos os custos de sua aquisição, transporte, armazenamento e utilização, bem como a contratação, às suas expensas, da mão-de-obra necessária à execução dos serviços em objeto. Os materiais deverão obedecer às especificações e serem aprovados pela CONTRATANTE antes da utilização dos mesmos, sob pena, dos serviços não serem aceitos, devendo a CONTRATADA refazê-los sem ônus algum para o Contratante.

18.3 Competirá a CONTRATADA a admissão dos funcionários necessários as Equipes descritas nos Anexos deste Termo de Referência, correndo por sua conta, também, os encargos necessários e demais exigências das Leis Trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras de qualquer natureza, bem como indenização de acidentes de trabalho, respondendo a CONTRATADA pelos danos causados por seus empregados, a terceiros e bens públicos.

18.4 Os funcionários da CONTRATADA deverão possuir qualificação que os capacite a executar com técnica e perfeição os serviços inerentes ao objeto desta Licitação. Só poderão ser mantidos em serviço os empregados cuidadosos, atenciosos e educados para com a fiscalização do CONTRATANTE e com os demais cidadãos.

18.5 Todos os colaboradores da CONTRATADA, envolvidos na execução do presente objeto deverão possuir vínculo empregatício com a CONTRATADA, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço.

18.6 Todos os funcionários deverão apresentar-se uniformizados, bem como fazerem uso de todos os equipamentos de segurança de uso individual (EPI's) e coletivo (EPC's), exigidos por lei, objetivando a segurança da vida dos funcionários e da comunidade e à perfeita execução dos serviços.

18.7 Assumir integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que se refere às obrigações que dizem respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na legislação específica, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do contrato, nos termos do § 1º, do Artigo 71 da Lei nº 8.666/1993.

18.8 Fica a cargo da CONTRATADA todos os pagamentos devidos aos seus funcionários quanto a salários, encargos sociais e acidentes do trabalho, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir por parte dos mesmos.

18.9 As alterações que a CONTRATADA, por ventura desejar introduzir, objetivando facilitar a execução dos serviços, ou aprimorar a qualidade, deverão ser levadas ao conhecimento prévio do Gestor do Contrato, o qual examinará as sugestões autorizando-as ou não.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

18.10 A CONTRATADA obriga-se a comparecer, sempre que solicitada, à Sede da Fiscalização do CONTRATANTE, em horário por esta estabelecido, a fim de participar de reuniões, fornecer informações ou esclarecimentos que visem à melhoria das atividades relacionadas com o objeto do contrato.

18.11 Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato.

18.12 A CONTRATADA deverá obedecer as instruções da fiscalização quanto ao atendimento de medidas a serem tomadas de forma que o impacto dos serviços sobre o meio ambiente seja o mínimo possível.

18.13 A CONTRATADA será responsável, na forma da Lei, por quaisquer danos ou prejuízos provenientes de vícios ou defeitos na execução dos serviços contratados.

18.14 Será a CONTRATADA, a única responsável para com seus funcionários, no que concerne ao cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária, Social, Seguro de Acidentes do Trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, sendo que seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multa por parte do CONTRATANTE ou rescisão contratual, com a aplicação das sanções cabíveis.

18.16 Prestar todo e qualquer esclarecimento solicitado pelo CONTRATANTE, garantindo-lhe, inclusive o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução.

18.17 Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.

18.18 A CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação, sua regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência do período contratual, sob pena de rescisão do contrato.

18.19 A CONTRATADA deverá cumprir com todas as exigências ambientais, no que se refere às Legislações a nível Municipal, Estadual e Federal, incluindo as relacionadas ao Controle de Emissões Atmosféricas e ao Gerenciamento adequado dos Resíduos, de acordo com as Legislações pertinentes.

19 SANÇÕES

19.1. As sanções estão regidas pelo artigo 87, da Lei n.º 8.666/93, sendo balizadas pelas normas estabelecidas no Edital.

19.2. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a cominação de sanções pecuniárias e restritivas de direitos, a serem aplicadas em conformidade com as normas contidas em Lei e no Edital.

19.3. Constatada a infração contratual, o processo administrativo respeitará o procedimento definido pela SENJUR.

19.4. Garantido o contraditório e a ampla defesa, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, respeitada a proporcionalidade e a razoabilidade, tendo como fundamento a gravidade da conduta da Contratada:



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

19.4.1. Advertência;

19.4.2. Multa de mora;

19.4.3. Multa pela inexecução;

19.4.4. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos;

19.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação.

19.5. A pena de advertência será aplicada como medida de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que a Contratada descumprir qualquer das cláusulas contratuais ou desatender determinação da autoridade competente para acompanhar a execução do contrato.

19.6. A pena de multa de mora será aplicada em qualquer situação de atraso injustificado na prestação do serviço, ou infrações relacionadas aos aspectos técnicos e operacionais da prestação dos serviços, podendo ser aplicado cumulativamente com os subitens 19.4.1, 19.4.3, 19.4.4 e 19.4.5.

19.6.1. Multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida.

19.6.2. A aplicação da multa acima, limita-se ao máximo de 07 (sete) dias de atraso, quando será considerada inexecução do contrato, aplicando-se cumulativamente a multa do item seguinte.

19.7. A pena de multa pela inexecução será aplicada em qualquer situação de descumprimento parcial ou total das cláusulas contratuais, podendo ser aplicada cumulativamente com os subitens 19.4.1, 19.4.2, 19.4.4 e 19.4.5.

19.8. A pena de multa será aplicada da seguinte forma:

19.8.1. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta em caso da licitante vencedora recusar-se em firmar contrato com a Administração ou pela desistência da proposta apresentada, salvo, neste último caso, motivo justo aceito pela Administração;

19.8.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela ou da prestação do serviço em caso de inexecução parcial ou descumprimento de quaisquer das cláusulas do contrato, salvo no caso do item anterior;

19.8.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução total do contrato;

19.9. A sanção descrita nos itens 19.4.4 e 19.4.5 aplicam-se nas situações em que o prejuízo ao interesse público e o prejuízo pecuniário justificam a imposição de penalidade que ultrapassem a mera sanção pecuniária, avaliando-se tais prejuízos em regular processo administrativo.

19.10. Decorridos mais de 07 (sete) dias de atraso injustificado na execução do serviço, a Administração irá considerar este como inexecução total do contrato, aplicando as penalidades 19.4.3, 19.4.4 e 19.4.5, a depender do caso concreto.

19.11. Nos casos omissos, aplicam-se as disposições contidas na Lei n.º 8.666/1993.

19.12. As sanções aqui previstas não impedem a aplicação de sanções e cominações que se fizerem necessárias, em especial em caso de perdas e danos, danos materiais e morais, mesmo que não expressos no Edital.

