



## PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Praça Isabel Branco, 142 - Cidade Alta - Jaguariá - PR

CEP 84200-000 - Fone (43) 3535-9400

comprasjag@gmail.com

Protocolo Nº 2499/2023

### **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023**

Processo Administrativo Nº 93/2023

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para executar serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística.

**RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:** das 08h00min do dia 25 de maio de 2023 às 13h50min do dia 13 de junho de 2023.

**ABERTURA:** 13 de junho de 2023 às 14h00min

P  
R  
E  
G  
Ã  
O  
  
E  
L  
E  
T  
R  
Ô  
N  
I  
C  
O



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA  
PROTOCOLO GERAL



PROCESSO/ANO : 000002499/2023

Dados Cadastrais :

Requerente :	SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA - SEDUL		
Endereço :		Número :	
Município :		Estado :	
Bairro :			
Bloco :		Apartamento :	
Fone Res :		Fone Celular :	
E-mail :			
Cpf/Cnpj :		Data Solicitação :	02/03/23 13:13

Dados do Processo :

Assunto :	SOLICITAÇÃO
Id. de Entrada :	PROTOCOLO GERAL
Usuário :	Cleunice123
Súmula/Descrição :	OFÍCIO N° 155/2023 - SEDUL - SOLICITA A ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA SERVIÇOS DE VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICO. CONFORME ANEXO
Observação:	
Jaguariaíva, 02/03/2023 13:11	

---

Responsável pelo Processo



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

**Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni**

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. II - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br



## SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA

Ofício nº. 155/2023 - SEDUL

Jaguariáiva, 01 de Março de 2023.

De: SEDUL

Para: SEFIP – Departamento de Compras e Licitação

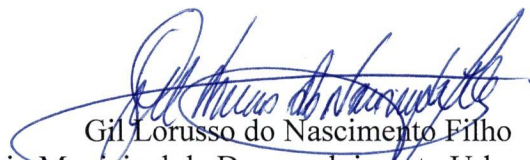
Venho por meio do presente solicitar a abertura de processo licitatório para Contratação de empresa especializada para serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos .

Segue em anexo:

- (X) Estudo Técnico Preliminar.
- (X) Termo de Referência.
- (X) 03 orçamentos (no mínimo).
- (X) Cartão CNPJ das empresas que forneceram orçamento.

Desde já agradecemos a atenção e nos colocamos à disposição para esclarecer eventuais dúvidas.

Atenciosamente,



Gil Lorusso do Nascimento Filho

Secretário Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística



# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente documento caracteriza a primeira etapa da fase de planejamento e apresenta os devidos estudos para a contratação de solução que atenderá à necessidade abaixo especificada.

O objetivo principal é estudar detalhadamente a necessidade e identificar no mercado a melhor solução para supri-la, em observância às normas vigentes e aos princípios que regem a Administração Pública.

### 1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

1.1 A contratação se faz necessária para realização dos serviços de manutenção e limpeza dos espaços públicos municipais. O serviço de varrição é de suma importância para que não ocorra o acúmulo de resíduos – sacolas plásticas, bitucas, latinhas de alumínio e até restos de alimentos – pode, em algum momento, escoar para os bueiros, provocando o entupimento das redes de águas pluviais, das bocas de lobo, bueiros, acarretando em alagamentos das vias públicas, prejudicando a circulação dos pedestres e proliferação de roedores e insetos.

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

### 2. REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

2.1 A contratação está atreladas 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 Jaguariaíva, 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





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



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.

### 3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

#### 3.1. Dos Normativos que Disciplinam a Contratação

3.1.1 A realização efetiva dos serviços pleiteados obedecerá integralmente as seguintes legislações:

- Lei Federal nº 11.445, de 5 de janeiro de 2007;
- Lei Federal nº 12.305, de 2 de agosto de 2010;
- Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021.
- Lei Municipal nº 2.439 de 11 de dezembro de 2009.

