



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

#sumocacis200anos

PREGÃO ELETRÔNICO

104/2023



CONTRATANTE (SEDUL)

SEC. DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA (07.001)

OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção, conservação e limpeza de áreas públicas, compreendendo serviços de Roçada, capina e poda de espaços verdes, com o fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e coleta de resíduos, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 3.088.572,40 (três milhões, oitenta e oito mil, quinhentos e setenta e dois reais, e quarenta centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

19/12/2023 às 09h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço global

MODO DE DISPUTA:

aberto e fechado

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS

NÃO

Pregão Eletrônico Nº 104/2023 – Pag. 1 de 75





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Isabel 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

#ranracs200Anos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2023
Processo Administrativo Nº 230/2023

Torna-se público, para conhecimento dos interessados, que a **PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA/PR** por meio do Departamento de Compras e Licitação sediado à Praça Isabel Branco nº 142, Cidade Alta, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, do Decreto Municipal Nº 268/2023 de 26/04/2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h00min do dia 30 de novembro de 2023 às 08h50min do dia 19 de dezembro de 2023.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 08h51min às 08h59min do dia 19 de dezembro de 2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: às 09h00min do dia 19 de dezembro de 2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF).

LOCAL: Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL www.bll.org.br

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção, conservação e limpeza de áreas públicas, compreendendo serviços de Roçada, capina e poda de espaços verdes, com o fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e coleta de resíduos, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital com as características descritas abaixo:**

- 1.1. A licitação será realizada em **UM ÚNICO ITEM DE COMPOSIÇÃO GLOBAL**, conforme tabela constante do Termo de Referência.
- 1.2. O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 2.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município, conforme Parecer Contábil Nº 178/2023:





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

Órgão: 09 SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE - SETMA
Und: 09.003 DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE
Projeto/Atividade: 2.104 GESTÃO DOS RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS
Elemento de Despesa: (184) 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recurso: 511 TAXAS – PRSTAÇÃO DE SERVIÇOS



3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.

3.2. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões.

3.3. É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

3.4. Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que esteja cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

3.5. O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações do Brasil, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

3.6. O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) Instrumento particular de mandato outorgando à operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (**ANEXO 04**).

b) Declaração de seu pleno conhecimento, de aceitação e de atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações do Brasil (**ANEXO 04**) e

c) Especificações do produto objeto da licitação em conformidade com edital, constando preço, marca e modelo e em caso de itens específicos mediante solicitação do pregoeiro no ícone ARQ, inserção de catálogos do fabricante. "A empresa participante do certame não deve ser identificada". Decreto 5.450/05 art. 24 parágrafo 5º.

O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações do Brasil, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, **ANEXO 04**.

3.7. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo 09 para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

4.1 O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva



Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praca 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

#sumocaci200Anos

- DEPTO DE COMPRAS
000084
LEILÕES
- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
 - b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
 - c) abrir as propostas de preços;
 - d) analisar a aceitabilidade das propostas;
 - e) desclassificar propostas indicando os motivos;
 - f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
 - g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
 - h) declarar o vencedor;
 - i) receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
 - j) elaborar a ata da sessão;
 - k) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
 - l) abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

CRENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES:

4.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no item 4.6 "a", com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa de Licitações do Brasil, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: www.bll.org.br.

4.3 A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.4 O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

4.5 A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa De Licitações do Brasil.

4.6 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7 O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

PARTICIPAÇÃO:

4.8. A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

4.9. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da





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



inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

4.10. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4.11. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

4.12 Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.12.1 Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.12.2 Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.12.3 Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.12.4 Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992;

4.12.5 Que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.12.6 Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.13 Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3097-4600, ou através da Bolsa de Licitações do Brasil ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, estando facultada a inserção concomitante dos documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

Pregão Eletrônico Nº 104/2023 – Pag. 5 de 75





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

#compras200anos



5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. Valor unitário;

6.1.2. Marca;

6.1.3. Fabricante;

6.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o *modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;*

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.

6.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.





Prefeitura Municipal de Jaguariá

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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



6.6. O licitante deverá declarar, para cada item, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência.

6.7. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

6.7.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR GLOBAL PARA CONTRATAÇÃO**.





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: 84290-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#sumocais200Anos

- 7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de no mínimo **R\$ 0,01 (um centavo)**.
- 7.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.
- 7.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **"ABERTO E FECHADO"**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.11. **A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.**
- 7.12. **Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até dez por cento superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.**
- 7.12.1 **Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.**
- 7.13. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 7.13.1 Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 7.14. Poderá o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otávio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9408
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 7.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 7.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 7.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 7.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 7.19. O Critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme definido neste Edital e seus anexos.
- 7.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 7.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 7.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 7.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 7.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 7.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.





Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

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



#rimeiros200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

7.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

7.27. Havendo eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

7.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

7.29.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.29.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **03 (TRÊS) HORAS** envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.30. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei N.º 14.133/2021.

8.2. O licitante qualificado como produtor rural pessoa física deverá incluir, na sua proposta, os percentuais das contribuições previstas no art. 176 da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009, em razão do disposto no art. 184, inciso V, sob pena de desclassificação.

8.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.3.1. Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando





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



se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

- 8.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;
- 8.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;
- 8.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **03 (TRÊS) HORAS** sob pena de não aceitação da proposta.
- 8.7. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.
 - 8.7.1. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.
 - 8.7.2. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **03 (TRÊS) DIAS** úteis contados da solicitação.
 - 8.7.2.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
 - 8.7.2.2. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
 - 8.7.2.3. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.





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

#sumocms200anos



8.7.2.4. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

8.7.2.5. Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento.

8.7.2.6. Os licitantes deverão colocar à disposição da Administração todas as condições indispensáveis à realização de testes e fornecer, sem ônus, os manuais impressos em língua portuguesa, necessários ao seu perfeito manuseio, quando for o caso.

8.8. O licitante que não apresentar o documento comprobatório, ou cujo produto não atender aos regulamentos técnicos pertinentes e normas técnicas brasileiras aplicáveis, não poderá usufruir da aplicação da margem de preferência, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.8.1. Nessa hipótese, bem como em caso de inabilitação do licitante, as propostas serão reclassificadas, para fins de nova aplicação da margem de preferência.

8.9. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.10. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no "chat" a nova data e horário para a sua continuidade.

8.11. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

8.11.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

8.11.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8.12. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.





Prefeitura Municipal de Jaguariá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9440
Jaguariá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 8.13. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.
- 8.14. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos nos subitens acima, o Pregoeiro exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de 03 (três) dias úteis contados da solicitação.

9. DA HABILITAÇÃO

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

9.1.1. Consulta ao cadastro dos Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná (<http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/licitacoes-municipais-impedidos-de-licitar/54/area/250>).

9.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

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

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

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

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





Prefeitura Municipal de Jaguaraiá

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



#compras200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

9.1.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **03 (três) HORAS**, sob pena de inabilitação.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

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

9.7. Ressalvado o disposto no item 5.3, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada no **ANEXO II**, para fins de habilitação.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **03 (TRÊS) HORAS** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.





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



- 10.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 10.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.
- 10.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 10.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 10.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 10.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, ou, ainda, fac-símile, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. A exigência de garantia de execução para a presente contratação está descrita no item 14.1 do Anexo – Termo de Referência.



Prefeitura Municipal de Jaguariá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-4340
Jaguariá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

- 15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.
- 15.2. O adjudicatário terá o prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
 - 15.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 3 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.
 - 15.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.
- 15.3. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:
 - 15.3.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições do art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021;
 - 15.3.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;
- 15.4. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão e reconhece os direitos da Administração.
- 15.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) MESES** prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.



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



#rançocas200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

15.6.1. Nos casos em que houver necessidade de assinatura do instrumento de contrato, e o fornecedor não estiver inscrito no SICAF, este deverá proceder ao seu cadastramento, sem ônus, antes da contratação.

15.6.2. Na hipótese de irregularidade do registro no SICAF, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

15.7. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

16.1. Os preços contratados poderão ser reajustados em caso de prorrogação da vigência contratual, com a devida justificativa e aprovação do fiscal do contrato.

16.2. Extraordinariamente, a contratada, em função de imprevistos que altere significativamente a correspondência entre os encargos do contratado e a remuneração por parte deste Município, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à Secretaria interessada, instruída com documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas e componentes, ou de outros documentos que comprovem a ocorrência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado. Até a decisão final da Administração, a qual deverá ser prolatada em até 30 (trinta) dias a contar da entrega completa da documentação comprobatória, a execução do objeto, quando solicitado pela Administração, deverá ocorrer normalmente e pelo preço contratado em vigor.





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9000
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 16.3. A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.
- 16.4. Independentemente da solicitação de que trata o parágrafo anterior, o contratante poderá a qualquer momento reduzir os preços contratados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional e/ou internacional.
- 16.5. Na ocorrência do preço contratado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a Órgão Gerenciador do contrato notificará a fornecedora com o menor preço ofertado para o item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.
- 16.6. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, a Comissão de Licitação formalmente desonerará a fornecedora em relação ao item e cancelará a sua contratualização, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

17. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

- 17.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 18.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

19. DO PAGAMENTO

- 19.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 20.1. Comete infração administrativa, nos termos do artigo 155 da Lei 14.133/21, o licitante/adjudicatário que:
- 20.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
 - 20.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;
 - 20.1.3. apresentar documentação falsa;

Pregão Eletrônico Nº 104/2023 – Pag. 19 de 75





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



#sumamos200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 20.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
 - 20.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 20.1.6. não manter a proposta;
 - 20.1.7. cometer fraude fiscal;
 - 20.1.8. comportar-se de modo inidôneo;
- 20.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 20.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 20.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 20.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
 - 20.4.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;
 - 20.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
 - 20.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;
- 20.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 20.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.
- 20.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.





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



- 20.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 20.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 20.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 20.11. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 20.12. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 20.14. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 21.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.
- 21.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail comprasjag@gmail.com ou por petição dirigida ou protocolada na Sede da Prefeitura Municipal, endereço informado no Preâmbulo deste edital, no Setor de Protocolo Geral.
- 21.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.
- 21.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.
- 21.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.





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

#ranfocacs200Anos



21.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.8. 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 Administração.





Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-3404
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- 22.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 22.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico WWW.BLL.ORG.BR, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.
- 22.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 22.12.1. **ANEXO I - Termo de Referência;**
 - 22.12.2. **ANEXO II – Exigências para Habilitação;**
 - 22.12.3. **ANEXO III – Modelo de proposta;**
 - 22.12.4. **ANEXO IV – Modelo de Declaração de Responsabilidade**
 - 22.12.5. **ANEXO V – Termo de Adesão – BLL**
 - 22.12.6. **ANEXO VI – Custo pela utilização do sistema;**
 - 22.12.7. **ANEXO VII – Modelo de Declaração Conjunta;**
 - 22.12.8. **ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Renúncia;**
 - 22.12.9. **ANEXO IX – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Equipamentos;**
 - 22.12.10. **ANEXO X – Minuta de Contrato**

Jaguaraiava, 27 de novembro de 2023.

ALCIONE LEMOS
PREFEITA MUNICIPAL





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

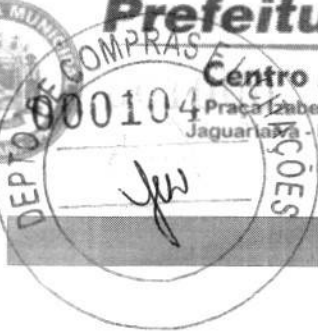
Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praca 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



#ramos200anos



ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2023

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

O presente Pregão tem por objeto a Execução de Serviços: **Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção, conservação e limpeza de áreas públicas, compreendendo serviços de Roçada, capina e poda de espaços verdes, com o fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e coleta de resíduos, para atender à demanda da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística**, conforme condições e especificações constantes no Edital e neste Termo de Referência.

2. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

A contratação se faz necessária para realização dos serviços de manutenção e limpeza dos espaços públicos municipais. O serviço de roçada é de suma importância para que não ocorra o acúmulo de resíduos – compreendendo roçada, capina, poda de espaços verdes, limpeza e conservação de mobiliário e das instalações sanitárias públicas e jardinagem em praças, é de suma importância para a circulação de pedestre, veículos e usuários dos serviços públicos, sendo práticas comuns no manejo de espaços públicos, como jardins, parques, praças, ruas, avenidas, estradas rurais, terrenos e áreas públicas.

A limpeza e cuidado com os dos espaços públicos municipais constituem obrigação da Administração Pública Municipal com a finalidade de manter a conservação e boa aparência do Município, contribuindo para melhoria na qualidade de vida dos munícipes e evitando o desestímulo ao comércio e ao turismo local. Além disso, a varrição se faz necessária para evitar a proliferação do mosquito da dengue, animais peçonhentos e vetores de doenças.