20 DA CAPACIDADE TÉCNICA

20.1 Comprovar o **Registro da Empresa** na entidade profissional competente - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ou outro Conselho de Classe com atribuições inerentes ao objeto desta licitação;



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

20.2 Comprovar o **Registro do(s) Responsável(eis) Técnico(s)**, na entidade profissional competente - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), ou outro Conselho de Classe com atribuições inerentes ao objeto desta licitação;

20.3 Atestado de Visita, expedido pelo licitador. A visita técnica é facultativa e deverá ser realizada por representante da empresa, que deverá obter, por sua exclusiva responsabilidade, toda a informação necessária para o preparo de sua proposta, através da avaliação das condições do local, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução, formas e condições de suprimentos, meios de acesso ao local, entre outras informações primordiais para que a licitante possa providenciar a proposta de preços condizente com as condições do Município. As empresas interessadas deverão marcar a visita junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística (fone: 3535 9470), a qual será realizada no horário de atendimento da Prefeitura, das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 17:00 horas, **até 01 (um) dia antes da data da sessão.**

20.3.1 A empresa licitante, a seu critério, **poderá declinar da visita**, sendo, neste caso, necessário apresentar **declaração formal assinada pelo representante da empresa**, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local da obra/serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, sob as penalidades da lei, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

20.4 Para fins de comprovação de **Qualificação Técnico-Operacional**: comprovação de aptidão da licitante, do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta LICITAÇÃO, por meio da apresentação de **atestados de Capacidade Técnica** que comprovem que a **CONCORRENTE** tenha executado, para órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou do Distrito Federal ou ainda para empresas privadas, **atividade de semelhante ou superior complexidade.**

20.4.1 Entende-se por serviço semelhante a que apresenta complexidade tecnológica e operacional igual ou superior a:

20.4.2 Item 01 - Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos Domiciliares = no mínimo 300 ton/mês.

20.4.3 Item 02 - Transbordo com caçambas Roll-on Roll-off e Transporte de Resíduos Sólidos domiciliares até a disposição final = no mínimo 300 ton/mês.

20.4.4 Item 03 - Varrição manual de vias e logradouros públicos -

20.5 Serão aceitos atestados diversos para a comprovação de execução dos itens/serviços ou um mesmo atestado demonstrando a execução dos serviços.

20.6 No entanto, considerando que o quantitativo a ser comprovado é quesito pertinente a demonstração de que a empresa possui capacidade de executar o total (para cada serviço, conforme acima exposto) em uma mesma contratação. Será aceito o somatório das quantidades apenas para serviços similares em períodos concomitantes.

20.7 Declaração indicando o responsável técnico pela execução dos serviços (MODELO ANEXO A ESTE TERMO), na área de Engenharia no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA) ou outro Conselho de Classe com atribuições inerentes ao objeto desta licitação, o qual deverá comprovar qualificação técnico profissional, acompanhada de prova de o responsável técnico pertencer ao quadro permanente de funcionários da empresa (comprovação através de apresentação da ficha de registro de empregados, autenticada junto a Delegacia Regional do Trabalho - DRT; de contrato social, no caso de sócio; cópia da carteira de trabalho ou contrato particular de prestação de serviço; prova de sua eleição como Diretor(a) da proponente na data prevista



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

para a abertura deste procedimento licitatório.

20.8 Para fins de comprovação de **capacidade técnico-profissional**: comprovação de aptidão do(s) responsável(is) técnico(s) indicados(s) apresentados pela licitante, do desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto desta LICITAÇÃO, por meio da apresentação de Atestados de Capacidade Técnica que comprovem que o PROFISSIONAL tenha executado, para órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou do Distrito Federal ou ainda para empresas privadas, atividade similar ou superior complexidade tecnológica, **devidamente registrado Conselho Regional de Engenharia, e Agronomia - CREA, ou outro Conselho de Classe com atribuições inerentes ao objeto desta licitação, acompanhados das devidas Certidões de Acervo Técnico - CAT**, comprovando a execução de todas as atividades pertinentes contendo, no mínimo, as seguintes características:

20.8.1 Item 01 - Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos Domiciliares.

20.8.2 Item 02 - Transbordo com caçambas Roll-on Roll-off e transporte de resíduos sólidos domiciliares até a destinação final.

20.8.3 Item 03 - Varrição manual de vias e logradouros públicos

20.8.4 Serão aceitos atestados diversos para a comprovação de execução dos itens/serviços ou um mesmo atestado demonstrando a execução dos serviços.

20.9 Certificado de regularidade, expedido por órgão federal de controle do Meio Ambiente (IBAMA), de cadastramento da proponente no Cadastro Técnico das Atividades Potencialmente Poluidoras (CTF/APP), com atividades compatíveis ao objeto licitado, na forma da Lei n.º 6.938/1991.

20.10 Licença Ambiental atualizada para transporte de resíduos, em nome da empresa licitante, expedida pelo órgão estadual competente.

20.11 Declaração formal de disponibilidade de equipamentos e veículos adequados para a execução do objeto licitado, indicando o equipamento, a marca, modelo, potência/capacidade e ano de fabricação.

20.12 Os documentos necessários à habilitação dos proponentes poderão ser apresentados em 01 (uma) via, original, ou cópia, autenticada por cartório competente, por servidor da administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial. Poderá ser feita a autenticação das cópias na sessão, desde que o participante apresente o original para cotejo assim que requerido (artigo 32 da Lei 8.666/1993).

20.13 Os documentos de que trata este termo/edital devem ser apresentados dentro do prazo de validade na data de abertura do envelope contendo a proposta. Os documentos que não tiverem menção expressa sobre o prazo de validade, somente serão aceitos se emitidos com data não superior a 90 (noventa) dias anteriores à data assinalada para a realização do certame, exceto para os documentos que por sua natureza, não estejam sujeitos ao prazo de validade.

20.14 Somente serão habilitadas nesta licitação as proponentes que apresentarem, no seu objeto social (Ato Constitutivo), ramo pertinente ao objeto desta licitação.

20.15 Na hipótese da falta de qualquer documento exigido pelo Edital, ou se a documentação de habilitação não estiver de acordo com as exigências editalícias, ou estiver com prazo de validade vencido, ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, implicará na inabilitação da licitante.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

20.16 A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo à seguinte regra:

20.6.1 Se a matriz for executar o contrato ou instrumento equivalente, toda a documentação deverá ser relativa à esta;

20.16.2 Se a filial for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentada documentação da filial;

20.16.3 Serão dispensados da filial aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

21 - DA RESCISÃO CONTRATUAL

21.1 A rescisão contratual ocorrerá por qualquer dos motivos elencados no Artigo 78 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993.

Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.

JAGUARIAÍVA-PR, _____ DE _____ DE 2021.

LEONARDO VON LINSIGEN

Diretor do Departamento de Meio Ambiente

SANDRA MARIA NEGRINE BRISOLA

Secretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO II

Modelo de REPRESENTAÇÃO / CREDENCIAMENTO

Local, ___ de ___ de 2021

À Comissão de Licitação

Ref.: Edital CONCORRÊNCIA n.º 02/2021

Prezados Senhores,

Eu, **(inserir o nome completo)**, portador da CI/RG n.º **(inserir o número e órgão emissor)**, na qualidade de responsável legal pela proponente **(inserir nome da proponente)**, vem, pela presente, informar a Vossas Senhorias que o senhor **(inserir o nome completo)**, portador da CI/RG n.º **(inserir o número e órgão emissor)**, é a pessoa designada por nós para acompanhar a sessão de abertura e recebimento da documentação de habilitação e propostas de preços, para assinar as atas e demais documentos, a que se referir a licitação em epígrafe.

Atenciosamente,

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO III

(FORMULÁRIO PADRÃO PARA PREENCHIMENTO DA PROPOSTA) CONCORRÊNCIA N.º 02/2021

Razão Social DA EMPRESA:.....

CNPJ/MF:..... FONE/FAX:.....

E-MAIL:

Prezados Senhores:

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias, proposta de preços relativa à contratação de empresa para a **(Inserir Objeto)**, conforme especificações contidas no **ANEXO I – Termo de Referência**.

Item	Serviços	Uni.	Qtd. Mensal	Valor Unit.	Valor Mensal	Valor Anual
01	Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos Domiciliares.	Equipe	36	R\$	R\$	R\$
02	Transbordo e transporte de resíduos sólidos domiciliares até a destinação final	TN	7200	R\$	R\$	R\$
03	Varição manual de vias e logradouros públicos	KM	5.354	R\$	R\$	R\$
TOTAIS					R\$	R\$

Valor Total: R\$.....

ANEXAR À PROPOSTA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS, IMPRESSA.

A Planilha de Composição de Custos está também disponível em formato digital, parte integrante deste edital, ANEXO VI.

Validade da Proposta é de (mínimo 60 dias)dias.

Declaramos que conhecemos todas as estipulações estabelecidas no ato convocatório do certame, bem como as disposições da Lei n.º 8666/1993 e Lei Complementare n.º 123/2006, que rege o presente.

LOCAL E DATA
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE/NOME/RAZÃO SOCIAL
DA EMPRESA E CNPJ



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO IV

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO PARA CÁLCULOS DE PREÇO

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1. Deve-se considerar como veículo: veículos leves e caminhões.
- 1.2. Deve-se considerar como equipamento: Julieta 4 eixos
- 1.3. Os caminhões devem ser planilhados de acordo com a metodologia apresentada.
- 1.4. Em relação à apropriação dos custos com veículos leves e equipamentos (retroscavadeira), poderão os custos serem representados por locação de acordo com a metodologia apresentada.
- 1.5. Serão aceitos somente veículos e equipamentos com no máximo dois anos de uso.
- 1.6. Toda frota deve estar licenciada, de acordo com a legislação vigente no Estado do Paraná.

2. PLANILHAS

- 2.1. Todas as planilhas e cálculos (fórmulas) estão disponíveis para edição a depender da estrutura e método utilizados pelas empresas.
- 2.2. As células podem ser alteradas a depender da estrutura organizacional e método de operação da empresa, respeitando as especificações técnicas mínimas apresentadas.
- 2.3. Após a formação de preços solicitamos que as planilhas sejam datadas e assinadas pela empresa.

3. INSTRUÇÕES PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS

3.1. Combustíveis

- 3.1.1. Preços – devem ser aqueles praticados pelo mercado, atualizados para a data da elaboração dos custos.
- 3.1.2. Índice de Consumo - devem ser compatíveis com o tipo de veículo, bem como com a atividade que irá executar expresso em quilômetros/litro.
- 3.1.3. Quilometragem mensal – quilometragem mensal estimada realizada pelos veículos em operação, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços, em compatibilidade com as especificações técnicas apresentadas.

3.2. Lubrificantes

- 3.2.1. Deverão ser apresentados os lubrificantes necessários ao bom desempenho do equipamento.
- 3.2.2. Preços – devem ser aqueles praticados pelo mercado, atualizados para a data da elaboração dos custos.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- 3.2.3. Índice de Consumo - devem ser compatíveis com o tipo de veículo, bem como com a atividade que irá executar expresso em quilômetros/litro.
- 3.2.4. Quilometragem mensal – quilometragem mensal estimada realizada pelos veículos em operação, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços, em compatibilidade com as especificações técnicas apresentadas.
- 3.3. Rodagem dos veículos
 - 3.3.1. Preços – devem ser aqueles praticados pelo mercado, atualizados para a data da elaboração dos custos.
 - 3.3.2. Consumo na vida útil – número de componentes de rodagem utilizados na vida útil do conjunto. Ex.: 6 pneus e 12 recapagens.
 - 3.3.3. Vida útil do conjunto da rodagem – devem ser estabelecidas e diferenciadas conforme as condições de utilização dos componentes de rodagem.
 - 3.3.4. Quilometragem mensal – quilometragem mensal estimada realizada pelos veículos em operação, de forma a garantir a perfeita execução dos serviços, em compatibilidade com as especificações técnicas apresentadas.
- 3.4. Manutenção
 - 3.4.1. Valor de aquisição – considerar o valor de aquisição dos veículos, máquinas e equipamentos, subtraído o valor dos componentes de rodagem.
- 3.5. IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório e Facultativo
 - 3.5.1. Custo anual do imposto – considerar a Legislação utilizada pela Secretaria de Fazenda Estado do Paraná.
 - 3.5.2. Custo seguro facultativo – considerar o praticado pelo mercado, respeitando a peculiaridade do serviço.
- 3.6. Depreciação
 - 3.6.1. Valor de aquisição – considerar o valor de aquisição dos veículos.
 - 3.6.2. Valor residual – deverá ser expresso em percentual aplicado sobre o valor de aquisição do veículo, máquina e equipamento, obedecendo ao percentual de 10% (dez por cento) anual.
 - 3.6.3. Valor dos componentes de rodagem – valor somatório dos componentes de rodagem que equipam os veículos.
 - 3.6.4. Vida útil estabelecida – prazo estabelecido para cada tipo de veículo, máquina e equipamento, em função do tipo de serviço que reflete sua durabilidade.
 - 3.6.4.1. Caminhão Compactador (chassi + compactador) – 60 (sessenta) meses.
 - 3.6.4.2. Caminhão Cavalô + Reboque – 60 (sessenta) meses.
 - 3.6.5. Ao final da vida útil o bem deixa de perceber sua parcela de depreciação e





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

remuneração de capital. Desta forma o bem deve ser renovado.