#### 3.2. Da Aquisição/Prestação dos Serviços

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNI	Quant. Mensal	Valor Unitário	Valor Estimativo Mensal	Valor Estimativo Anual
01	Varrição manual de vias e logradouros públicos	KM	446,16			



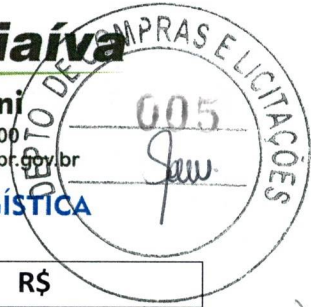


# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



				TOTAL		R\$
--	--	--	--	-------	--	-----

### 3.3. Dos critérios de sustentabilidade ambiental

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

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

### 3.4. Das Soluções de Mercado

Trata-se de serviços essenciais, prestados por diversas empresas no mercado, bem como uma ação praticada pelos munícios a fim de mater suas ruas e passeios limpos. 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 varrição e , a varrição mecanizada não se adequa as ruas de pedra irregulares que são a maioria no município.

### 4. 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/control/geo.php](http://portal.jaguariaiva.pr.gov.br/webgeo/geo_mapa/control/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 comercio e próprios públicos.

### 5. ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

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

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

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





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



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.

Utilizamos como referência o edital do Município de Rolândia, Processo nº.007/2022, cotações das empresas Inova Ambiental, Producersv Serviços LTDA e Apta Terceirização de serviços de Limpeza LTDA. Porém a empresa Producersv Serviços LTDA, não atualizou o orçamento para o exercício de 2023, e para composição da média utilizamos o percentual da inflação acumulado nos últimos 12 meses 5,93% INPC, compondo a média mensal de R\$ 149.547,40, conforme demonstrativo simplificado.

EMPRESAS / EDITAL	VALOR
INOVA AMBIENTAL	120.164,27
APTA TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS	83.107,02
PRODUSERV SERVIÇOS LTDA	280.438,33 + 5,93% = 297.068,32
EDITAL MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA	97.850,00
TOTAL	598.189,61
MÉDIA	149.547,40

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

## 7. 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.

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

8.1 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.





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



e) maior satisfação da sociedade com os serviços prestados.

## 9. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

9.1 Os estudos preliminares evidenciam que a contratação da solução descrita no item “Escolha do tipo de solução a contratar” se mostra tecnicamente possível e fundamentalmente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação solicitada.

## 10. DO MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE			
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento de Contratação			
<input type="checkbox"/> Gestão do Contrato			
Risco 1 – Planejamento Insuficiente			
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
ID	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Definir fluxos para o processo de compra pública.	COMPRAS	
2.	Elaborar cronograma reverso da contratação, com a definição de datas fatais para a conclusão de suas fases principais, sobretudo quanto à assinatura do contrato.	COMPRAS	
Risco 2 – Restrição ilegal à Competitividade			
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
ID	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Conhecer previamente o mercado fornecedor do material, com o fim de verificar existência ou não de fornecedor exclusivo.	NÃO SE APLICA	
2.	Estabelecer requisitos de habilitação com especificações precisas e correlatas com o objeto.	SMDUL	
3.	Realizar procedimento licitatório em detrimento de contratação direta, em caso de não haver fornecedor exclusivo do objeto.	COMPRAS	
ID	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Redigir minuta de Edital (ou retificar minuta eventualmente elaborada) com regras de habilitação precisas e correlatas com o objeto.	COMPRAS	

## RISCOS DA GESTÃO CONTRATUAL

ID	Risco	Probabilidade	Danos potenciais	Ação preventiva	Responsável	Ação de contingência
1	Descumprimento de cláusulas	Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/>	Desperdício de recurso público.	Acompanhamento e verificação de	SETMA SMDUL	Aplicação de sanções previstas no







# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



	contratuais pela CONTRATADA.	Alta ( )		qualidade dos serviços fornecidos.		contrato.
2	Atrasos do início da execução contratual.	Baixa ( ) Média (X) Alta ( )	Atrasos para início da execução do objeto da licitação.	Acompanhar o prazo para início da entrega dos serviços através do cronograma com datas previamente definidas no edital/contrato.	SETMA SMDUL	Aplicar as sanções administrativas previstas no edital/contrato.
3	Solução não atende a demanda do órgão, é incompatível com a estrutura, apresenta baixa qualidade.	Baixa ( ) Média (X) Alta ( )	A solução não atender às necessidades do órgão.	Definir claramente os requisitos.	SETMA SMDUL	Garantir que o produto entregue seja de acordo com as especificações técnicas; Realizar diligência e inspeção técnicas.