Esta contratação se faz necessária devido à necessidade deste Município de se adequar à Lei Federal 12.305/2010 e evitar o manejo inadequado das áreas verdes pelos munícipes, como por exemplo uso de agrotóxicos no solo, degradando o meio ambiente.

A contratação estão atreladas às outras funções da SMDUL e SETMA, dispostas na estrutura administrativa, onde estabelece que compete à estas Secretarias Municipais a formulação e implementação da política de limpeza pública do Município de Jaguariaíva, garantindo à população a gestão integrada de resíduos com um conjunto de ações voltadas para a busca de soluções, de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social, com controle social e sob a premissa do desenvolvimento sustentável.





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@gmnet.com.br

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



3. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

A contratação está atrelada às funções da Secretaria Municipal, dispostas na estrutura administrativa, onde estabelece que compete à esta Secretaria Municipal a formulação e implementação da política de limpeza pública do Município de Jaguariáiva, garantindo à população a gestão integrada de resíduos sólidos com um conjunto de ações voltadas para a busca de soluções, de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social, com controle social e sob a premissa do desenvolvimento sustentável.

Nesse sentido, busca-se estimular a mudança prática de atitudes e a formação de novos hábitos com relação à utilização dos recursos naturais, disseminando a conscientização ambiental através da coleta seletiva, com o intuito da redução da produção de rejeitos e implantação da reciclagem. Dessa forma contribuimos com a preservação do meio ambiente, das florestas e da água, reduzindo a extração dos recursos naturais, além da menor poluição do solo, da água e do ar, melhora a limpeza da cidade e até a prevenção de enchentes. Após a segregação na fonte e a coleta seletiva, entram em cena os serviços de coleta de resíduos sólidos, incluindo resíduos domiciliares, de limpeza pública e de serviços de saúde, que são serviços essenciais para manutenção do saneamento básico das cidades, evitando riscos à saúde pública e impactos ambientais. O acúmulo de lixo em locais despreparados acarreta em graves consequências, como enchentes e emissão de gases tóxicos. O lixo também pode gerar chorume e contaminar a água e o solo. Ainda pode servir de abrigo e alimento para animais e insetos que são vetores de doenças. O trabalho desta secretaria é realizado em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, minimizando os efeitos ambientais negativos decorrentes da geração de resíduos e maximizando os benefícios ambientais, sociais e econômicos para o Município, garantindo o acesso aos serviços de limpeza em condições adequadas.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Dos Normativos que Disciplinam a Contratação

4.1.1 A realização efetiva dos serviços pleiteados obedecerá integralmente às seguintes legislações:

- c) Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.
- d) Lei Municipal nº 2.439 de 11 de dezembro de 2009.

4.2. Dos critérios de sustentabilidade ambiental

4.2.1. Os critérios são atendidos conforme a legislação vigente, sobretudo à:

- a) Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007;
- b) Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

4.3. Das Soluções de Mercado

Trata-se de serviços essenciais, prestados por diversas empresas no mercado, bem como uma ação praticada pelos Municípios a fim de manter suas ruas, praças e parques limpos.

Pregão Eletrônico Nº 104/2023 – Pag. 25 de 75





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



#runicas200anos

A administração, buscando soluções, encontrou exemplos que contratações de empresas para serviços globais, com mão de obras, insumos e equipamentos básicos necessários a execução do trabalho, sendo o modelo mais aceitável, visto que a administração não tem mão de obra própria para atender a demanda de roçada manual, sendo a solução mais adequada para o bem estar da população.

5. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 5.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum e de caráter continuado, em função da sua especificidade cuja interrupção possa comprometer a limpeza e circulação pública.
- 5.2. A modalidade a ser aplicada nesta contratação é PREGÃO, com contratação para aquisição TOTAL dos itens descritos neste Termo.
- 5.3. Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO EM REGIME DE MENOR VALOR GLOBAL, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Termo.
- 5.4. Local de prestação de serviço: conforme Ordem de Serviço da SEDUL.
- 5.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

6. DA JUSTIFICATIVA

Além dos aspectos citados no Estudo Preliminar Técnico, a contratação se faz necessária para realização dos serviços de manutenção, conservação e limpeza dos espaços públicos municipais, compreendendo roçada, capina, poda de espaços verdes, limpeza e conservação de mobiliário e das instalações sanitárias públicas e jardinagem em praças, é de suma importância para a circulação de pedestre, veículos e usuários dos serviços públicos, sendo práticas comuns no manejo de espaços públicos, como jardins, parques, praças, ruas, avenidas, estradas rurais, terrenos e áreas públicas.

A limpeza e cuidado com os dos espaços públicos municipais constituem obrigação da Administração Pública Municipal com a finalidade de manter a conservação e boa aparência do Município, contribuindo para melhoria na qualidade de vida dos munícipes e evitando o desestímulo ao comércio e ao turismo local. Além disso, a roçada, capina e pode, mecanizada ou manual, dependendo das especificidades dos espaços verdes, se faz necessária para evitar a proliferação do mosquito da dengue, animais peçonhentos e vetores de doenças, além de atender uma função pública essencial.

Conforme a Lei Nº 2.868/2021, cabe ao Departamento de Utilidade, executar atividades relativas aos serviços de limpeza pública compreendendo capina e roçada dos logradouros públicos municipais, fiscalizar o trabalho das empresas contratadas para os serviços de capina e roçada, juntos às secretarias municipais.





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9340
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



Esta contratação se faz necessária devido à necessidade deste Município de se adequar à Lei Federal 12.305/2010 e evitar o manejo inadequado das áreas verdes pelos munícipes, como por exemplo uso de agrotóxicos no solo, degradando o meio ambiente.

A contratação estão atreladas às outras funções da SMDUL e SETMA, dispostas na estrutura administrativa, onde estabelece que compete à estas Secretarias Municipais a formulação e implementação da política de limpeza pública do Município de Jaguariáiva, garantindo à população a gestão integrada de resíduos com um conjunto de ações voltadas para a busca de soluções, de forma a considerar as dimensões política, econômica, ambiental, cultural e social, com controle social e sob a premissa do desenvolvimento sustentável.

O cuidado com a cidade, está diretamente ligado a busca constante em estimular a mudança prática de atitudes e a formação de novos hábitos com relação à utilização dos recursos naturais, disseminando a conscientização ambiental, aliado as diversas ações, como a de coleta seletiva, com o intuito da redução da produção de rejeitos e implantação da reciclagem.

Dessa forma contribuimos com a preservação do meio ambiente, das florestas e da água, reduzindo a extração dos recursos naturais, além da menor poluição do solo, da água e do ar, melhora a limpeza da cidade, a circulação e até a prevenção de enchentes.

O trabalho desta secretaria é realizado em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, minimizando os efeitos ambientais negativos decorrentes dos acúmulos de vegetação em locais de circulação, bem como a geração de resíduos verdes e maximizando os benefícios ambientais, sociais e econômicos para o Município, garantindo o acesso a áreas verdes, porém adequadas à perfeita convivência humana e do meio ambiente.

Por fim, a necessidade de promover a adequação dos serviços públicos relativos à destinação de resíduos verdes de forma adequada, a qual irá evitar a proliferação de vetores e alagamentos devido ao acúmulo de resíduos verdes sem controle. Além disso, visamos priorizar os serviços essenciais a população referente à manutenção da estrutura viária da cidade e sua limpeza, e assim proporcionar uma melhoria na qualidade de vida dos munícipes, bem como aos turistas.

7. ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A solução escolhida atende as necessidades municipais, pois a contratação de empresa para realização de serviços, preenche uma lacuna onde a Administração com seu quadro geral não consegue realizar, pois exige, além de pessoal, logística de recolhimento, atenção às normas ambientais, equipamentos de proteção e segurança, e ferramentas adequadas ao trabalho de forma organizada e supervisionada, buscando, independentemente das intempéries ou abstenção, manter o serviço prestado com qualidade.

Nesse sentido o tipo de contratação atende as demandas presentes correlatas aos serviços públicos aqui pleiteados.





8. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

A estimativa foi feita através de levantamento efetuado pelo georeferenciamento das metragens e condições das ruas onde os serviços serão executados, conforme visualizado no link do georeferenciamento (http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/webgeo/geo_mapa/controle/geo.php), sendo que para a elaboração do Termo de Referência, considera-se necessário a identificação das ruas ou setores para melhor quantificação dos custos.

A escolha das ruas se deu com base em critérios relativos a maior circulação de pedestres, veículos automotores e proximidades de comércio e próprios públicos.

9. DEFINIÇÃO DO MÉTODO PARA ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU DOS MEIOS DE PREVISÃO DE PREÇOS REFERENCIAIS

A formação de preços foi elaborada com base no Art. 6º do Decreto 99/2022, que em seu inciso II: **Contratações similares de outros entes públicos, homologadas nos últimos 12 (doze) meses anteriores à data da pesquisa de preços, corrigidas pelo IPCA e/ou INPC acumulado no período e inciso VIII*

**Pesquisa com fornecedores, através de no mínimo 03 (três) orçamentos, desde que as datas das pesquisas não se diferenciem em mais de 90 (noventa) dias.*

A opção pelos orçamentos se deu em função da especificidade do objeto, que envolve uma composição de preços com base na realidade municipal.

9.1. DO VALOR ESTIMADO

O preço máximo total é determinado a partir da média simples obtida de todos os orçamentos apresentados, apurados a partir de planilha de custos, no valor unitário estimado de R\$ 0,59 (cinquenta e nove centavos).

EMPRESA	VALOR UNT	VALOR MÊS
MUNICÍPIO DE CÉU AZUL	0,25	
ORÇAMENTO 1	0,48	210.597,14
ORÇAMENTO 2	0,70	305.298,96
ORÇAMENTO 3	0,92	406.655,23
ORÇAMENTO 4	NÃO RESPONDEU	
ORÇAMENTO 5	NÃO RESPONDEU	
ORÇAMENTO 6	NÃO TEM INTERESSE	
ORÇAMENTO 7	NÃO RESPONDEU	

9.1.1. Foram solicitados orçamentos via e-mails aos que não responderam ou manifestaram desinteresse.

9.1.2. O valor praticado pelo Município de Céu Azul, foi obtido por meio do Link <https://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Tribunal/Relacon/Licitacao/LicitacaoDetalhes/Detalhes?IdLicitacao=2098782&IdEntidade=12248&NrAnoLicitacao=2023>.





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



10. JUSTIFICATIVAS PARA A METODOLOGIA DE ENTREGA DO OBJETO

O serviço será contínuo, visto que, o objeto aqui pleiteado constitui obrigação da Administração Pública Municipal com a finalidade de manter a conservação e boa aparência do Município, contribuindo para melhoria na qualidade de vida dos munícipes.

11. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS FINANCEIROS DISPONÍVEIS

11.1. Os resultados pretendidos são:

- diminuição de insumos desnecessários na realização das tarefas, minimizando os custos;
- agilidade nos processos de trabalho;
- eficiência e produtividade;
- especialização do serviço e a qualidade do mesmo.
- maior satisfação da sociedade com os serviços prestados.

12. DO DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

12.1. ITEM 1: **Roçada manual de vias e logradouros públicos** – 436.239,04m²/mês. Total estimado de 5.324.868,48 m²/ano.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL POR ITEM
1	Serviços de manutenção, conservação e limpeza de áreas públicas do Município de Jaguariáiva, compreendendo os serviços de roçada, capina, poda de espaços verdes, jardinagem em praças, parques, jardins, ruas, avenidas, passeios e logradouros públicos, coleta dos resíduos provenientes dos serviços de limpeza e manutenção, remoção de serviços de construção civil das vias públicas, destinação de resíduos, com fornecimento de todos os materiais necessários, equipamentos e mão de obra.	METRO QUADRADO (m ²)	5.234.868,48	R\$ 0,59	R\$ 3.088.572,40
VALOR GLOBAL = R\$ 3.088.572,40					

12.2. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõem o objeto descrito no site da BLL e as especificações constantes deste Termo prevalecerão as últimas.

13. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

13.1. DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1.1 Descrição na Prática:

13.1.1.1. Entende-se por roçada manual sem repasse consiste na remoção dos resíduos existentes nas vias e logradouros públicos, terrenos e áreas públicas, seja ela herbácea e/ou





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



#ranjeacs200anos

arbusativa, desbaste esse a ser feito por meios manuais, sem a retirada de tocos e raízes, ou mecânica, executada com roçadeira mecânica costal e/ou tratores.

13.1.1.2. Entende-se por capina a retirada completa da vegetação "invasora" existente nas vias, logradouros e terrenos públicos, seja ela herbácea (gramíneas), arbustiva e/ou leguminosa, incluindo a completa retirada de tocos, raízes e blocos de raízes remanescentes de roçadas feitas anteriormente nos locais, com o emprego de enxadas, espetos, chibancas, picaretas ou ferramentas e instrumentos equivalentes. Na capina se inclui a varrição e o arraste nos trechos capinados. Todo o material resultante da roçada ou capina deverá ser imediatamente removido diretamente por veículo transportador fornecido pela Contratada ou rastelado e disposto em montes para posterior coleta.