3.7. Remuneração de capital

- 3.7.1. Valor de aquisição - considerar o valor de aquisição dos veículos.
- 3.7.2. Vida Útil - obedecer à estabelecida no item 3.6.4
- 3.7.3. Saldo de vida útil - representa o número de meses de vida útil restante em relação ao ano de fabricação do bem. Exemplo:

Ano de vida útil	Vida útil	Saldo de vida útil
2018	60	36
2019	60	48
2020	60	60

- 3.7.4. Taxa de remuneração - taxa mensal paga pelo capital investido.

3.8. Despesas de locação

- 3.8.1. Preço unitário - deve ser aquele praticado pelo mercado.

3.9. Dimensionamento da mão obra operacional.

- 3.9.1. A composição das equipes deve observar o número suficiente de funcionários e devidas categorias de forma a buscar a perfeita execução dos serviços.
- 3.9.2. Salário base - os salários deverão obedecer ao piso salarial estipulado em acordo coletivo vigente no município de Jaguariaíva.
- 3.9.3. Encargos salariais - deverão obedecer a legislação e metodologia operacional de execução dos serviços.
 - 3.9.3.1. Composição - todas as incidências sobre o salário base e descanso semanal remunerado (horistas) ou horas normais (mensalistas); atendendo o mínimo exigido pela lei, como: adicional noturno, insalubridade, assiduidade, horas extras, anuênios e outros.
- 3.9.4. Encargos sociais - deverá obedecer a legislação vigente.
 - 3.9.4.1. Composição - todas as incidências sobre salários e encargos salariais, como: acidentes de trabalho, auxílio enfermidade, aviso prévio, 13º salário, férias, FGTS, INSS e outros.
- 3.9.5. Para efeito deste Edital, a proponente deverá seguir os pisos salariais fixados pelos sindicatos, nos respectivos acordos coletivos que vigorem para as categorias no Estado do Paraná, até a data de apresentação das propostas. Serão desclassificadas as empresas cujas propostas de preços deixem de considerar, no mínimo, os pisos e benefícios salariais das categorias e/ou os encargos sociais e trabalhistas estabelecidos, nos acordos coletivos e na





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

legislação pertinente, assim como a quantidade mínima de funcionários solicitados para cada serviço, de acordo com o Termo de Referência.

3.10. Benefícios

- 3.10.1. Quantidade por funcionário – obedecer ao disposto no acordo coletivo de trabalho de cada categoria funcional.
- 3.10.2. Os valores dos benefícios devem ser os praticados pelo mercado embasados no acordo coletivo de trabalho vigente atualizado para a data de apresentação da proposta.
- 3.10.3. Sob os valores de vale refeição deve ser considerado um desconto de 20% sobre o valor unitário do vale (PAT – programa de alimentação do trabalhador).
- 3.10.4. Sob os valores do vale transporte deve ser considerado um desconto de 6% sobre o valor do salário base do trabalhador.

3.11. Uniformes e EPI's

- 3.11.1. Deverão ser apresentados Uniformes e EPI's necessários a garantir o bom desempenho e segurança dos funcionários.
- 3.11.2. Os uniformes e EPI's, a serem apresentados, devem ter qualidade e número de trocas suficientes para garantir a segurança dos funcionários.
- 3.11.3. Índice de consumo – percentual de utilização de cada componente por categoria funcional apurado mensalmente. Ex.: 01 boné a cada 04 meses, índice de consumo = $1 / 4 = 0,25$.
- 3.11.4. Preço dos uniformes e EPI's - deve ser aquele praticado pelo mercado.

3.12. Composição dos custos de materiais.

- 3.12.1. Deverão ser apresentados materiais necessários a garantir o bom desempenho dos serviços. (Ex. vassoura, pá, etc.)
- 3.12.2. Os preços dos materiais operacionais devem ser os de mercado.
- 3.12.3. Os materiais operacionais devem estar em quantidade e qualidade suficiente para a perfeita execução dos serviços.

3.13. Rateios

- 3.13.1. Os custos com mão de obra de manutenção, administração, devem ser rateados por serviço em função da mão de obra operacional.

3.14. Metodologia de cálculo do BDI e impostos diretos.

- 3.14.1. BDI (Benefícios e Despesas Indiretas) – considerar a taxa de lucratividade, custo financeiro, custo administrativo, bem como os custos tais como: amortização e remuneração de capital relativa às instalações e equipamentos, bem como a remuneração de capital empregado no almoxarifado, manutenção patrimonial,





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

sistemas de comunicação, sistema de rastreamento, reserva técnica de frota e pessoal, seguros de qualquer natureza e outras despesas administrativas não dimensionadas na metodologia de cálculo apresentada.

3.14.2. Impostos – devem seguir a legislação vigente de acordo com cada esfera de governo.

Observar o regime tributário da empresa (Lucro real, lucro presumido, etc.).



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO V

(Disponível também em formato digital para preenchimento)

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

- 01 - Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos Domiciliares urbanos e rurais
- 02 - Transbordo e Transporte de Resíduos Sólidos até a Disposição final
- 03 - Varrição manual de vias e logradouros públicos
- 04 - Composição dos Rateios
- 05 - Mão de Obra Indireta
- 06 - Resumo dos Preços dos Serviços
- 07 - Fórmula do BDI
- 08 - Encargos Sociais



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VI DECLARAÇÃO

CONCORRÊNCIA N.º 02/2021

....., inscrito(a) no CNPJ sob n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a)

Sr(a)....., portador(a) da CI/RG n.º..... inscrito(a) no CPF/MF sob n.º

....., **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei Federal n.º 8.666/1993, acrescido pela Lei n.º 9.854/1999, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: (assinalar uma das alternativas)

- a) Emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().
- b) Não emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ().

Por ser expressão da verdade, firmo a presente declaração.

LOCAL E DATA
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

AO SENHOR PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE JAGUARIAIVA

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade **CONCORRÊNCIA N.º 02/2021**, instaurado pela Prefeitura Municipal de Jaguariáiva, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

- Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n°. _____, por intermédio de seu representante, Sr. (a) _____, declara, sob as penas da lei, que não foi considerada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

LOCAL E DATA
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO E REGIME DE EXECUÇÃO

Parágrafo primeiro: O prazo de vigência deste instrumento contratual, bem como o prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei 8666/93 até o limite de 60 meses.