Jaguariaíva, 27 de fevereiro de 2023.

ADRIANA CONCEIÇÃO WEIGUERT  
Diretora do Departamento de Meio Ambiente

SANDRA MARIA NEGRINI BRISOLA  
Secretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente

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





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva 009

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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1- DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS:

- 1.1. DO OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos, conforme especificações contidas no Termo de Referência.
- 1.2. DAS CONDIÇÕES GERAIS:
  - 1.2.1. 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;
  - 1.2.2. A modalidade a ser aplicada nesta contratação é pregão, com contratação para aquisição TOTAL dos itens descritos neste termo;
  - 1.2.3. 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.
  - 1.2.4. O local de prestação de serviço: conforme ordem de serviço da SMDUL
  - 1.2.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. Além dos aspectos citados no Estudo Preliminar Técnico, a contratação se faz necessária para realização dos serviços de manutenção e limpeza dos espaços públicos municipais. O serviço de varrição é de suma importância para que não ocorra o acúmulo de lixo, que pode ser levado pelas chuvas, causando assim o entupimento das bocas de lobo acarretando em alagamentos das vias 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.

Estima-se que a varrição irá beneficiar diretamente todos os moradores de Jaguariaíva, bem como os visitantes, transeuntes dos passeios, motoristas e comunidade em geral, que contaram com ruas limpas, bueiros abertos evitando acúmulo de água no período de chuvas e animais e insetos que aglomeram junto a lixo nas ruas.

Esta contratação se faz necessária devido à necessidade deste Município de se adequar à Lei Federal 12.305/2010 e evitar dispersão destes materiais no meio ambiente, além do cumprimento da política pública municipal que estabelece critérios de Saneamento Básico através do Controle Social, nas suas atividades de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento da Lei Municipal Nº 2.589/2015.





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



Consideramos ainda, a necessidade de promover a adequação dos serviços públicos relativos à destinação de resíduos sólidos, a qual irá evitar a proliferação de quaisquer tipos de doenças que se originam devido ao acúmulo de resíduos. Além disso, visamos priorizar os serviços essenciais a população referente à limpeza pública, e assim proporcionar uma melhoria na qualidade de vida dos munícipes.

### 3 - DO VALOR ESTIMADO

3.1 A presente licitação tem o valor máximo estimado de R\$ xxxxxxxxxxxxxx (xx).

3.2 O preço máximo total é determinado a partir da média simples obtida de todos os orçamentos apresentados, apurados a partir de planilha de custos elaborada pela administração municipal.

### 4 - DO DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

4.1 Item 1: Varrição manual de vias e logradouros públicos –446,16 KM/mês, total estimado de 5.353,92 km ano.

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNI	Quant. Mensal	Valor Unitário	Valor Estimativo Mensal	Valor Estimativo Anual
01	Varrição manual de vias e logradouros públicos	KM	446,16			
				<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>

### 5- DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

#### 5.1 VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

##### 5.1.1 Definição

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

##### 5.1.2 Especificações dos Serviços

a) Os serviços de varrição manual serão constituídos de 10 (dez) varredores e 05 (cinco) serviços gerais, munidos de vassouras, pás, carrinho de lixo tipo “lutocar”,





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



além de sacos plásticos de 100 (cem) litros, enxadas, sopradores de folhas, EPI's e demais utensílios e ferramentas necessárias à perfeita realização dos trabalhos.

- b) O recipiente de coleta dos resíduos (lutocar) deve possuir reservatório para acomodar sacos de lixo de 100 litros, rodas pneumáticas e suporte para pá e vassoura.
- c) Os sacos plásticos para acondicionamento dos resíduos, sugerindo-se capacidade de 100 (cem) litros e espessuras de 10 (dez) micras.
- d) Os resíduos provenientes dos serviços de varrição deverão ser ensacados e dispostos nas vias públicas para remoção, nos horários estabelecidos para coleta domiciliar de resíduos.
- e) Os serviços de varrição manual sem repasse serão complementados com a raspagem das guias e sarjetas, sempre que necessário, ao longo do trecho dos itinerários.