13.1.1.3. Entende-se como poda de árvores a remoção racional dos galhos das árvores a serem podadas, de modo a conduzi-las ao desenvolvimento adequado e à prevenção de acidentes futuros, porquanto a maioria das árvores a serem podadas é de tamanho pequeno, médio e grande porte. O material proveniente deverá ser acondicionado em local apropriado ou diretamente em caminhão fornecido pela Contratada para transporte até a destinação final.

13.1.1.4. Entende-se por limpeza de boca de lobo entende-se a limpeza e desobstrução de bocas de lobo, com remoção do material para local que não volte a obstruir a passagem de água.

13.1.1.5. Entende-se por erradicação de árvore o corte da árvore rente ao chão, devendo todo o material proveniente da erradicação ser recolhido, depositado e levado para destinação final, em caminhão fornecido pela Contratada para transporte.

13.1.1.6. Consiste na coleta de restos de construção civil, restos de podas e cortes de vegetação, restos de madeiras, etc, encontrados nas vias públicas da área urbana do Município. Os resíduos deverão ser depositados manualmente em máquinas e/ou caminhões com operadores e motoristas fornecidos pela Contratada.

13.1.2. Da Manutenção de Praças, Parques, Escolas, Logradouros, Vias e Jardins:

13.1.2.1. Entende-se por Manutenção de Praças, Parques, Logradouros, Vias e Jardins a poda ou roçada, que serão executadas quantas vezes forem necessárias, para manter a vegetação com altura mínima de 04 cm e no máximo 10 cm nos canteiros e nos logradouros quando não existir calçada e em propriedades da municipalidade. Durante a execução dos serviços de poda ou roçada de grama, deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico existente nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer porte e natureza;

13.1.2.2. A Contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelos danos causados a aquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários operacionais e ou encarregados de turma;

13.1.2.3. Nos canteiros das praças, parques e jardins deverá em torno de sua extensão ser frisado no mínimo de 10 cm, das guias;

13.1.2.4. Antes de efetuar a poda ou roçada, deverá ser eliminada toda erva daninha,





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



quando nasce espontaneamente em local e momento indesejado, podendo interferir negativamente no visual da paisagem dos canteiros. Em geral, é conhecida com diferentes sinônimos, que podem ter significado negativo: planta daninha, planta invasora e mato;

13.1.2.5. A capina manual, consiste na erradicação da vegetação em logradouros, (parque público), com o objetivo de conter a sua expansão ou crescimento em locais não desejáveis e melhorar o aspecto visual;

13.1.2.6. A capinas nas sarjetas, bocas e bueiros de galerias pluviais consistem na erradicação de vegetação, com o objetivo de conter a sua expansão ou crescimento em locais não desejáveis, de forma a facilitar o escoamento das águas e melhorar o aspecto visual;

13.1.2.7. Todos os resíduos provenientes da poda e capinação deverão ser retirados após a execução efetuada na manutenção de praças, parques e jardins, e transportada em áreas que a contratante disponibilizará, pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística (SMDUL);

13.1.2.8. A contratada deverá manter durante toda vigência do contrato o quantitativo de funcionários mínimo para atender a demanda conforme o plano técnico de trabalho na manutenção de praças, parques e jardins;

13.1.2.9. As roçadas mecânicas serão feitas com equipamentos, que evitem o espalhamento sobre as vias, na vegetação e os estilhaços de objetos como paus, pedras, vidros, etc., que poderão comprometer a segurança do tráfego de pessoal de serviço. Serão usadas telas de proteção quando da execução de serviços próximos as bordas das vias que venham a colocar em risco a segurança de usuários e veículos;

13.1.2.10. A contratada será obrigada, quando necessário fazer a substituição das gramas nos canteiros das praças, parques e avenidas;

13.1.2.11. Nos canteiros onde não existe grama a contratada conforme solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística (SMDUL) deverá executar o plantio de grama, sendo que a grama será fornecida pela contratante;

13.1.2.12. A contratante fica obrigada, a executar o paisagismo conforme solicitação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística (SMDUL).

13.1.3. Especificações dos Serviços:

13.1.3.1. Os serviços deverão contemplar o corte ou retirada total da vegetação (plantas de pequeno e médio porte e capim) e deverão ser executados em toda a área conforme plano de trabalho e cronograma de execução a ser definido junto a SMDUL.

13.1.3.2. A contratada deverá utilizar telas de proteção quando a execução dos serviços de roçada serem realizados em áreas próximas à estacionamentos, edificações (e esquadrias) e locais de grande circulação de pessoas na instituição, a fim de se evitar possíveis danos e acidentes em decorrência da projeção de pedras ou outros materiais a partir da aplicação de roçadeira. Danos





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

000112

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



#ranjeiros200Anos

ao patrimônio público ou privado, causados pela má prestação do serviço e/ou falta do uso dos itens de segurança serão de inteira responsabilidade da empresa.

13.1.3.3. Durante a roçada com roçadeira mecânica, deverão ser adotados procedimentos operacionais adequados que minimizem os incômodos causados aos moradores vizinhos. Uma especial atenção deverá ser prestada no que diz respeito à frequente possibilidade de lançamento à distância, pelas lâminas rotativas das roçadeiras, de pequenas pedras e/ou de outros fragmentos sólidos, potencialmente capazes de provocar ferimentos em pessoas e danos a bens móveis ou imóveis próximos, tornando-se desta forma obrigatório o uso de tela de proteção fixada próxima à frente de operação. Caberá integralmente à Contratada a responsabilidade por quaisquer consequências decorrentes do uso inadequado e/ou negligente dos procedimentos de roçada.

13.1.3.4. O serviço deverá ser realizado por funcionários devidamente capacitados e equipados com uniforme e EPIs, em número suficiente para cumprir mensalmente o cronograma de serviços.

13.1.3.5. Todos os rejeitos e entulhos provenientes do serviço deverão ser removidos do local e a contratada deverá providenciar o destino adequado, não podendo permanecer no local nenhum resquício

13.1.3.6. Para a execução dos serviços descritos acima estima-se o emprego inicial de 65 (sessenta e cinco) funcionários (podendo aumentar a quantidade, conforme demanda), sendo que, a Contratada deverá manter no local de trabalho o número suficiente e adequado de pessoal operacional necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas, executando os serviços dentro dos prazos estabelecidos pela Contratante além da utilização dos equipamentos mínimos e demais utensílios e ferramentas necessárias à perfeita realização dos trabalhos.

13.1.3.7. A empresa contratada deverá operar com organização completa no gerenciamento, planejamento, coordenação, administração e execução das atividades, fornecendo todos os materiais de consumo, insumos, mão de obra, ferramentas, equipamentos /máquinas, EPI, EPC, uniformes e transportes necessários à execução dos serviços.

13.1.3.8. É atribuição estrita da Contratada apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os funcionários devidamente equipados e uniformizados.

13.1.3.9. Os serviços de roçada manual deverá ser executado diariamente, em turno único, período diurno, iniciando às 7hs, de segunda-feira a sábado.

13.1.3.10. Deverá ser respeitado o limite de 8 horas diárias e 44 horas semanais.

13.1.3.11. O plano de trabalho, poderá ser reestruturado a qualquer tempo do período de vigência do contrato, com referência nas ruas, vias e equipamentos públicos que podem ser acessados pelo georeferenciamento do município.

13.1.3.12. Os serviços serão executados na área urbana do Município de Jaguariaíva.

13.1.3.13. A prestação dos serviços dar-se-á nos endereços e locais previamente definidos pelo gestor do contrato, conforme tabelas abaixo.





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



#sumocac200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



13.1.4. Especificação Técnica dos Serviços:

- Roçada;
- Capina;
- Poda de espaços verdes (gramas e árvores);
- Vias (ruas e avenidas);
- Logradouros Públicos;
- Escolas, Cemeis e demais prédios públicos que se façam necessários;
- Manutenção de Praças, Parques, logradouros, vias, taludes e Jardins;
- Retirada do material procedente da manutenção de praças, parques e jardins;
- Dentre outros serviços correlatos.

13.1.5. Locais de execução dos serviços em vias, avenidas e logradouros públicos:

LOCAL	ÁREA (M²)
1º Maio	502,20
3 Bocas	281,35
5 de Maio	384,50
7 de Setembro	2277,35
"Nha Chica"	515
Aberlado Loyola e Silva	808,15
Abílio Russi	2089,10
Acácia do Norte	360,55
Adalto de Barros	1622,55
Alameda Salim	4021,10
Albertina Faustino Xavier	2437,25
Alcides Sampaio Ribas	2099,60
Alfredo Carvalho da Silva	1251,90
Almir José Soares	716,70
Altair Carlos Santana	1272,80
Altina Jansson Zacharow	1543,05
Altino Martins	1733,20
Alzira Proença de Souza	948,10
Amazonas	1864,35
Amoreira	774,80
Ana Benato Adacheski	629,60
Ana Catarina Emmerichi	814,95
Ana Pessa Ribas	812,80
Anair Siero Candeco	823,75
Ananias Bueno de Mello	429,85
André Johnson	2239,55
André Zacharow	1783,55
Antero Ferreira Mendes	3223,35
Antonina	5995,90

Antonio Bonk	1096,95
Antônio Brasileiro Pinheiro	1418,60
Antônio Candido	2479,95
Antonio dos Santos Piedade	596,10
Antônio Moreira	295,80
Antônio Porfírio Alves	725,90
Antônio Roque de Lima	1529,25
Antônio Souza Batista	2630,00
Aparício Moraes Lopes	653,10
Arapongas	1156,80
Ari Martinski	955,30
Augusto Koxe	844,20
Ayrton Senna	2330,95
Av. Adutora	2257,20
Av. Antônio Cunha	3519,60
Av. Conde Francisco Matarazzo	5171,20
Av. Coronel Calazzans	3745,70
Av. Ermelino Sampaio Ribas	4250,55
Av. Fluviópolis	4749,55
Av. Gil João Bacelar	1783,20
Av. Gov. Paulo da Cruz Pimentel	6432,90
Av. Jaguariaíva	5983,70
Av. Morretes	6183,45
Av. Sertaneja	1769,15
Bahia	514,40
Barcelona	1003,10
Beco Jamil Abrão	243,55
Beco João Maria Ribeiro da Silva	213,10
Belém	3181,30
Bem te vi	1109,40





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

000011

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



#ranças200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Benjamim Constant	1066,90
BNH	3133,90
Bruno Koppen	1320,45
Cabreúva	522,70
Calmon Lobo	1695,65
Canário	1126,75
Canguçu	7559,45
Capistrano Cunha	1095,30
Capivari	1877,05
Carlos Frizzanco	808,00
Carlos Kropiwiec	4986,00
Carlos Tim	959,80
Carmelita S. de Lima	926,50
Cascavel	4141,75
Caviúna	1412,45
Cecílio Bahia	646,40
Cel. Luciano Carneiro Lobo	1748,10
Cel. Joaquim Carneiro	2782,70
Cerejeira	1756,10
Cesário Manoel	1469,80
Cícero Vieira Torres	1630,10
Claudio Henrique Legal	2179,90
Colorado	2896,30
Curitiba	2582,85
Das Acácias	755,50
Das Aroeiras	297,15
Das Avencas	886,40
Das Azaléias	2928,50
Das Begônias	685,10
Das Camélias	1000,80
Das Figueiras	1057,70
Das Flores	917,10
Das Orquídeas	1189,60
Das Rosas	1703,25
Das Violetas	309,55
Dayse Washigton	1404,25
Djalma Camargo	3962,60
Do Expedicionário	4328,35
Do Matadouro	1367,35
Domingos do Espírito Santo	2013,00
Domingos Scolaro	1936,95
Dos Antúrios	697,30
Dos Cedros	497,80

Dos Cravos	566,40
Dos Eucaliptos	253,35
Dos Gerânios	755,90
Dos Jasmins	1724,80
Dos Lírios	573,45
Dos Trabalhadores	2660,30
Dos Tropeiros	2842,65
Dr. Michael Wahrafitg	725,60
Dr. Toledo	3270,80
Dr. Xavier da Silva	2046,30
Durval Athayde	2047,25
Durval Sampaio	2418,05
Duvalino de Azevedo	1692,25
Edemilson Correia	1289,35
Edevino Kojo	2067,75
Edil	940,25
Edilce Maria Zelazowwski	1444,20
Eduardo Mello Rocha	826,20
Eduardo Ribas	2005,00
Eduardo Xavier da Silva	2733,70
Elza Maria Delgado	1349,40
Emilio de Menezes	3096,25
Encipar	914,85
Ênio de Almeida Farias	337,70
Ercides Santana	1309,15
Erica Cristina Bahia	940,00
Esperança Martins Manoel	712,05
Estevam Puquevis	518,30
Eudes Alves dos Santos	1094,30
Eurides Cunha	1519,20
Euzébio Pereira	3422,55
Euzébio Delgado	676,85
Fátima Tereza Xavier	477,00
Felisberto Túlio	2465,80
Flora Brasileira de Lima Lobo	2679,30
Florêncio Delgado	1352,00
Florentino Alves de Barros	1524,25
Floriano Peixoto	2088,15
Fortunato Pedroso	1964,40
Francelina Sampaio	1257,60
Francisco Hyczy da Costa	1774,65
Francisco Beltrão	7397,80
Francisco Chagas de Oliveira	418,55
Francisco Ramiro Santos	1002,30