Parágrafo segundo: O regime de execução do Instrumento Contratual será o de Empreitada por Preço Unitário.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

É obrigação da CONTRATADA a execução de todos os serviços descritos ou mencionados no Termo de Referência compreendendo, para tanto, todos os materiais, mão de obra e equipamentos necessários, sendo de responsabilidade da CONTRATADA:

- I. Conduzir e executar os serviços do objeto contratado, utilizando-se todos os critérios técnicos e recursos necessários para que se alcance resultados eficazes, e de acordo e em conformidade com as Especificações Técnicas constantes no Projeto Básico.
- II. São de responsabilidade da CONTRATADA os materiais, equipamentos, ferramentas, veículos, combustíveis, instalações e outros a serem empregados e todos os custos de sua aquisição, transporte, armazenamento e utilização, bem como a contratação, às suas expensas, da mão-de-obra necessária à execução dos serviços em objeto. Os materiais deverão obedecer às especificações e serem aprovados pela CONTRATANTE antes da utilização dos mesmos, sob pena dos serviços não serem aceitos, devendo a CONTRATADA refazê-los sem ônus algum para o Contratante.
- III. Competirá a CONTRATADA a admissão dos funcionários necessários as Equipes descritas nos Anexos deste Termo, correndo por sua conta, também, os encargos necessários e demais exigências das Leis Trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras de qualquer natureza, bem como indenização de acidentes de trabalho, respondendo a CONTRATADA pelos danos causados por seus empregados, a terceiros e bens públicos.
- IV. Os funcionários da CONTRATADA deverão possuir qualificação que os capacite a executar com técnica e perfeição os serviços inerentes ao objeto da presente Licitação. Só poderão ser mantidos em serviço os empregados cuidadosos, atenciosos e educados para com a fiscalização do CONTRATANTE e com os demais cidadãos.
- V. Todos os colaboradores da CONTRATADA, envolvidos na execução do presente objeto deverão possuir vínculo empregatício com a CONTRATADA, sendo esta titular responsável pelos direitos, obrigações e ações decorrentes, pagamentos dos salários e demais vantagens, recolhimento de todas as obrigações sociais e tributos pertinentes, indenização por quaisquer acidentes de que seus empregados possam ser vítimas, quando em serviço.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- VI. Todos os funcionários deverão apresentar-se uniformizados, bem como fazerem uso de todos os equipamentos de segurança de uso individual (EPI's) e coletivo (EPC's), exigidos por lei, objetivando a segurança da vida dos funcionários e da comunidade e à perfeita execução dos serviços.
- VII. Assumir integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que se refere às obrigações que dizem respeito às normas de segurança do trabalho, previstas na legislação específica, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do contrato, nos termos do § 1º, do Artigo 71 da Lei nº 8.666/1993.
- VIII. Fica a cargo da CONTRATADA todos os pagamentos devidos aos seus funcionários quanto a salários, encargos sociais e acidentes do trabalho, isentando o CONTRATANTE de toda e qualquer reclamação que possa surgir por parte dos mesmos.
- IX. As alterações que a CONTRATADA, por ventura desejar introduzir, objetivando facilitar a execução dos serviços, ou aprimorar a qualidade, deverão ser levadas ao conhecimento prévio do Gestor do Contrato, o qual examinará as sugestões autorizando-as ou não.
- X. A CONTRATADA obriga-se a comparecer, sempre que solicitada, à Sede da Fiscalização do CONTRATANTE, em horário por esta estabelecido, a fim de participar de reuniões, fornecer informações ou esclarecimentos que visem à melhoria das atividades relacionadas com o objeto do contrato.
- XI. Resguardar o CONTRATANTE contra perdas e danos de qualquer natureza provenientes de serviços executados por força do Contrato.
- XII. A CONTRATADA deverá obedecer as instruções da fiscalização quanto ao atendimento de medidas a serem tomadas de forma que o impacto dos serviços sobre o meio ambiente seja o mínimo possível.
- XIII. A CONTRATADA será responsável, na forma da Lei, por quaisquer danos ou prejuízos provenientes de vícios ou defeitos na execução dos serviços contratados.
- XIV. Será a CONTRATADA, a única responsável para com seus funcionários, no que concerne ao cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária, Social, Seguro de Acidentes do Trabalho ou quaisquer outros encargos previstos em Lei, em especial no que diz respeito às normas de segurança no trabalho, sendo que seu descumprimento poderá motivar a aplicação de multa por parte do CONTRATANTE ou rescisão contratual, com a aplicação das sanções cabíveis.
- XV. Prestar todo e qualquer esclarecimento solicitado pelo CONTRATANTE, garantindo-lhe, inclusive o acesso a documentos relativos aos serviços executados ou em execução.
- XVI. Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

XVII. A CONTRATADA deverá manter as condições de habilitação e qualificação, sua regularidade fiscal e trabalhista durante a vigência do período contratual, sob pena de rescisão do contrato.

XVIII. A CONTRATADA deverá cumprir com todas as exigências ambientais, no que se refere às Legislações a nível Municipal, Estadual e Federal, incluindo as relacionadas ao Controle de Emissões Atmosféricas e ao Gerenciamento adequado dos Resíduos, de acordo com as Legislações pertinentes.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- I. Fornecer todas as informações disponíveis e necessárias à execução dos serviços do objeto contratado, bem como, garantir acesso à CONTRATADA a toda documentação técnica necessária para a execução do objeto do presente Contrato.
- II. Envidar esforços para superar e resolver quaisquer problemas supervenientes dos trabalhos, cuja solução esteja ao seu alcance ou para o qual possa contribuir efetivamente.
- III. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no contrato.
- IV. Recusar todos e quaisquer serviços ou equipamentos que não estejam em conformidade com as especificações técnicas definidas neste instrumento, ficando a CONTRATADA, obrigada a sua substituição sem ônus para o CONTRATANTE.
- V. Garantir o acesso da CONTRATADA e de seus prepostos a todas as informações necessárias relativas à execução dos serviços.
- VI. o exercício de suas atribuições fica assegurado à fiscalização, sem restrições de qualquer natureza, todos os elementos de informações relacionados aos serviços em execução, quando julgar necessários.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES

As sanções estão regidas pelo artigo 87, da Lei n.º 8.666/93, sendo balizadas pelas normas estabelecidas no Edital.

Parágrafo primeiro. A inexecução parcial ou total das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a cominação de sanções pecuniárias e restritivas de direitos, a serem aplicadas em conformidade com as normas contidas em Lei e no Edital.

Parágrafo segundo. Constatada a infração contratual, o processo administrativo respeitará o procedimento definido no artigo 87, da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo terceiro. Garantido o contraditório e a ampla defesa, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções, respeitada a proporcionalidade e a razoabilidade, tendo como fundamento a gravidade da conduta da Contratada:



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

- I - Advertência;
- II - Multa de mora;
- III - Multa pela inexecução;
- IV - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública por até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação.