Os varredores deverão esvaziar todas as lixeiras que estiverem instaladas nas vias públicas de acordo com a frequência de varrição em cada trecho. Fazem parte, ainda, desse serviço o recolhimento dos resíduos de materiais sólidos como areia, pedrisco, material vegetal, papéis, plásticos e outros resíduos que possam prejudicar o escoamento das águas pluviais nas guias, canaletas, sarjetas e bocas de lobo, bem como remoção de matos e ervas daninhas que crescem nas vias, sarjetas, meios fios e passeio, com o intuito de restabelecer as condições de drenagem, circulação, evitar o mau aspecto das vias públicas e a proliferação de animais rasteios e insetos.

- f) Os serviços de varrição deverão sempre ser executados nos dois lados das vias públicas, considerando o passeio (1,20 metros), a sarjeta (0,60 metro) e quilometro linear de via para efeito de medição.
- g) É atribuição estrita da Contratada apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os funcionários devidamente equipados e uniformizados.
- h) As ruas a serem varridas serão divididas em 11 (onze) setores, com um total de aproximadamente 17160 metros a serem varridos diariamente, segunda a sábado.
- i) A distância total a ser varrida no mês é de aproximadamente 446km.
- j) Para efeitos de cálculo de mão de obra, será considerado um rendimento de aproximadamente 1500 metros/varredor/dia.
- k) Os serviços de varrição manual deverá ser executado diariamente, em turno único, período diurno, iniciando às 7hs.
- l) Deverrá ser respeitado o limite de 8 horas diárias e 44 horas semanais.
- m) Os Resíduos provinientes dos serviços de varrição deverão ser ensacados e dispostos nas vias públicas para remoção.
- n) Os setores de varrição foram divididos da seguinte forma, demonstrado do anexo referente ao mapa municipal e possível acessar pelo georeferenciamento:





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



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

Setor	Ruas
1	Rua Pastor José Batista Filho até rua Ladislau Chary
2	Av. Governador Paulo da Cruz Pimentel até Rua José Adachesky
	Rua José Adachesky até Rua Ermelino Santa Ribas
	Rua Ermelino Santa Ribas ate Rua Alcides S Ribas
3	Rua Ermelino Santa Ribas desde Rua Alcides S Ribas
	Rua Nicanor Soares até Rua Domingos Scoliaro
	Rua Domingos Scoliaro desde Rua Nicanor Soares até Rua Francisco Matarazzo
4	Rua Domingos Scoliaro desde Rua Nicanor Soares até Rua Heraldo Carneiro Lobo
	Rua Heraldo Carneiro Lobo até Rua Márcio Araújo Mota
	Rua da Praça Getúlio Vargas
	Rua Dr. Michel
5	Av. Antonio Cunha desde Rua Domingos Scoliaro até R. Eduardo Xavier da Silva
6	Av. Paulo da Cruz Pimentel desde Rua José Adachesky, vira Rua Conde Francisco Matarazzo, até Rua Domingos Scolario
7	Rua Domingos Scolario entre Av. Antonio Cunha e Rafael Petrucci
	Rua Romário Martins
	Rua João Pessa





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



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

**5.1.3** Os setores de varrição, podem sofrer alterações conforme, ordem de serviço da SMDUL, em função de fatos supervenientes causados em especial por interperies naturais, como chuvas e vendavais, e serão observador as KMs, para não ultrapassar o valor estimado mensal.

## 6- DOS REQUISITOS ESSENCIAIS

### 6.1 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**

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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



- 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.

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

Item	Serviço	Função	Quantidade
01	Varrimento Manual de vias Públicas	Varredor	10
02	Limpeza das vias Públicas	Serviços Gerais	5

**6.1.3** Será necessário preposto, que deverá acompanhar a execução dos serviços e fazê-lo em tempo integral, sendo o salário a ser cotado para tal profissional na categoria, para atender a demanda de todas as unidades solicitantes, sendo que o custo do preposto será rateado perante os demais colaboradores envolvidos no serviço de cada tipo de área.