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



Gaudêncio Machado	1982,05
Gaudêncio Moreira	1842,05
Gerônimo Porfírio de Matos	2375,10
Guaira	3157,50
Guaratuba	3450,70
Guilherme Hertel	1001,65
Haraldo Carneiro Lobo	2010,15
Helarina Luiza de Matos	1365,00
Helena Ragued Chacur Dib	1897,10
Hermes Fonseca	266,55
Hipólito Xavier da Silva	1461,05
Inácio Alves de Souza	533,25
Iolanda de Fátima Vaz	957,55
Ipê	595,05
Iracema de Almeida Muller	739,15
Iraceu Pedroso Almeida	752,40
Iraides Maria da Silva	1506,05
Irany Godoy de Araújo	676,90
Irmã Afonsa	337,45
Irmã Clarência Valenga	1073,10
Ismael Soares de Almeida	408,55
Ítalo Antônio Carrer	344,10
Itaúna	1947,15
Izaura Koppen Brum	1076,75
Jaburu	1113,20
Jacarandá	903,80
Jacy Bretas	1483,15
Jacyr Branco Carneiro	346,25
João Antônio Santos Lima	3885,20
João Cava	1766,60
João César Beloni	2522,25
João Czekalski	3853,75
João Fanchin	1721,50
João Francisco Coski	623,45
João Galdino	1298,25
João Luiz Vieira de Almeida	835,00
João Martins da Costa Passos	6353,60
João Nisgoski	1062,15
João Pernetá	1429,20
João Pessa	1761,90
João Thon	3020,00
João Tracz	4777,30
Joaquim Carlos de Gouveia	4811,45
Joaquim Fonseca	2402,70

Joaquim Pinheiro	1115,40
Jonas B. M. Vasconcelos	2276,00
Jonas Correia de Oliveira	247,95
Jordão	4992,55
Jorge Fernandes	705,00
Jorge Firziano	1203,65
José A. Lemes	1189,15
José Adacheski	5514,00
José B. Mascarenhas	2079,45
José Carrer	2874,00
José Cupertino	499,10
José de Alencar	2018,00
José Fonseca	2019,10
José Gusmão	3722,65
José Moretto	2576,45
José Solek	854,70
José Teixeira	826,80
Jovina de Jesus Paula	808,60
Juliano C. Lobo	1150,05
Júlio Zacharow	1498,00
Kalil Fadel	4580,00
Ladislau Chary	784,85
Largo Ve. Romeu Fernandes Soares	410,65
Leandro Machado	7098,90
Leila Maria de Almeida	233,40
Leonel Ferreira de Barros	1287,65
Leonel Pugsley	1076,65
Leonel Tod	1305,85
Leônidas Ferreira de Barros	1921,95
Levi Carneiro Lobo	1012,70
Levi Macedo Taques	1775,25
Lisboa	1215,85
Londres	974,45
Londrina	223,75
Lourdes Rodrigues Guerreiro	2260,00
Lourenço Ciolli	2120,20
Luiz Bertagnoli	895,20
Luiz Maksimio	720,70
Luiz Vieira Torres	1097,65
Luiza Maria C. Delgado Alves.	2341,75
Madre Paulina	987,35
Maestro João Batista Carneiro	384,20
Magno Adacheski	19,35





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

000110

JW

Centro Administrativo Prefeito Otávio 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



#ranças200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Major Fulgêncio P. de Almeida	361,35
Major Virgílio	3003,95
Manoel Barrios Valencia	985,60
Manoel Fonseca	1563,00
Manoel Hidalgo	381,95
Márcio Araújo Mota	1391,45
Marechal Cândido Rondon	5441,10
Marechal Deodoro da Fonseca	7715,85
Maria Aparecida Martins	600,55
Maria Augusta da Cruz	1055,00
Maria Aurora Collete	1098,85
Maria Costa de Oliveira	1042,75
Maria da Conceição Bueno	508,75
Maria Fonseca	434,80
Maria Helena Xavier da Silva	488,25
Maria Josefa L. R. Ribas	1044,45
Maria Madalena Mikosz	5656,00
Maria Roseli de Miranda	2400,85
Maringá	6463,75
Mário do Nascimento	585,00
Mario Ferreira Terres	3982,85
Mário Marcondes Loureiro	870,70
Marli Alves da Cruz	1130,00
Marta Scolaro	495,75
Matilde Passos Matos	1335,50
Mato Grosso	704,35
Miguel Benedito	3352,05
Miguel Cacil Fadel	670,30
Miguel Nicolau Fitz	2907,30
Miguel Valengo	2859,00
Milton Xavier da Silva	1099,25
Minas Gerais	705,25
Monsenhor Celso	713,65
Monsenhor Gabriel	388,95
Moysés Lupion	3049,90
Munique	818,55
N10	438,90
Nabor Pedro Mascarenhas	2739,05
Nair Sieiro Candeco	290,40
Natale Carrer	503,95
Nelson Mendes Neto	2205,00
Nicanor Soares	1741,05
Nilton João de Oliveira	1847,20
Noredim Carneiro	2115,20

Nossa Senhora de Fátima	872,85
O Brasil Para Cristo	1879,75
Odete Guerreiro da Silva	719,30
Olga Kojo Tureck	3953,40
Oraci da Silva	939,20
Otacílio Melo de Oliveira	851,80
Padre Cícero Romão Batista	585,00
Padre Donizetti T. de Lima	435,05
Padre Ladislau Karzekwa	259,50
Padre Pio	486,15
Paineiras	379,60
Palmas	1635,00
Paraná	1310,35
Paranaguá	6486,65
Paris	1549,95
Pastor José Batista Filho	2003,80
Pato Branco	5687,00
Paulo Rogério Martins Chama	3308,65
Paulo Washington	618,55
Pedro Condé	794,75
Pedro Ferreira Mendes	1399,55
Pedro Kojo	1361,50
Pedro Marinho Mello	1258,85
Pedro Michalowski	739,20
Pedro Muller	345,00
Pedro Vitorino Neto	339,15
Pedro Wallys	1465,65
Pequena Barros	996,05
Pindaúva	284,80
Pinheiro	1380,45
Plauto M. Magalhães	1326,15
Porecatu	1555,45
Porto Alegre	2862,70
Porto Velho	8313,50
Positano	421,05
Prefeito Adherbal Fortes Sá	459,20
Prefeito Aldo Sampaio Ribas	3921,95
Prefeito Felipe Mussi Filho	834,10
Prefeito Waldemar Loureiro Campos	450,70
Professora Alda Ribas Teixeira	1487,45
Professora Alayde Camargo Turek	2148,05
Professora Beatriz Sampaio	1531,45



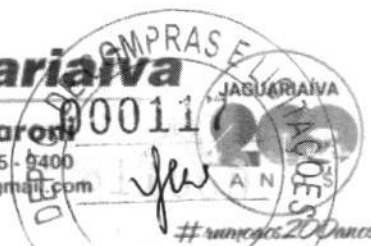


Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

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



Professora Dora Sampaio	732,75
Professora Durvacyra Azevedo	2424,75
Professora Ivani Pinheiro Zanão	1992,40
Professora Neusa Moreira	458,70
Professor Angelo Carazzai	1109,65
Professor Jauri Xavier da Silva	428,15
Professor Renato Ferreira de Mello	1402,00
Projetada A	1292,95
Quaraí	2870,60
Quintino Bocaiúva	1548,05
Rafael Petrucci	4168,75
Reinaldo Weigert	626,10
Rio Grande do Sul	648,95
Rocha Pombo	1569,25
Rodolfo Guerke	559,50
Rogério Batista de Souza	1077,20
Roma	2787,50
Romário Martins	561,05
Rosa Ginaqui Pomim	1364,20
Rosa Moretto	2701,10
Rosa Nogueira Fonseca	1548,45
Rovílio Christianetti	3932,25
Rua 01	1180,00
Rua 02	1360,00
Rua 03	590,00
Rua 04	330,00
Rua 11	619,25
Rua B	633,65
Rubens Simões	2776,90
Sabiá	973,00
Salomão Felix da Silva	2600,00
Samambaia	2219,60
Samir Dib	1425,65
Santa Catarina	1077,50
Santana	754,85
Santina Leal de Andrade	2173,90
Santos Dumont	737,10
São Bento	718,20
São Borja	2870,90
São Gabriel Arcanjo	740,65
São João da Cruz	1434,20
São José Operário	419,50
São Miguel Arcanjo	924,50

São Paulo	1072,00
SDN	545,95
Sebastiana Brito Apolônio	1180,10
Sebastiana Pereira da Silva	2965,90
Sebastião Alves da Silva	713,10
Sebastião Bueno	371,15
Sebastião Maurício	2536,15
Sebastião Pereira de Paiva	325,45
Sebastião Xavier Sobrinho	1597,00
Sem Denominação	475,80
Segismundo Bender	532,55
Sezefredo Selestino Tavares	907,40
Silas Alves Bueno	2764,05
Silvio Alves Bueno	1049,10
Sub Tenente Deable	3837,55
Sul Norte	1250,25
Tamoios	1282,75
Tereza Neuman	303,10
Terezinha Viana	500,60
Tiradentes	236,75
Tocantins	2098,80
Tramandaí	3484,65
Travessa Carlos L. Neto	668,40
Travessa Coletor Altamirano Pires Pereira	240,30
Travessa Justiniano Sampaio	440,05
Travessa Orimando Sinhorini	1491,90
Travessa Prefeito Sady Silva	392,85
Travessa Silvério Carneiro	1159,00
Tucunaré	4310,55
Ubirajara Athayde	1952,00
Usina Velha	781,85
Valdomiro Messias	1613,35
Vasco Fonseca	1333,65
Veneza	2973,55
Ver Manoel Claro	561,55
Vicente Carpinelli	562,15
Vicente Koxne	346,45
Viana	939,15
Virgílio Caxambu	1477,50
Vitório Nannirinaldi Neto	1120,85
Waldemar P. de Gouveia	1072,85
Waldemar Ribeiro de Mello	560,15
Walfrido Sandrine	3686,10





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praca 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



#sumraos200anos



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

XV de Novembro	939,70
Zélia Branco Carneiro	821,90
Zico Portela	372,50

TOTAL	686.183.60
TOTAL 6 VEZES AO ANO	4.117.101.60

13.1.5.1. Os Serviços serão realizados em toda extensão das vias, conforme cronograma.

13.1.6. Locais de execução dos serviços, Escolas, CEMEIS e Unidades Básicas de Saúde:

ESCOLAS MUNICIPAIS	QUANTIDADE	UNIDADE
Escola Municipal Júlio de Mesquita Filho	2.372,65	M ²
Escola Municipal Dalva de Azevedo Delgado	2.539,36	M ²
Escola Municipal Antônio Fanchin	1.322,89	M ²
Escola Municipal Maria de Lourdes de Oliveira Taques	27.000,00	M ²
Escola Municipal Walquíria Xavier da Silva	426,75	M ²
Escola Municipal Elza Batista Fonseca	1.967,36	M ²
Escola Municipal Carlos Carneiro Sampaio	6.444,88	M ²
Escola Municipal Izabel Branco	2.760,68	M ²
Escola Municipal José Pedro Cleto	500,24	M ²
Escola Municipal Luiz Vieira de Carvalho Mesquita	3.954,58	M ²
Escola Municipal Prefeito Aristides Soares	1.333,50	M ²
CEMEIS	QUANTIDADE	UNIDADE
Cemei Dr. Santos	336,93	M ²
Cemei Cantinho do Saber	660,25	M ²
Cemei Waldemar de Gouveia	521,34	M ²
Cemei Pedro Nunes	599,25	M ²
Cemei Professora Maria Luiza Pietruchinski Matos	2.354,45	M ²
ÁREA TOTAL	55.095,11	
UNIDADES DE SAÚDE	QUANTIDADE	UNIDADE
Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS	1168,00	M ²
Centro Municipal de Castração	84,11	M ²
Clínica Municipal de Fisioterapia	337,09	M ²
Centro de Atenção Psicossocial – CAPS	138,35	M ²
Hospital Municipal Carolina Lupion – HMCL	4688,97	M ²
Base SAMU	768,61	M ²
Unidade do Distrito	110,00	M ²
Unidade Básica de Saúde Dr. Américo Faustino de Carvalho	396,14	M ²
Unidade Básica de Saúde Adelia Kojo Baldin	279,40	M ²
Unidade Básica de Saúde Dr. Helio Araújo de Mais	436,70	M ²
Unidade Básica de Saúde Dr. Domingos Cunha	474,68	M ²
ÁREA TOTAL	8.407.37	