Parágrafo Quarto. A pena de advertência será aplicada como medida de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que a Contratada descumprir qualquer das cláusulas contratuais ou desatender determinação da autoridade competente para acompanhar a execução do contrato.

Parágrafo Quinto. A pena de multa de mora será aplicada em qualquer situação de atraso injustificado na prestação do serviço, podendo ser aplicada cumulativamente com os incisos I, III, IV e V do parágrafo terceiro.

- I - Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida.
- II - A aplicação da multa acima limita-se ao máximo de 07 (sete) dias de atraso, quando será considerada inexecução do contrato, aplicando-se cumulativamente a multa do item seguinte.

Parágrafo Sexto. A pena de multa pela inexecução será aplicada em qualquer situação de descumprimento parcial ou total das cláusulas contratuais, podendo ser aplicada cumulativamente com os incisos I, II, IV e V do parágrafo terceiro.

Parágrafo Sétimo. A pena de multa será aplicada da seguinte forma:

- I - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta em caso da licitante vencedora recusar-se em firmar contrato com a Administração ou pela desistência da proposta apresentada, salvo, neste último caso, motivo justo aceito pela Administração;
- II - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela ou da prestação do serviço em caso de inexecução parcial ou descumprimento de quaisquer das cláusulas do contrato, salvo no caso do item anterior;
- III - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato em caso de inexecução total do contrato;

Parágrafo oitavo. As sanções descritas nos itens suspensão temporária e declaração de inidoneidade



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

aplicam-se nas situações em que o prejuízo ao interesse público e o prejuízo pecuniário justificam a imposição de penalidade que ultrapassem a mera sanção pecuniária, avaliando-se tais prejuízos em regular processo administrativo.

Parágrafo nono. Decorridos mais de 07 (sete) dias de atraso injustificado na execução do serviço, a Administração irá considerar este como inexecução total, rescindindo-o e aplicando as penalidades de multa pela inexecução, suspensão temporária e declaração de inidoneidade, a depender do caso concreto.

Parágrafo décimo. Nos casos omissos, aplicam-se as disposições contidas na Lei n.º 8.666/1993.

Parágrafo décimo primeiro. As sanções aqui previstas não impedem a aplicação de sanções e cominações que se fizerem necessárias, em especial em caso de perdas e danos, danos materiais e morais, mesmo que não expressos no Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA – LEGISLAÇÃO ANTICORRUPÇÃO

Parágrafo primeiro. As partes declaram conhecer os preceitos legais instituídos pelo ordenamento jurídico brasileiro no que tange ao combate à corrupção, em especial a Lei nº 12.846, de 1º de Agosto de 2013 e o Decreto nº 8.420 de 18 de Março de 2015, e se comprometem a cumpri-las fielmente, por si e por seus sócios, administradores e colaboradores, bem como exigir o seu cumprimento pelos terceiros por elas contratados.

Parágrafo segundo. Qualquer descumprimento das regras da Lei Anticorrupção e suas regulamentações por parte da licitante e/ou contratada, em qualquer um dos seus aspectos, poderá ensejar:

- I. Instauração do Procedimento de apuração da responsabilidade administrativa, nos termos do Decreto nº 8.420/2015, com aplicação das sanções cabíveis;
- II. Ajuizamento de ação com vistas à responsabilização na esfera judicial, nos termos dos artigos 18 e 19 da Lei nº 12.846/2013;

Parágrafo terceiro. A licitante e/ou contratada obriga-se a conduzir os seus negócios e práticas comerciais de forma ética e íntegra em conformidade com os preceitos legais vigentes no país

Parágrafo quarto. Se for identificado que a licitante e/ou contratada tenha participação em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas, na licitação ou na execução do contrato, será excluída do certame ou terá cancelado/rescindido o consequente vínculo, bem como serão impostas as devidas sanções. Para os efeitos deste item considera-se:

- I. Prática Corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar de modo indevido ação de outra





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

parte;

- II. Prática Fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;
- III. Prática Colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
- IV. Prática Coercitiva: causar ou ameaçar causar dano, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;
- V. Prática Obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, com o objetivo de influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis, a contar da data de emissão da Nota Fiscal e do protocolo pelo Departamento de Tesouraria Municipal. As notas fiscais e boletos bancários devem estar atestados pelo secretário da pasta e fiscais de contrato. Se a contratada possuir conta bancária em bancos públicos (CAIXA ou Banco do Brasil), o pagamento será mediante transferência on-line entre contas. Caso não possua, será obrigatório encaminhar o boleto bancário, juntamente com a nota fiscal. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis a partir da sua reapresentação;

A Nota Fiscal deverá ser emitida da seguinte forma:

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA
PRAÇA ISABEL BRANCO, nº 142 BAIRRO CIDADE ALTA
CNPJ Nº 76.910.900/0001-38.
JAGUARIAÍVA-PR

Quando da emissão da nota fiscal, o fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual a secretaria municipal se destina o material/serviço;

A liberação do pagamento ficará condicionada à apresentação de todos os seguintes documentos válidos na data da referida liberação:

- a) Certidão Negativa de Débito (CND) referente às contribuições previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

A CONTRATADA deverá apresentar junto com a Nota fiscal/fatura mensal:

- a) Fatura mensal discriminada, devidamente atestada pelo(s) fiscal(s) designado(s) pela Administração.
- b) Extrato de Optante ou de Não Optante pelo Simples. Deverá ser informado na Nota Fiscal as empresas que são optantes pelo simples nacional, assim como as alíquotas constantes nos anexos;
- c) Relação dos empregados utilizados na prestação dos serviços no mês referente ao respectivo pagamento, bem como recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, mês anterior;
- d) Relação diária das coletas efetuadas e um resumo dos boletins diários, devidamente atestados pela Administração Municipal da realização completa e satisfatória.
- e) O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para nova apresentação.
- f) Caso a CONTRATADA entregue certidão com data expirada ou que venha expirar-se antes da liquidação da despesa, ela será comunicada para substituir a certidão irregular por uma atualizada.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL

O valor da garantia contratual será obtido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual.

Parágrafo primeiro. A proponente vencedora deverá, quando da assinatura do contrato, sob pena de decair o direito de contratação, apresentar comprovação da formalização da garantia, que deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis contados da assinatura do contrato, podendo ser, nos termos do artigo 56 da Lei n.º 8.666/93:

- I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizados pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- II - Seguro-garantia;
- III - Fiança bancária;

Parágrafo segundo. Se ocorrer majoração do valor contratual o valor da garantia será acrescido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual majorado. No caso de redução do valor contratual, poderá a Contratada ajustar o valor da garantia, se assim o desejar.