**6.1.4** Designar preposto pelos serviços com o objetivo de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



serviços. Este preposto 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.

## 6.2. 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.
- 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.







# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



- 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.

6.2.1. Para a execução dos serviços deste termo de referência, serão exigidos no mínimo os equipamentos relacionados abaixo:

Item/Lote	Serviço	Equipamento	Quantidade
1	Varrição Manual	Lutocar PEAD	15
		Veículo Pick-up Saveiro	1

## 6.3. DAS INSTALAÇÕES

- a) 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.
- b) Não será permitida a permanência de veículos na via pública quando fora de serviço ou no aguardo do início das atividades.
- c) A Contratada deverá dispor de local adequado para lavagem e desinfecção dos equipamentos.
- d) A Contratada deverá dispor de um sistema de manutenção e conservação para garantir o perfeito funcionamento de seus equipamentos.
- e) 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.

## 6.4. DA DESTINAÇÃO FINAL

6.4.1. O local indicado pelo Contratante para a Contratada dispor os resíduos oriundos dos serviços de Varrição será indicado pela contratada na ordem de serviço.

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

## 7. CUMPRIMENTO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

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





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



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

**7.3.** 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.

**7.4.** 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.

**7.5.** 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.

**7.6.** 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.

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

**7.8.** 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.

**7.9.** 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.

**7.9.1** Para fiscalizar a execução do contrato ficam designados os servidores abaixo relacionados:

**Fiscal Titlar:** CASSIA REGINA DE LIMA DE JESUZ matrícula 4854

**Fiscal suplente:** MARCOS AURÉLIO KOJO matrícula 6180

**7.10** 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





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



registrada a situação inclusive para fins de aplicação das penalidades previstas, se for o caso.

**7.11** 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;

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

**7.13** 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.

**7.14.** 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.

## 11. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS

**8.1.** 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.

**8.2.** 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.

**8.3.** 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.

**8.4.** No boletim diário deverá constar a medição dos serviços, contendo as especificações referentes ao roteiro, quantitativo, quilometragem, 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.

## 9. PREVENÇÃO E ACIDENTES DE TRABALHO

**9.1.** 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).

**9.2.** 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 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 / gil.lorusso@jaguaraiava.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



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

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

**9.5.** 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.

## **10. DO PRAZO, REGIME DE EXECUÇÃO E REAJUSTE**

**10.1.** 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.

**10.2.** 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:

**10.2.1.** 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;

**10.3.** 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;

**10.4.** 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:

**10.5.** Para a mão de obra, por meio de repactuação;

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

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

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

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



Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Logística

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 – 3º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9408



# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



## 11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 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:** 001 Gestão Administrativa

**Projeto/Atividade:** 2.034 – Manutenção dos Serviços Administrativos da SMTMA

**Elemento de Despesa:** (178) 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

**Fonte de Recurso:** 00.000 Recursos Livres

**Órgão:** 07 Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Logística

**Und:** 003 Departamento de Obras e Projetos

**Projeto/Atividade:** 2.025 – Conservação e Manutenção das Vias Públicas

**Elemento de Despesa:** 3.3.90.39.00.00 Outros Serviços de Terceiros - PJ

**Fonte de Recurso:** 00.511 Taxas – Prestação de Serviços

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

## 12. DO PAGAMENTO

12.1. 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;

12.2. 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**

12.3. 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;





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



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

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

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

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

- a. No primeiro mês da prestação dos serviços, o contratado deverá apresentar a seguinte documentação:
- b. 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;
- c. 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;
- d. declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

**12.5.5.** 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.

**12.5.6** 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.



Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Logística

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - 3º Andar, Cidade Alta / Ramal: 9408



# 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 / gil.lorusso@jaguaraiava.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



12.5.6 Relatório das medições dos serviços.

## 12. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

12.1. 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.

12.2. 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.

12.2.1. 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;

12.2.2. Seguro garantia;

12.2.3. Fiança Bancária.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

## 13. PLANO DE TRABALHO

13.1. 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.

13.2. 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.





# 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 / gil.lorusso@jaguaraiava.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



**13.3.** 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.

**13.4.** 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.

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

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

## 14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

**14.2.** 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.

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

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

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

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

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

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

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

## 15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**15.1.** 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







# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



acordo e em conformidade com as Especificações Técnicas constantes neste Termo de Referência.