Prefeitura Municipal de Jaguariá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9438
Jaguariá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



13.1.7. Locais de execução dos serviços, praças, taludes e parques:

PRAÇAS, TALUDES E PARQUES	QUANTIDADE	UNIDADE
Talude linha férrea Rua Santa Catarina até a Rua João Tracz	16.575,00	M ²
Talude linha férrea Rua Josino Vargas até o Parque Linear	13.656,00	M ²
Margens Rio Capivari do Parque Linear - Rua Domingos Scolaro	22.365,00	M ²
Parque Linear do Rio Capivari	17.200,00	M ²
Parque Euzébio Delgado (Beira Rio) Nossa Sra. de Fátima	14.760,00	M ²
Parque Municipal do Jardim Matarazzo	28.385,00	M ²
Praça Silas Gerson Ayres	455,00	M ²
Praça da Vila Pinheiro	720,00	M ²
Praça Getúlio Vargas	2.800,00	M ²
Praça José Gonçalves	1.200,00	M ²
Praça Izabel Branco	1.370,00	M ²
Praça da Saudade	550,00	M ²
Praça da Samambaia 1	880,00	M ²
Praça da Samambaia 2	1.100,00	M ²
Praça Alvino Prado	676,00	M ²
Praça Anísio de Oliveira	100,00	M ²
ÁREA TOTAL	122.792,00	

13.1.8. Quadro demonstrativos com os resumos dos quantitativos, por m²:

DESCRIÇÃO	M ²
Total de vias, avenidas e logradouros públicos	4.117.101,60
Total de Escolas, CEMEIS e Unidades Básicas de Saúde	381.014,88
Total de praças, taludes e parques	122.792,00
TOTAL GERAL 6 VEZES AO ANO	5.324.868,48

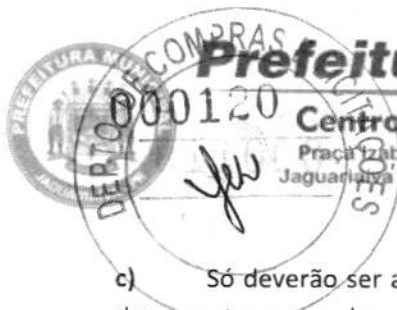
13.1.9. Os setores de serviços, podem sofrer alterações conforme Ordem de Serviço e alteração do Plano de Trabalho pela SEDUL, em função de fatos supervenientes causados em especial por intempéries naturais, como chuvas e vendavais, e serão observadas as quantidades, para não ultrapassar o valor estimado mensal.

14. DOS REQUISITOS ESSENCIAIS

14.1 DO DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

- 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.
- Os funcionários admitidos deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto desta licitação.





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praca 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



#ramenacs200anos

- 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.
- 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.
- i) A contratada deverá manter um profissional devidamente habilitado para supervisionar a execução dos serviços contratados, bem como um técnico de segurança.

14.1.2 Quadro Mínimo de funcionários da empresa para execução do objeto da presente contratação

14.1.2.1. Para a execução dos serviços deste Termo de Referência, estima-se a contratação de mão de obra a seguir relacionada:

ITEM	SERVIÇO	FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	Responsável pela coordenação e orientação dos demais	COORDENADOR GERAL	2
2	Responsáveis pela roçagem de grama, invasoras e outros vegetais que não façam parte do paisagismo local.	ROÇADORES	7
3	Responsáveis pela rastelagem e coleta dos resíduos provenientes das atividades executadas pelos roçadores nas áreas referenciadas neste termo.	RASTELADOR	7
4	Responsáveis pela capina, coleta e ensacamento dos resíduos	CAPINADOR	7
5	Responsáveis pela execução de serviços gerais conforme a necessidade diária e pela poda e condução das árvores da arborização urbana referenciadas neste termo e outros serviços diversos.	AGENTE AMBIENTAL	33
6	Responsáveis em dirigir e manobrar veículos de coleta de resíduos provenientes da limpeza das áreas públicas referenciadas neste termo.	MOTORISTAS devidamente habilitados	2
		TOTAL	58





Prefeitura Municipal de Jaguariá

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9406
Jaguariá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



14.1.2.2. O Coordenador será responsável pelos serviços com o objetivo de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, aos Fiscais responsáveis pelo contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

14.1.2.3. Para a execução dos serviços descritos acima estima-se o emprego inicial de 58 (cinquenta e oito) funcionários (podendo aumentar a quantidade, conforme demanda), sendo que, a Contratada deverá manter no local de trabalho o número suficiente e adequado de pessoal operacional necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas, executando os serviços dentro dos prazos estabelecidos pela Contratante;

14.2. DOS EQUIPAMENTOS

a) O número, as marcas, os modelos, a capacidade, e outras características dos equipamentos, ficam a critério da Contratada, desde que atenda, no mínimo, ao edital e respeite as seguintes condições:

a.1 Os equipamentos deverão ter idade de no máximo 02 (dois) anos.

b) Os equipamentos e máquinas 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, combustível, 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.

c) 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.

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

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

- Perfeito funcionamento dos equipamentos;
- Perfeito estado de conservação da pintura;
- Limpeza geral.

f) No caso de qualquer problema com algum 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.





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

#ranfac200anos

- g) O ciclo de vida dos dejetos e resíduos coletados obedecerá nas normas vigentes do plano de saneamento e manejo de resíduos sólidos municipais, bem como demais legislações já mencionadas.
- h) Os 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.
- i) Todos os equipamentos utilizados nos serviços deverão respeitar os limites estabelecidos em lei quanto a fontes sonoras e emissão de poluentes.
- j) Não será permitida a exploração de publicidade nos equipamentos ou nos uniformes dos empregados envolvidos na execução dos serviços. Somente deverão constar dizeres ou símbolos autorizados pelo Município.
- k) A Contratada deverá manter junto ao Contratante cadastro permanentemente atualizado de máquinas e equipamentos.
- l) Os equipamentos apresentados pela Contratada para realização de cada tipo de serviço deverão ser adequados e estarem disponíveis no dia de início da execução dos serviços.

14.2.1. Para a execução dos serviços deste Termo de Referência, serão exigidos no mínimo os equipamentos relacionados abaixo:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	FINALIDADE
02	Caminhões	Coleta de resíduos provenientes da execução das atividades que geram materiais para disposição final
01	Veículo	Veículo abastecido e em bom estado de conservação, com capacidade para transportar as pessoas com conforto e segurança, para o transporte dos trabalhadores até os locais de trabalho.
07	Roçadeiras	Execução da roçagem das áreas indicadas neste termo
07	Vassouras (renovadas sempre que necessário)	Destinadas para execução das atividades de limpeza nas áreas indicadas neste termo.
07	Rastelos (renovados sempre que necessário)	Destinados para execução das atividades de rastelagem nas áreas indicadas neste termo.
05	Podão (de uso com cabo alongado)	Destinados para execução da poda de galhos suspensos.
05	Tesouras de poda de condução de uso manual	Destinadas para execução de poda de galhos baixos
02	Motosserras	Destinadas para execução da poda de galhos com diâmetros desenvolvidos.
20 m	Corda	Corda resistente para o arraste e direcionamento de queda de galhos e de árvores inteiras.
05	Enxada	Enxada resistente com cabo e em tamanho adequado à capina de sarjetas, bordas de jardins e outros locais que demandem a capina.



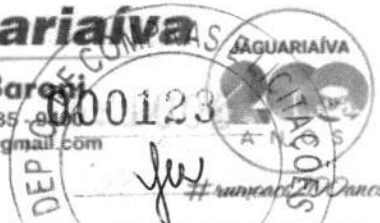


Prefeitura Municipal de Jaguariá

Centro Administrativo Prefeito Otávio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-9000
Jaguariá - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



05	Foice	Foice resistente para o corte de planta com calibre maior que não possa ser cortada por roçadeira costal, para uso principalmente em estradas rurais.
05	Garfo	Garfo resistente com cabo e em tamanho adequado
04	Pá	Pá para a retirada de materiais provenientes da limpeza de bueiros/bocas de lobo urbanos.
02	Cavadeira de boca	Cavadeira de boca para a desagregação de materiais compactados a serem retirados de bueiros/bocas de lobo urbanos.
01	Serrote de poda	Curvo 12"
02	Soprador	Soprador com potência mínima suficiente para movimentar no asfalto, meio fio e calçada a grama e outros resíduos oriundos da roçada, abastecido com combustível e lubrificante adequados e equipado com os itens de segurança recomendados pelo fabricante.

14.3. DAS 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 equipamentos.
- A Contratada deverá dispor de um sistema de manutenção e conservação para garantir o perfeito funcionamento de seus 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.

14.4. DA DESTINAÇÃO FINAL

14.4.1. O local para disposição dos resíduos oriundos dos serviços de Roçada será indicado pela Contratada Contratante na Ordem de Serviço.

14.4.2. Durante a vigência do contrato poderão ser implantadas Estações de Transferência, visando otimizar o transporte até a área de destinação final.

15. DA HABILITAÇÃO E DA VISTORIA

15.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e qualificação econômica, serão indicadas no Edital, nos termos padronizados pelo Departamento de Licitação.

15.2 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





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

#sumpracs200Anos

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: (43) 3535-9470, a qual será realizada no horário de atendimento da Prefeitura, das 9h às 11h30 e das 14h às 16h horas, até 02 (dois) dias antes da data da sessão.**

15.2.1. A empresa licitante, a seu critério, poderá declinar da visita, sendo, neste caso, necessário apresentar **Declaração Formal de Renúncia** 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.

15.3. Dos critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor:

15.3.1. 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 proponente 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 igual ou superior complexidade.

15.3.1.1. Entende-se por serviço igual ou superior a que apresenta complexidade tecnológica e operacional de:

15.3.1.1.1 ROÇADA MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

15.3.2. Serão aceitos atestados diversos para a comprovação de execução dos itens/serviços ou um mesmo atestado demonstrando a execução dos serviços, de **no mínimo 2.617.434,24m²** (dois milhões, seiscentos e dezessete mil, quatrocentos e trinta e quatro, e vinte e quatro décimos) metros quadrados.

15.3.2.1. 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.**

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

15.4. 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.





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



15.5. Os documentos de que trata este Termo/Edital devem ser apresentados dentro do prazo de validade na data designada para a sessão de abertura. 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.

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

15.7. 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.

15.8. A documentação poderá ser da Matriz ou da Filial, obedecendo à seguinte regra:

15.8.1. Se a Matriz for executar o contrato ou instrumento equivalente, toda a documentação deverá ser relativa à esta;

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

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

16. CUMPRIMENTO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

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

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

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. 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.





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



#sumamos200Anos

16.6. 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 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.

16.7. A Contratada deverá deixar os coordenadores responsáveis pelo Contrato para contato com a Administração.

16.8. 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.

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

16.9.1. Para fiscalizar a execução do contrato ficam designados os servidores abaixo relacionados:

Fiscal Titular: PEDRO FREITAS DE OLIVEIRA | Matrícula 6.156

Fiscal Suplente: MARCOS AURÉLIO KOJO | Matrícula 6.180

16.10. 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.

16.11. A Contratada deverá permitir e colaborar para que funcionários, 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;

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

16.13. As comunicações entre o contratante e o contratado deverão ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

16.14. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, nos termos da Lei nº 14.133/2021, art. 115 a 188.





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



17. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS

17.1. 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.

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

17.3. 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.

17.4. No boletim diário deverá constar a medição dos serviços, contendo as especificações referentes ao roteiro, quantitativo, metragens, horário da realização do serviço, tempo de sua duração, bem como a 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.

17.5. Dos critérios de medição e aferição dos serviços prestados:

17.5.1. Medição do item 1 - Roçadas e/ou capina em pátios de prédios públicos, canteiros e margens de ruas e avenidas, praças públicas, bosques públicos, incluindo a remoção dos resíduos provenientes das capinas ou roçadas;

- Considerar-se-ão as medidas já coletadas e calculadas anteriormente pela Contratante, com o uso de trena métrica em áreas menores e desenhos sobrepostos a imagens de satélites para áreas maiores;

17.5.2. Medição de roçada e/ou capina nas laterais das ruas da área urbana;

- Em ruas de mãos simples, considerar-se-á o comprimento roçado nas laterais da rua multiplicado pela largura média de 01 (um) metro, independente das larguras roçadas e/ou capinadas nas laterais da via;
- Em avenidas duplicadas (com canteiros centrais), considerar-se-á o comprimento roçado nas laterais da avenida multiplicado pela largura média de 01 (um) metro, independente das larguras roçadas e/ou capinadas nas laterais da via somada à área roçada do canteiro central, área essa obtida por meio da multiplicação da largura pelo comprimento roçado do canteiro;

17.5.3 Medição de roçada e/ou capina em praças, parques e afins:

- Em praças, parques e afins serão consideradas as medidas já coletadas e calculadas anteriormente pela Contratante, com o uso de trena métrica em áreas menores e desenhos sobrepostos a imagens de satélite para áreas maiores.