Parágrafo terceiro. A garantia apresentada ficará retida até o encerramento da vigência do instrumento contratual, quando será restituída, parcial ou integralmente, à CONTRATADA, mediante requerimento, desde que a mesma haja cumprido todas as suas obrigações contratuais.

Parágrafo quarto. A garantia contratual poderá ser retida pela Administração quando houver a aplicação de multas e/ou indenizações, devidamente apuradas em processo administrativo sancionatório, hipótese na qual os respectivos valores serão requisitados por meio da execução da mesma.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CUMPRIMENTO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

Parágrafo primeiro. Executar o objeto contratado conforme condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações e termos mencionados na proposta.

Parágrafo segundo. Os serviços deverão ser iniciados no máximo **até 10 (dez) dias** contados a partir da data da emissão da Ordem de Serviço.

Parágrafo terceiro. Será de responsabilidade da empresa fornecer todos os materiais e insumos, bem como arcar com as despesas referentes à mão de obra a ser empregada na execução do objeto e outras despesas tributárias, previdenciárias e outras que incidam sobre o serviço prestado.

Parágrafo quarto. A prestação do serviço deverá ser executada dentro das especificações exigidas acima, e o Gestor e/ou Fiscal do Contrato deste Município fará eventuais diligências para verificação da adequada prestação do serviço. Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e o fornecimento efetuado, será oportunizada à Contratada as devidas correções, que na eventualidade não serem realizadas, aplicar-se-á à Contratada sanção prevista no edital e na legislação vigente.

Parágrafo quinto. A eventual inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao Município a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do Contrato ou restringir a regularização e o uso dos serviços.

Parágrafo sexto. Nas Reclamações Trabalhistas ou nas Ações Judiciais relacionadas ao objeto da presente licitação, em que o Juízo de Primeira Instância decida pela procedência dos pedidos constantes na petição inicial, com a condenação do Município, o Município fará de imediato a retenção dentre os créditos existentes ou futuros da Contratada, mesmo que de Contrato diferente, até o valor atribuído à condenação. Este valor poderá ser revisto pelo Município, através de solicitação do órgão jurídico, quando o andamento do processo trabalhista indicar esta necessidade.

Parágrafo sétimo. A Contratada deverá deixar preposto responsável pelo Contrato para contato com a Administração.

Parágrafo oitavo. Caso verificado a impossibilidade de executar a prestação do serviço, por fato superveniente alheio a sua vontade, deverá a Contratada comunicar o fato a Contratante, para que a seu exclusivo critério e no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, profira uma decisão.

Parágrafo nono. Os demais critérios para o adimplemento contratual estão dispostos no **Termo de Referência**.

Parágrafo décimo. A fiscalização/gestão da execução do objeto do Contrato será realizada pela Prefeitura Municipal de Jaguariaíva, através dos servidores públicos municipais pertencente(s) a portaria



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

de gestor de contrato vigente, o(s) qual(is) seguirá(o) as disposições da Legislação em vigor, bem como, as condições previstas neste instrumento.

Parágrafo décimo primeiro. A fiscalização procederá mensalmente, a contar da formalização do Contrato, baseada nos serviços executados, comparando-o com o que foi previsto no Contrato. Caso os serviços executados não correspondam ao estabelecido no Contrato, será registrada a situação inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

Parágrafo décimo segundo. A Contratada deverá permitir e colaborar para que funcionários, engenheiros, especialistas e demais peritos enviados pelo Contratante:

- Inspecionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato;
- Examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir;

Parágrafo décimo terceiro. A fiscalização e a Contratada podem solicitar reuniões de gerenciamento um ao outro.

Parágrafo décimo quarto. Toda a comunicação entre as partes deverá ser feita por escrito. A notificação tornar-se-á efetiva, após o seu recebimento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

Parágrafo primeiro. O Contrato será rescindido unilateralmente pela Administração:

- I. Quando ocorrido descumprimento injustificado de quaisquer cláusulas do edital ou do Contrato;
- II. Quando houver atraso injustificado na prestação do serviço objeto do certamente, que ultrapasse 07 (sete) dias, sem prejuízo das sanções cabíveis descritas na cláusula sexta deste contrato;
- III. Quando houver injustificada paralisação na prestação do serviço;
- IV. Quando a Contratada deixar de possuir quaisquer dos requisitos de habilitação exigidos por este edital;
- V. Quando decretada a falência ou instaurada a insolvência civil da Contratada;
- VI. Quando ocorrer alteração social ou a modificação da finalidade ou estrutura da empresa, que prejudique a execução do Contrato;
- VII. Quando ocorrido razões de interesse público de alta relevância e de conhecimento amplo,



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

devidamente justificados, autorizados pela mais alta autoridade da Administração;

VIII. Nos demais casos descritos na Lei n.º 8.666/1993;

Parágrafo segundo. A rescisão contratual não impedirá a aplicação de sanções administrativas descritas na cláusula sexta deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

Parágrafo primeiro. É admitido o reajustamento dos preços dos contratos de serviços contínuos, desde que seja observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, que será contado da seguinte forma:

- I. No caso de repactuação de mão de obra, a partir da data prevista no acordo, ou na convenção coletiva de trabalho ou na sentença normativa vigente e devidamente registrada à época da apresentação da proposta, ou lei, motivadores do pedido de repactuação;
- II. No caso de reajustes dos preços dos insumos, a partir da implementação do direito da CONTRATADA, tendo por referência a data de apresentação da proposta;
- III. Os custos decorrentes de convenção, acordo coletivo de trabalho, sentença normativa ou definidos pelo poder público poderão ser reajustados com base nos respectivos instrumentos legais, na mesma data em que ocorrer a repactuação da mão de obra.

Parágrafo segundo. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quantas forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

Parágrafo terceiro. Os custos dos insumos, dos materiais, equipamentos e serviços operacionais, serão corrigidos por meio de índice de preços (IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo), o reajustamento poderá ser realizado, simultaneamente:

- I. Para a mão de obra, por meio de repactuação;
- II. Para os insumos, materiais e equipamentos, por meio de reajuste.

Parágrafo quarto. Caberá revisão de preços, desde que cumpridos os requisitos previstos no artigo 65, II, d, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

- I. Compete à parte a demonstração cabal da ocorrência do fato gerador da revisão e das consequências por ele geradas.

Parágrafo quinto. Cabe à CONTRATADA solicitar as alterações para manutenção do equilíbrio econômico financeiro, quando for o caso, justificando e comprovando, de forma consistente e detalhada, as alterações dos preços dos itens constantes de suas planilhas, apresentando o índice de variação pretendida, conforme o caso, bem como a análise financeira e demonstrativos de cálculos de valores do contrato.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE CIVIL DA CONTRATADA

A Contratada assumirá integral responsabilidade por danos causados à Contratante ou a terceiros decorrentes da execução dos serviços ora contratados, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições parciais ou totais, isentando a Contratante de todas as reclamações que possam surgir com relação ao presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

Por determinação da Contratante a Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões quantitativos que se fizer(em) nos serviços, conforme prevê o § 1º do artigo 65, da Lei n.º 8.666/1993.

Parágrafo único. A supressão de serviços resultantes de acordo celebrado expressamente entre o Contratante e a Contratada poderão ultrapassar o limite estabelecido no parágrafo anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS MATERIAIS, VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Os materiais, veículos, máquinas e equipamentos a serem empregados nos serviços decorrentes deste Contrato serão fornecidos pela Contratada e deverão ser compatíveis e hábeis para a boa e correta execução dos serviços, cabendo ao Contratante, por intermédio da fiscalização, impedir o emprego daqueles que julgar impróprios.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

Fica estabelecido que seja de responsabilidade da Contratada:

- a. Cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho;
- b. Dar ciência aos empregados, por meio de ordens de serviço, das normas regulamentadoras sobre segurança e medicina do trabalho.

Parágrafo primeiro. A Contratada é obrigada a fornecer aos empregados gratuitamente equipamentos de proteção individual adequados ao risco envolvido e em perfeito estado de conservação e funcionamento.

Parágrafo segundo. A observância em todos os locais de trabalho das obrigações básicas relacionadas, com referência à segurança, higiene e medicina do trabalho, não desobriga a Contratada do cumprimento de outras disposições relativas ao mesmo assunto, incluídas em regulamentos sanitários da Administração Pública em que se situe o estabelecimento, bem como daquelas oriundas de convenções coletivas de trabalhos.

Parágrafo terceiro. Na execução dos trabalhos, deverá haver plena proteção contra risco de acidente





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

com o pessoal da Contratada, do Contratante e com terceiros, independentemente da transferência daquele risco para Companhias Seguradoras ou Institutos Seguradores.

Parágrafo quarto. A Contratada será responsabilizada por danos pessoais ou materiais havidos em consequência de erros, falhas ou negligências, por ação ou omissão no cumprimento dos regulamentos e determinações relativas à segurança em geral.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Integram e completam o presente Contrato para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da Contratada: o instrumento convocatório, projetos, especificações técnicas, bem como a proposta, planilha de custos, cronograma físico-financeiro, anexos e pareceres que formam o processo.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Serão incorporados a este Contrato, mediante TERMOS ADITIVOS, quaisquer alterações nos projetos, nas especificações técnicas, nas quantidades, nos prazos ou nos valores, decorrentes das obrigações assumidas pela Contratada.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Ao presente Contrato, nos casos omissos, aplicam-se as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993, Lei Complementar n.º 123/2006 e demais disposições aplicáveis as disposições do direito privado.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DO FORO

Fica eleito o Foro Regional da Comarca de Jaguariaíva, Estado do Paraná, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Havendo discrepância entre os valores indicados numericamente e por extenso, fica desde já acordado entre as partes contratantes que sempre prevalecerão aquele mencionado por extenso.

Parágrafo primeiro. Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Jaguariaíva.

Parágrafo segundo. Na contagem dos prazos considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando houver expressa disposição em contrário.

E assim, por estarem justos e contratados assinam o presente em duas vias de igual teor e forma, na



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

presença das testemunhas abaixo.

Jaguariaíva(Pr), xx de xxxxx de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Assinatura Fiscal

Testemunhas: _____

RG:

RG:



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Ref.: CONCORRÊNCIA N.º 02/2021

Objeto: Contratação de empresa para a **(Inserir Objeto)**, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

Conforme o disposto no Edital em epígrafe, declaramos que o responsável técnico pelos serviços, caso venhamos a vencer a referida licitação, é :

N.º	Nome	Especialidade	Conselho n.º	Data do Registro	Ass. do Responsável Técnico

Declaramos, outrossim, que o(s) profissional(ais) acima relacionado(s) pertence(m) ao nosso quadro técnico de profissionais.

LOCAL E DATA
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO XI

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS AO CADASTRO SIMPLES

(CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL - CRC)

1. Cadastro Municipal a ser realizado de forma geral, o qual a empresa poderá realizá-lo ou não, sendo que se trata de procedimento, não substitutivo ao envelope n. 02 de habilitação da licitante, com a finalidade de agilizar o certame no dia e horário dos lances presenciais.
2. Poderá a empresa apresentá-lo ou não, sendo que a mesma poderá optar por informar apenas o número, no ato do credenciamento.
3. Não serão aceitas cópias ilegíveis que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas.
4. A documentação necessária é a seguinte:
 - 4.1. Contrato Social e alterações contratuais registradas na Junta Comercial (alterações de sócios, Capital e objeto mercantil e endereço).
 - 4.2. Certidão da Junta Comercial (validade 60 dias). Para empresas com sede em outros estados, a Certidão da Junta Comercial deverá constar data e número do último arquivamento e consulta de filiais (Breve Relato). Sem estes dados a certidão não será aceita.
 - 4.3. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).
5. As empresas já inscritas e que possuam COMPROVANTE, deverão anexá-lo junto ao processo de recadastramento;
6. Os documentos deverão ser todos da empresa MATRIZ, caso pretender que a filial cadastre-se, a documentação a ser apresentada é a da filial.
7. Senhor Proponente: Favor enviar a documentação via correio ou e-mail para a Divisão de Compras e Licitações. Lembrando que o mesmo não substitui os documentos da habilitação.
8. Para confirmação do cadastro, entrar em contato pelo telefone (43) 3535-9455, E- mail: comprasjag@gmail.com.



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO XII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTES NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

A (Razão Social da licitante) inscrita no CNPJ sob n° ,
com sede à Rua , n° , no Município , Estado , neste ato
representada pelo

Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG n° e inscrito(a) no CPF sob n° ,
declara sob penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida
empresa **NÃO** são ocupantes de cargos comissionados com poderes decisórios e nem são servidores
efetivos que atuam em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontram vinculados na
Administração Pública do Município de Jaguariaíva e que **NÃO** possuem grau de parentesco
consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau do
Prefeito, Vice Prefeito, Secretários Municipais e principalmente membros da comissão de licitação,
pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação, responsabilizando-se civil, administrativa
e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE
NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO XIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(razão social da empresa)

inscrita no CNPJ nº. , por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) . . .

.

. , portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº.

. , **DECLARA**, para fins do disposto no subitem deste Edital, de **CONCORRÊNCIA PÚBLICA nº 02/2021**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() **MICROEMPRESA**, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no § 4º, do art. 3º, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

OBS. 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9407