17.5.4. Medição dos Serviços de podas de árvores e erradicadas na área urbana:





- Consistirá na contagem de árvores podadas e erradicadas

17.5.5. Medição dos serviços de remoção de galhos e entulhos das vias públicas:

- Consistirá no resultado da multiplicação do volume útil da carroceria do caminhão utilizado pela quantidade de viagens realizadas.

17.5.6. Da Manutenção Preventiva:

17.5.6.1 Serviços de caráter permanente, que obedecem a uma programação previamente estabelecida, apresentada na Autorização de Fornecimento devidamente aprovada pela fiscalização, cujas etapas são cumpridas obedecendo a uma periodicidade pré-determinada.

17.5.7. Da Manutenção Corretiva:

17.5.7.1 Serviços esporádicos, ausentes de programação prévia, a serem executados em caráter eventual e/ou especial, de acordo com o surgimento de ocorrências e solicitações da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística - SEDUL.

17.5.7.2 A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE, relatórios dos serviços quando realizados com o conteúdo descrito abaixo, e com outras informações que venham a ser solicitadas:

17.5.7.3 Serviços preventivos, corretivos executados.

17.6. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS MENSAL

17.6.1 Do Relatório Mensal de Serviços Prestados:

17.6.1.1 Antes do início da execução dos serviços, a Contratada deverá solicitar junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística a planilha em branco do Relatório Mensal de Serviços Prestados, que será fornecida em mídia digital disponibilizada pela Contratada.

17.6.1.2 Mensalmente, de preferência ao final de cada mês, a Contratada deverá apresentar ao Fiscal do Contrato, em duas vias físicas e em meio digital, o Relatório Mensal de Serviços Prestados preenchido e assinado, contendo as datas, os locais, os tipos de serviços prestados, as unidades de medida, os valores unitários, os valores subtotais e o valor total.

18. PREVENÇÃO E ACIDENTES DE TRABALHO

18.1. 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).

18.2. 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.



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



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

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

18.5. 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.

19. DO PRAZO, REGIME DE EXECUÇÃO E REAJUSTE

19.1. 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 com a Lei Federal n.º 14.133/2021.

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

19.2.1. 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;

19.2.2. 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;

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

19.3.1. Para a mão de obra, por meio de repactuação;

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

19.4. Caberá revisão de preços, desde que cumpridos os requisitos previstos no artigo art. 6º, LVIII, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

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

19.6. 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





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Isabel 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



#sumocac200anos

pretendida, conforme o caso, bem como a análise financeira e demonstrativos de cálculos de valores do contrato.

20. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Órgão: 09 Secretaria de Turismo e Meio Ambiente

Und: 003 Depto de Meio Ambiente

Projeto/Atividade: 2.104 – Gestão dos Resíduos Sólidos Urbanos

Elemento de Despesa: (184) 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

Fonte de Recurso: 00.511 Taxas – Prestação de Serviços

21. DO PAGAMENTO

21.1. 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.

21.2. 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

21.3. 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.

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

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





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



f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

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

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

21.5.2. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

- a. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo contratado;
- c. Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

21.5.3. 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;

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

21.5.5. Relação diária dos serviços executados e um resumo dos boletins diários, devidamente atestados pela Administração Municipal da realização completa e satisfatória.

21.5.6. Relatório das medições dos serviços, atestadas pelo fiscal e gestor do contrato.

21.6. 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.

21.7. 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.

22. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

22.1. Nos termos arts. 96 da Lei nº 14.133/21, o valor da garantia contratual será obtido pela aplicação de 5% (cinco por cento) sobre o valor contratual.





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



#runracas200Anos

22.2. 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 da lei:

22.2.1. 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;

22.2.2. Seguro garantia;

22.2.3. Fiança Bancária.

22.3. 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.

22.4. 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.

22.5. 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.

23. PLANO DE TRABALHO

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. O Plano de Trabalho deverá demonstrar o planejamento dos serviços com os métodos a empregar, a organização técnica 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.





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



- 23.4.** 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.
- 23.5.** Os serviços deverão ser executados dentro do prazo fornecido pelas ordens de serviço a serem expedidas dentro do plano técnico de trabalho;
- 23.6.** A retirada de resíduos provenientes da capina, poda de grama, roçada e outras, será realizada após o término do trabalho executado;
- 23.7.** Os serviços deverão ser monitorados pela contratante e fiscalizados pela Diretoria de Serviços de Utilidade Pública para o acompanhamento e desenvolvimento da sua execução, bem como a sua produtividade.
- 23.8.** A contratada, de acordo com a programação prévia dentro do plano técnico de trabalho, levando em consideração os locais definidos neste termo de referência para execução de serviços, deverá estar apta a atender situações eventuais de trabalho, quando deverá proceder a execução dos serviços nos locais da realização de eventos cívicos, esportivos, culturais e artísticos, devendo o término dos serviços acontecer com antecedência de, no mínimo, 2 (duas) horas antes do início do evento.
- 23.9.** À Contratante reserva-se o direito de solicitar a qualquer momento, alterações no plano de roçada ao seu critério. O novo plano, depois de aceito, deverá ser implantado no máximo em 10 (dez) dias.
- 23.10.** Os mapas para elaboração do plano de trabalho estão disponíveis no endereço eletrônico do Município, conforme edital.

24. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 24.1.** 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.
- 24.2.** Não medir esforços para superar e resolver quaisquer problemas supervenientes dos trabalhos, cuja solução esteja ao seu alcance ou para o qual possa contribuir efetivamente.
- 24.3.** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no contrato.
- 24.4.** 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.
- 24.5.** Garantir o acesso da CONTRATADA e de seus prepostos a todas as informações necessárias relativas à execução dos serviços.
- 24.6.** 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.
- 24.7.** Providenciar a emissão dos devidos empenhos antes do início da prestação do serviço;





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

00013

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



#rançãos200anos

- 24.8. Fiscalizar a prestação do serviço e exigir o fiel cumprimento do Contrato;
- 24.9. Efetuar o pagamento dentro do prazo previsto, de acordo com o serviço prestado.

25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

25.1. 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.

25.2. 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.

25.3. 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.

25.4. 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.

25.5. 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.

25.6. 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.

25.7. 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 da Lei federal 14.13/2021.





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-0141
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



25.8. 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.

25.9. As alterações que a CONTRATADA, porventura 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.

25.10. 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.

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

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

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

25.14. 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.

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

25.17. 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.

25.18. 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.

25.19. 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 Gerenciamento adequado dos Resíduos, de acordo com as Legislações pertinentes.

25.20. A subcontratação é vedada.

26. SANÇÕES

26.1. As sanções estão regidas pelos arts. 155 ao 163, da Lei n.º 14.133/2021, sendo balizadas pelas normas estabelecidas no Edital.



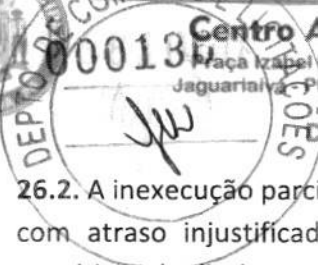


Prefeitura Municipal de Jaguariaíva



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

#sujeitos200anos

26.2. 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.

26.3. Constatada a infração contratual, o processo administrativo respeitará o procedimento regulamentado pela municipalidade.

27. DA RESCISÃO CONTRATUAL

27.1. A rescisão contratual ocorrerá por qualquer dos motivos elencados na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

28. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. A participação do proponente implica em aceitação de todos os termos do Edital;

28.2. O descumprimento de quaisquer cláusulas deste termo de referência ou do edital implicará na inabilitação da licitante.

28.3. Caso fiquem constatadas irregularidades em relação ao objeto, ou mesmo não se enquadrar nas exigências mínimas, resultará na não aceitação do objeto e imediata rescisão do contrato.

28.4. O não cumprimento da obrigação, ocorrerá em penalidade, nos termos da Lei 14.133/21.

28.5. As condições estabelecidas no edital e seus Anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do Artigo 92 da Lei 14.133/21, há substituição do instrumento do contrato, na forma do artigo 95 da mesma Lei já mencionada.

28.6. Este Termo de Referência será parte integrante do Edital.

Jaguariaíva/PR, 25 de outubro de 2023.

TÁRCIO DA SILVA CARNEIRO
Diretor do Departamento de Meio Ambiente

ADRIANA CONCEIÇÃO WEIGUERT
Secretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente

GIL LORUSSO DO NASCIMENTO FILHO
Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística





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



APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2023

DA COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

1. Salário e Remunerações: Fazem parte da composição salarial o salário base estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho vigente, o adicional de insalubridade, calculado sobre o salário base, amparo familiar e taxa de aprimoramento, conforme a Convenção Coletiva de Trabalho vigente.

2. Encargos Sociais e Trabalhistas; os encargos sociais que incidirão mensalmente sobre a folha de pagamento não contemplam os encargos referentes ao 13º Salário, Férias, Abono de Férias, Aviso Prévio e Rescisão Contratual, uma vez que estes incidirão sobre a folha de pagamento apenas no ato da ocorrência e rescisão, conforme percentuais e valores considerados nas planilhas de forma separada.

3. Uniformes e EPI's: Para os varredores e serviços gerais serão utilizados e distribuídos conforme manual de segurança do trabalho, no mínimo: 3 jogos por ano de calçado antiderrapante, camisa e calça de brim; 2 jogos de colete refletor, boné e capa de chuva; e 24 luvas de raspa por ano. E outros que se fazem necessários para a execução dos serviços.

3.1. Uniformes: O uniforme deverá ser entregue ao empregado, não podendo ser repassado o custo do uniforme ao ocupante do posto de serviço. Os uniformes deverão possuir faixas refletivas, conforme normativas de segurança.

3.2 EPI: O fornecimento dos EPI será realizado pela empresa qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI –, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho atinentes à Segurança e medicina do trabalho, a NR-6 aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho. Deverão ainda ser entregues, com a devida comprovação através de recibo assinado pelo empregado.

4. Materiais, Ferramentas, Utensílios e Equipamentos: Os materiais de consumo para a prestação dos serviços deverão estar em atendimento aos parâmetros quantitativos recomendados pelo manual de segurança do trabalho, com no mínimo:

QUANTIDADE	DESCRIÇÃO DO EQUIPAMENTO	FINALIDADE
07	Roçadeiras	Execução da roçagem das áreas indicadas neste termo
07	Vassouras (renovadas sempre que necessário)	Destinadas para execução das atividades de limpeza nas áreas indicadas neste termo.
07	Rastelos (renovados sempre que necessário)	Destinados para execução das atividades de rastelagem nas áreas indicadas neste termo.
05	Podão (de uso com cabo alongado)	Destinados para execução da poda de galhos suspensos.





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



#ruinados200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

05	Tesouras de poda de condução de uso manual	Destinadas para execução de poda de galhos baixos
02	Motosserras	Destinadas para execução da poda de galhos com diâmetros desenvolvidos.
20 m	Corda	Corda resistente para o arraste e direcionamento de queda de galhos e de árvores inteiras.
05	Enxada	Enxada resistente com cabo e em tamanho adequado à capina de sarjetas, bordas de jardins e outros locais que demandem a capina.
05	Foice	Foice resistente para o corte de planta com calibre maior que não possa ser cortada por roçadeira costal, para uso principalmente em estradas rurais.
05	Garfo	Garfo resistente com cabo e em tamanho adequado
04	Pá	Pá para a retirada de materiais provenientes da limpeza de bueiros/bocas de lobo urbanos.
02	Cavadeira de boca	Cavadeira de boca para a desagregação de materiais compactados a serem retirados de bueiros/bocas de lobo urbanos.
01	Serrote de poda	Curvo 12"
02	Soprador	Soprador com potência mínima suficiente para movimentar no asfalto, meio fio e calçada a grama e outros resíduos oriundos da roçada, abastecido com combustível e lubrificante adequados e equipado com os itens de segurança recomendados pelo fabricante.

*Estão inclusos nas planilhas outros utensílios que se fazem necessários para a execução dos serviços.

5. Veículos para Supervisão / Transporte de Ferramentas e utensílios: foi considerado um veículo para transporte de trabalhadores e dois caminhões. Nesta composição de custos estão considerados a taxa de depreciação, seguros, remuneração de capital, Pneus, IPVA+DPVAT, combustível (gasolina), lubrificantes e manutenções, para um período de 12 meses. O veículo será utilizado pelo encarregado / supervisor, para o exercício de sua atividade e o transporte dos equipamentos e materiais que se fizer necessário para a execução dos serviços.

6. Benefícios e Despesas Indiretas (BDI): Calculado conforme parâmetros indicados pela legislação vigente, onde é considerado todos os Impostos e Taxas, Administração Central, Taxa de Risco, Despesas Financeiras e Lucro. O BDI é calculado sobre a receita total mensal.

ATENÇÃO: ITENS MÍNIMOS NECESSÁRIOS PARA MANTER AS ATIVIDADES DE TRABALHO COM QUALIDADE.





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 II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2023 DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. HABILITAÇÃO

1.1 EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

1.1.1. Os documentos exigidos para Habilitação deverão ser enviados por meio do sistema, através do campo **"Documentos Complementares – Pós Disputa"** em formato digital, no prazo de **03 (TRÊS) HORAS**, nos termos do subitem 5.1 deste edital, os quais deverão ser encaminhados acompanhando a Proposta Final ajustada ao lance vencedor, **e/ou** ao e-mail: comprasjag@gmail.com, estando facultada a inserção concomitante dos documentos de habilitação exigidos no edital, no momento do preenchimento da proposta, a fim de conferir brevidade à adjudicação do processo, tendo como base os princípios da eficiência, da motivação, da razoabilidade, da celeridade, conforme art. 5º da Lei nº 14.133/21.

1.1.2. Eventualmente, poderão ser solicitados documentos complementares sanitários, nos termos do art. 64, I da Lei nº 14.133/21, corroborado pelo subitem 7.29.2 deste edital, os quais deverão ser encaminhados nos termos do subitem anterior.

1.1.3. Considerando o regulamentado pela Lei Nº 14.063 de 23 de setembro de 2020 que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, recomenda-se, preferencialmente o uso de respectiva ferramenta digital, com a finalidade de dispensa do contido no subitem 1.1.4 abaixo:

1.1.4. A critério do(a) Pregoeiro(a) e da Comissão de Contratação/Apoio poderão ser solicitadas para encaminhamento, observando o prazo de **03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS**, contados a partir da data da realização do Pregão, a Proposta original, assim como as Declarações contidas no subitem 1.2.2.2 deste Anexo, acompanhado de eventual documento que não possa ser substituído por assinatura e/ou certificação eletrônica, considerando-se por original, documento que tenha passado por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, por cópia não autenticada, mediante a exibição dos originais para conferência por parte do Pregoeiro ou através de exemplares publicados em órgão da Imprensa Oficial e com validade na data de realização da licitação.

Endereço para envio: Prefeitura Municipal de Jaguariaíva/PR sito à Praça Isabel Branco nº 142, Cidade Alta, CEP: 84.200-000, aos cuidados do Departamento de Compras e Licitação.





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



#sumpracs200Anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

1.2 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1.2.1. Declaração, assinada por representante legal da proponente, de que:

- a) atende aos **requisitos de habilitação** e responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- b) cumpre as exigências de **reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas;
- c) **tomou conhecimento** de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
- d) a empresa atende ao disposto no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal (Lei 9.854 de 27/10/99).

1.2.1.1 Todas as declarações mencionadas nos desdobramentos do presente subitem poderão ser substituídas por uma Declaração Conjunta, formulada pela licitante, desde que aborde todos os termos exigidos, **conforme Modelo do Anexo VI, assinada por representante legal da proponente;**

1.2.1 Habilitação Jurídica

- a) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- c) **Certidão Simplificada** (emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado), **sendo considerada como válida pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão.**

1.2.2. Regularidade Fiscal

- a) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ-MF);
- b) **Inscrição no cadastro de contribuintes Estadual e/ou Municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal e Dívida Ativa da União**, compreendendo os tributos administrados pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- e) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535-0000
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



- e.1) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;
- f) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho - **CNDT**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Inciso incluído pela Lei 12.440, de 2011).www.tst.gov.br

1.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a) **Certidão negativa falência e concordata, recuperação judicial** expedida pelo Cartório Distribuidor da pessoa jurídica, contendo expresso na própria certidão o prazo de sua validade.
- a.1) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá também ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial.
- a.2) **Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 90 (noventa) dias de sua emissão**
- b) **Balço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.**
- b.1) Os documentos referidos na alínea anterior limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

1.2.4. Qualificação Técnica

- a) **Atestado de Capacidade Técnica**, expedido pela Administração Pública Direta ou Indireta, ou pessoa jurídica de direito privado, relativamente à atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, que comprove já ter executado os serviços iguais ou de complexidade superior ao da natureza da presente licitação, informando, sempre que possível, quantidades, valores e demais dados técnicos, nome, cargo e assinatura do responsável pela informação.
- a.1) O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do emitente, conter identificação do signatário, nome, endereço, telefone, e se for o caso, correio eletrônico para contato, a fim de possibilitar eventuais diligências.
- a.2) Entende-se por serviço igual ou superior a que apresenta complexidade tecnológica e operacional de: **ROÇADA MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS;**
- a.3) Serão aceitos atestados diversos para a comprovação de execução dos itens/serviços ou um mesmo atestado demonstrando a execução dos serviços, de **no mínimo 2.617.434,24m²** (dois milhões, seiscentos e dezessete mil, quatrocentos e trinta e quatro, e vinte e quatro décimos) metros quadrados.
- a.3.1) 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.**
- b) **Atestado de Visita Técnica OU Declaração Formal de Renúncia** [MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO VIII];





Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO
000142

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praca 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



#sumocis200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

c) **Declaração formal de disponibilidade de equipamentos adequados para a execução do objeto licitado**, indicando o equipamento, a marca, modelo, potência/capacidade e ano de fabricação [MODELO DISPONÍVEL NO ANEXO IX];

- 1.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada, publicação em órgão da imprensa oficial ou ainda em cópia simples, a ser autenticada pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, mediante conferência com os originais, não sendo aceito qualquer documento em papel termo sensível (Fac-símile). As cópias deverão ser apresentadas perfeitamente legíveis.
- 1.4. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar das licitantes, em qualquer tempo, no curso da licitação, quaisquer esclarecimentos sobre documentos já entregues, fixando-lhes prazo para atendimento.
- 1.5. A falta de quaisquer dos documentos exigidos no Edital implicará **INABILITAÇÃO** da licitante, sendo vedada, sob qualquer pretexto, a concessão de prazo para complementação da documentação exigida para a habilitação.
- 1.6. Os documentos de habilitação deverão estar em nome da licitante, com o número do CNPJ e respectivo referindo-se ao local da sede da empresa licitante. Não se aceitará, portanto, que alguns documentos se refiram à matriz e outros à filial. Caso o licitante seja a Matriz e a executora dos serviços seja a filial, os documentos referentes à habilitação deverão ser apresentados em nome de ambas, simultaneamente.
- 1.7. Os documentos de habilitação deverão estar em plena vigência e, na hipótese de inexistência de prazo de validade expresso no documento, deverão ter sido emitidos há menos de 90 (noventa) dias da data estabelecida para o recebimento das propostas.
- 1.8. Em se tratando de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 1.9. A não regularização da documentação implicará decadência do direito à Contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 155 da Lei 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.





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 III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2023 MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica Nº 104/2023 acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:

NOME DA EMPRESA: CNPJ e INSCRIÇÃO ESTADUAL:
REPRESENTANTE e CARGO: CARTEIRA DE IDENTIDADE e CPF:
ENDEREÇO e TELEFONE: AGÊNCIA e Nº DA CONTA BANCÁRIA

PREÇO [READEQUADO AO LANCE VENCEDOR]

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o ANEXO I do Edital.

OBSERVAÇÕES:

Valores para a proposta corrigida deverão obedecer somente o limite de duas casas decimais.

PROPOSTA: R\$ [Por extenso]

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação.

LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

De acordo com o especificado no ANEXO I, deste Edital.

Obs.: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

OBS: A INTERPOSIÇÃO DE RECURSO SUSPENDE O PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA ATÉ DECISÃO.





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

#ramos200anos

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2023

(Processo Administrativo nº 230/2023)

A empresa (_____), inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada à Rua (_____), por intermédio de seu responsável legal/Procurador, sr(a). (_____), portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, sob as penas da Lei, na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, instaurado por esta Prefeitura Municipal, para fins do disposto no inciso §1º do artigo 63 da Lei nº 14.133/2021, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos Direitos Trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Em ____ de _____ de ____

Diretor ou Representante Legal

NOTA 1: a Declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal, e deverá ainda constar todos os dados da empresa, tais como: Razão Social, Endereço completo, Telefone fixo e celular, CNPJ, e-mail, site, etc.

NOTA 2: Esta declaração deverá acompanhar a Proposta Final, nos termos do subitem 1.1.1 do Anexo II deste Edital, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO da Proposta.

Pregão Eletrônico Nº 104/2023 – Pag. 64 de 75



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3535-8000
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



ANEXO V

TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BLL - BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL

Natureza do Licitante (Pessoa Física ou Jurídica)	
Razão Social:	
Ramo de Atividade:	
Endereço:	
Complemento:	Bairro:
Cidade:	UF:
CEP:	CNPJ:
Telefone Comercial:	Inscrição Estadual:
Representante Legal:	RG:
E-mail:	CPF:
Telefone Celular:	
Whatsapp:	
Resp. Financeiro:	
E-mail Financeiro:	Telefone:
E-mail para informativo de edital	
ME/EPP: () SIM () Não	

1. Por meio do presente Termo, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema de Pregão Eletrônico da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.

2. São responsabilidades do Licitante:

- i. Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- ii. Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- iii. Observar a legislação pertinente, bem como o disposto no Estatuto Social e nas demais normas e regulamentos expedidos pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
- iv. Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
- v. Pagar as taxas pela utilização do Sistema Eletrônico de Licitações.

3. O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo IV do Regulamento do Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

4. O Licitante autoriza a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo IV do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

5. O presente Termo é por prazo indeterminado podendo ser rescindido, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios realizado e/ou em andamento.

O Licitante assume a responsabilidade de pagamento dos valores devidos até a data da última utilização do Sistema, e/ou até a conclusão dos negócios em andamento. Responsabilizando-se pelas informações prestadas neste Termo, notadamente as informações de cadastro, alterações contratuais e/ou de usuários do Sistema, devendo, ainda, informar a BLL - Bolsa de Licitações do Brasil qualquer mudança ocorrida.

Local e data: _____

[Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório]

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).





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

#ranraos200anos

ANEXO 5.1



ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BLL – BOLSA DE LICITAÇÕES DO BRASIL INDICAÇÃO DE USUÁRIO DO SISTEMA

Razão Social do Licitante:	
CNPJ/CPF:	
Operadores	
1	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:
	Whatsapp
	Função:
	Celular:
	E-mail:
2	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:
	Whatsapp
	Função:
	Celular:
	E-mail:
3	Nome:
	CPF:
	Telefone:
	Fax:
	Whatsapp
	Função:
	Celular:
	E-mail:

O Licitante reconhece que:

- A Senha e a Chave Eletrônica de identificação do usuário para acesso ao sistema são de uso exclusivo de seu titular, não cabendo à BLL - Bolsa de Licitações do Brasil nenhuma responsabilidade por eventuais danos ou prejuízos decorrentes de seu uso indevido;
- O cancelamento de Senha ou de Chave Eletrônica poderá ser feito pela BLL - Bolsa de Licitações do Brasil, mediante solicitação escrita de seu titular ou do Licitante;
- A perda de Senha ou de Chave Eletrônica ou a quebra de seu sigilo deverá ser comunicada imediatamente à BLL – Bolsa de Licitações do Brasil para o necessário bloqueio de acesso;
- O Licitante será responsável por todas as propostas, lances de preços e transações efetuadas no sistema, por seu usuário, por sua conta e ordem, assumindo-os como firmes e verdadeiros; e o não pagamento das taxas ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Local e data: _____

[Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório]





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 VI
CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento em 45 dias após a adjudicação – limitado ao teto máximo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

- 1,5% (Um e meio por cento) sobre o valor do lote adjudicado, com vencimento parcelado em parcelas mensais (equivalentes ao número de meses do registro) e sucessivas com emissão do boleto em 60(sessenta) dias após a adjudicação – com limitação do custo de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por lote adjudicado, cobrados mediante boleto bancário em favor da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil.

O não pagamento dos boletos acima mencionados sujeitam o usuário ao pagamento de multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

Em caso de cancelamento pelo órgão promotor (comprador) do pregão realizado na plataforma, o licitante vencedor receberá a devolução dos valores eventualmente arcados com o uso da plataforma eletrônica no respectivo lote cancelado.

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

A livre contratação de sociedades CÉLULAS DE APOIO (corretoras) para a representação junto ao sistema de PREGÕES, não exige o licitante do pagamento dos custos de uso do sistema da BLL – Bolsa de Licitações do Brasil. A corretagem será pactuada entre os o licitante e a corretora de acordo com as regras usuais do mercado.

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

Como Licitante/Fornecedor, concordamos e anuímos com todos termos contidos neste anexo e nos responsabilizamos por cumpri-lo integralmente em seus expressos termos.

Local e data: _____

[Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório]

OBSERVAÇÃO: OBRIGATÓRIO RECONHECER FIRMA (EM CARTÓRIO) DAS ASSINATURAS E ANEXAR COPIA DO CONTRATO SOCIAL E ULTIMAS ALTERAÇÕES E/OU BREVE RELATO E/OU CONTRATO CONSOLIDADO (AUTENTICADAS).

Pregão Eletrônico Nº 104/2023 – Pag. 67 de 75





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



#sumoac200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2023

(Processo Administrativo nº 230/2023)



DECLARAÇÃO CONJUNTA:

1. Declara, o conhecimento de todos os termos da licitação, bem como tomou conhecimento de todas as especificações concernentes ao objeto da licitação, declarando ainda que **cumpr todos os requisitos exigidos.**
2. Declara, que **cumpr com as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do art. 63, IV, da Lei nº 14.133/21.
3. Declara, que recebeu os documentos relacionados no edital e **tomou conhecimento de todas as informações necessárias**, inclusive, das condições locais, para o fiel cumprimento das obrigações deste certame de licitação.
4. Declara, ainda, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que **não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho**, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em atenção Lei nº 9.854/99.
5. Declara, para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente dos procedimentos licitatórios, instaurados por este Município, que o(a) responsável legal da empresa é o(a) Sr.(a)....., Portador(a) do RG sob nº e CPF nº, cuja função/cargo é.....(sócio administrador/procurador/diretor/etc), **responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços/contrato.**
6. Declaramos, para os devidos fins que em caso de qualquer comunicação futura referente a este processo licitatório, bem como em caso de eventual contratação, **concordo que a Ata de Registro de Preços/Contrato** seja encaminhado para o seguinte endereço:

E-mail:

Telefone: ()

Em ___ de _____ de ____

Diretor ou Representante Legal

NOTA: a Declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal, e deverá ainda constar todos os dados da empresa, tais como: Razão Social, Endereço completo, Telefone fixo e celular, CNPJ, e-mail, site, etc.





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



#sumocac200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2023

(Processo Administrativo nº 230/2023)



A empresa (_____), inscrita no CNPJ nº XX.XXX.XXX/XXXX-XX, sediada à Rua (_____), por intermédio de seu responsável legal/Procurador, sr(a) (_____), portador da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxx, no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, sob as penas da Lei, na qualidade de participante da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico, instaurado por esta Prefeitura Municipal, que RENUNCIA à Visita Técnica aos locais e/ou instalações do objeto licitado, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas e/ou financeira para com a Contratante.

Em ____ de _____ de ____

Diretor ou Representante Legal

NOTA: a Declaração deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal, e deverá ainda constar todos os dados da empresa, tais como: Razão Social, Endereço completo, Telefone fixo e celular, CNPJ, e-mail, site, etc.





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



#rumpacos200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2023

(Processo Administrativo nº 203/2023)

OBS: Conforme requisitos exigidos no item 9.3.1. do Edital

Em ___ de _____ de ____

Diretor ou Representante Legal





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



#ramenos200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ANEXO X – MINUTA CONTRATUAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 104/2023

(Processo Administrativo nº 230/2023)



CONTRATO DE FORNECIMENTO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 104/2023

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º ____/2023

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE JAGUARIAÍVA, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno com sede à Praça Isabel Branco, 142 – Cidade Alta, inscrita no C.N.P.J./MF nº 76.910.900/0001-38, neste ato representado pela senhora ALICONE LEMOS, brasileira, solteira, portadora do RG nº. xxxx075-9-SSP/PR, e CPF nº. xxxxxx839-72, residente e domiciliada à Rua Expedicionário, nº 406, Vila São Luís, nesta Cidade, Prefeita Municipal em pleno exercício de seu mandato e funções.

CONTRATADA:

(...), pessoa jurídica de direito privado devidamente inscrita no CNPJ sob nº. (...), com sede no Endereço (...), representado pelo (Sócio Administrador, Diretor) Sr. ou Srª (...), CIRC nº. (...), inscrito no CPF. nº. (...), residente e domiciliado na Rua (...), os contratantes estão sujeitos às normas da Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FUNDAMENTO LEGAL

O presente contrato tem como objeto (...) o fornecimento a serem entregues pela CONTRATADA, conforme PREGÃO ELETRÔNICO

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam integrados a este contrato, independente de transcrição, todos os documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA, vinculados ao Processo do Pregão Eletrônico, com suas especificações, cotações, propostas e documentos pertinentes as espécies, parecer jurídico, publicações, edital e seus anexos, especialmente o termo de referência, os quais, vinculam e obrigam a contratada em todos os seus termos e disposições.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O pagamento da importância contida na Cláusula Quarta correrá à conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária pertinente ao exercício 2023.

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O valor global para o fornecimento do objeto deste contrato é de R\$ (...).





Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praca 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



#ranjeaci200anos

§ 1º - No preço ofertado na proposta da CONTRATADA já estão inclusos todos os custos e despesas decorrentes de transportes, seguros, impostos, taxas de qualquer natureza e outros quaisquer que, direta ou indiretamente, impliquem ou venham a implicar no fiel cumprimento deste instrumento.

§ 2º - O pagamento será efetuado até 30 dias úteis após o fornecimento do objeto e apresentação da Nota Fiscal/Fatura e devidamente atestada a quantidade fornecida no período, conforme regras dispostas no edital e termo de referência.

I - Ocorrerá a correção monetária em caso de atraso no pagamento pela Administração Pública.

§ 3º - O pagamento será efetuado em moeda brasileira corrente na entrega, após a apresentação da fatura do(s) objeto(s) fornecido(s) devidamente protocolada, desde que atendidas às condições para a liberação.

a) o faturamento deverá ser apresentado e protocolado, em 2 (duas) vias, na sede da contratante.

b) o faturamento deverá ser apresentado, conforme segue, de modo a padronizar condições e forma de apresentação:

b.1) nota fiscal com o nome do objeto fornecido de acordo com o número do procedimento, número deste Contrato, e outros que julgar conveniente, sem apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja certificado pela CONTRATANTE.

b.2) A fatura com o nome do(s) item(s) de acordo com o número do procedimento do PREGÃO ELETRÔNICO, número deste Contrato, e outros que julgar conveniente;

b.3) Termo de recebimento atestado pela Comissão Municipal competente.

b.4) Comprovar regularidade fiscal, nos termos do artigo 68 da Lei Federal nº. 14.133/21.

CLÁUSULA QUINTA - DO FORNECIMENTO

O fornecimento do objeto e/ou do serviço contratado, será efetuado com requisições e ordens, conforme a necessidade, obedecidas as especificações contidas em cada Solicitação de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE, através do departamento competente, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis a partir da ordem ou solicitação.

CLÁUSULA SEXTA - DA CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

A Contratada não poderá ceder o presente Contrato, no todo ou em parte, a nenhuma pessoa física ou jurídica, sem autorização por escrito, do Contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA GARANTIA

Fica a Contratada obrigada a fornecer garantia, às suas expensas, as alterações, substituições a qualquer produto ou serviço que apresente anomalia, bem como falhas ou imperfeições constatadas em suas características.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

O contratante se reserva o direito de rescindir, o Contrato independentemente de interposição judicial ou extrajudicial nos seguintes casos: a) quando a Contratada falir ou for dissolvida; b) quando a Contratada transferir no todo ou em parte, o contrato sem a prévia anuência da Contratante; c) quando houver atraso na entrega do objeto pelo prazo superior a 10 (dez) dias,



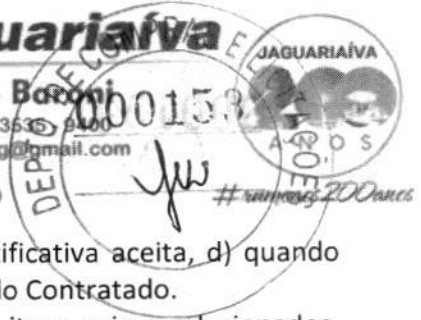


Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3538-9400
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



após solicitação verbal ou escrita, por parte da Contratada sem justificativa aceita, d) quando houver inadimplência de cláusula ou condições contratuais por parte do Contratado.

§ 1º - A Rescisão do Contrato, quando motivada por qualquer dos itens acima relacionados, implicará a apuração de perdas e danos, sem embargos da aplicação das demais providências legais cabíveis.

§ 2º - A inexecução, total ou parcial, do Contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021.

§ 3º - A Contratante poderá rescindir administrativamente o Contrato nas hipóteses previstas na Lei Federal nº. 14.133/2021.

§ 4º - Nas hipóteses de rescisão com base nos incisos I a IV do art. 137 da Lei 14.133/2021, não cabe à Contratada direito a qualquer indenização.

CLÁUSULA NONA - DAS ALTERAÇÕES

Serão incorporados a este Contrato, mediante Termo Aditivo, qualquer modificação que venha a ser necessária durante a vigência decorrente das obrigações assumidas pelo Contratado, alterações nas especificações quantitativas e qualitativas perante o Contratante.

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação do objeto, nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO

A vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, a partir Publicação, com o prazo de entrega do objeto e/ou início dos serviços de até 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da vigência. A publicação será até o 5º dia útil do mês seguinte ao da assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

A contratada deverá apresentar juntamente com a fatura/ nota fiscal, as 3 (três) certidões exigidas no edital vinculatório a este contrato devidamente atualizada e demais documentos descritos no item 24 do Termo de Referência, sob pena de não o fazendo ter seus pagamentos bloqueados.

a) Ressarcir a Contratante do equivalente a todos os danos decorrente de paralisação ou interrupção do fornecimento do objeto e/ou serviços contratados, exceto quando isso ocorrer por exigência da CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito ou força maior, circunstâncias devidamente comunicadas à contratante no prazo de 48 (quarenta e oito horas), após a sua ocorrência;

b) Efetuar os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato por sua conta, na forma do art. 140, § 4º da Lei Federal nº. 14.133/2021.

c) Efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, conforme o artigo 121 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

d) Manter durante a vigência do presente contrato todas as obrigações estabelecidas neste instrumento, bem como as determinações da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE





Prefeitura Municipal de Jaguariáiva



00015

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

#sumocis200anos

Além das obrigações já previstas no presente contrato, a Prefeitura obriga-se a publicar o resumo do Contrato e os Aditamentos que houverem, no Diário Oficial do Município, conforme art.54 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES

- 13.1. O licitante vencedor estará sujeito as penalidades previstas nos Artigos 156 da Lei 14.133/2021 de 1º/04/2021, seus parágrafos e incisos.
- 13.2. Multa de **20%** sobre o valor global da proposta, pela inexecução total do contrato, e em caso de rescisão contratual por inadimplência da contratada.
- 13.3. Multa de **0,03%**, sobre o valor global da proposta atualizada, por dia que exceder o prazo contratual para fornecimento do objeto e/ou prestação de serviços.
- 13.4. Multa de **10%** do valor remanescente do contrato, na hipótese de inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade ou atraso/paralisação dos serviços por prazo superior a 15 dias.
- 13.5. As multas mencionadas nos itens 13.2, 13.3 e 13.4 poderão ser descontados dos pagamentos a que a contratada tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente quando for o caso.
- 13.6. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das demais sanções, administrativas, civis ou penais, previstas na legislação brasileira.
- 13.7. Nos termos do art. 156, § 4º da Lei nº. 14.133/2021, de 1º/04/2021, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 03 (três) anos, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública nos casos descritos nos incisos II a VII do art. 155 da Lei nº. 143.11/2021.
- 13.8. Será facultado à licitante o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste item.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - COBRANÇA JUDICIAL

As importâncias devidas pela Contratada serão cobradas através de processo de execução, constituindo este Contrato, título executivo extrajudicial, ressalvada a cobrança direta, mediante retenção ou compensação de créditos, sempre que possível.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO CONHECIMENTO DAS PARTES

Ao firmar este instrumento, declara a Contratada ter plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FISCAL DO CONTRATO

A execução do presente Termo Contratual será acompanhada pelos servidores designados por cada Setor solicitante, aos quais deverão ser dirimidas quaisquer eventuais dúvidas e esclarecimentos que estes venham a suscitar.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO

As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste termo perante o foro da Comarca de Jaguariáiva/PR, não obstante qualquer mudança de domicílio do Contratado que, em razão disso, é obrigado a manter um representante com plenos poderes para receber notificação, citação inicial e outras medidas em direito permitidas.

Pregão Eletrônico Nº 104/2023 – Pag. 74 de 75



Departamento de Compras e Licitação

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 2º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9438



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



#sumocis200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

Justas e contratadas, firmam as partes este instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, com as testemunhas presentes no ato, a fim de que produza seus efeitos legais.
Jaguariaíva/PR, (...) de (...)de (...)

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