**15.2.** 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.

**15.3.** 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.

**15.4.** 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.

**15.5.** 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.

**15.6.** 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.

**15.7.** 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.

**15.8.** 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.

**15.9.** 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.





# 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 / gil.lorusso@jaguaraiava.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



**15.10.** 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.

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

**15.12.** 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.

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

**15.14.** 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.

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

**15.17.** 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.

**15.18.** 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.

**15.19.** 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.

**15.20** A subcontratação é vedada.

## 16. SANÇÕES

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

**16.2.** 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.

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





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA



## 17.DA HABILITAÇÃO E DA VISTORIA

17.1. As exigências de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômica, serão indicadas no edital, nos termos padronizados pelo Departamento de Licitações.

17.2 **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 primordiais para que a licitante possa providenciar a proposta de preços condizente com as condições do Município. As empresas interessadas deverão marcar a visita junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística (fone: 3535 9470), a qual será realizada no horário de atendimento da Prefeitura, das 9h às 11h30 e das 14h às 16h horas, **até 02 (dois) dia antes da data da sessão.**

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

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

17.2.1. 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 **CONCORRENTE** tenha executado, para órgãos ou entidades da Administração Pública direta ou indireta, federal, estadual ou municipal ou do Distrito Federal ou ainda para empresas privadas, **atividade de igual ou superior complexidade.**

17.2.1.1. **Entende-se por serviço igual ou superiora** que apresenta complexidade tecnológica e operacional de:

17.2.1.2. Item 01 – Varrição manual de vias e logradouros públicos –2.500 Km

17.3. Serão aceitos atestados diversos para a comprovação de execução dos itens/serviços ou um mesmo atestado demonstrando a execução dos serviços, de no mínimo 2.500km.

17.4.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.





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



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

**17.6.** 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.

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

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

**17.9.** 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.

**17.9.** A documentação poderá ser da MATRIZ ou da FILIAL, obedecendo à seguinte regra:

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

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

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

**17.9.** Exigência de um técnico de segurança no trabalho, contratado pela empresa.

## 18. DA RESCISÃO CONTRATUAL

**18.1.** A rescisão contratual ocorrerá por qualquer dos motivos elencados na Lei nº 14.133, de 01 de abril de 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 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência.

Jaguariáiva, 27 de fevereiro de 2023.

**ADRIANA CONCEIÇÃO WEIGUERT**  
Diretora do Departamento de Meio Ambiente

**SANDRA MARIA NEGRINI BRISOLA**  
Secretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente

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





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

## 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 os itens por pessoa:

- Vassoura: quantidade xx unidades por gari por ano;
- Pás: quantidades xxx unidades para cada carrinho de lixo tipo "lutocar PEAD", por ano;
- Saco plástico: quantidades xx unidades de 100 (cem) litros por varredores e serviços gerais por dia de trabalho.
- Sopradores de folhas: um para cada varredores e serviços gerais por ano;
- O recipiente de coleta dos resíduos (lutocar) deve possuir reservatório para acomodar sacos de lixo de 100 litros, rodas pneumáticas e suporte para pá e vassoura.
- 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 Leve, Veículo Pick-up Saveiro cabine simples, com carroceria, ou





# 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 / gil.lorusso@jaguariaiva.pr.gov.br

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA**



equivalente. 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.**





**APTA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS  
MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA EM GERAL**



**VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS**

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Quantidade de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Quantidade de postos (E)	Valor total do serviço (F) = (D x E)
VARREDOR	R\$ 4.868,74	1	R\$ 4.868,74	10	R\$ 48.687,42
SERVIÇOS GERAIS	R\$ 5.620,63	1	R\$ 5.620,63	5	R\$ 28.103,13
ENCARREGADO	R\$ 6.316,47	1	R\$ 6.316,47	1	R\$ 6.316,47
<b>VALOR TOTAL</b>					R\$ 83.107,02

Valor Global da Proposta	
Descrição	Valor (R\$)
A Valor mensal do serviço	R\$ 83.107,02
B Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato)	R\$ 997.284,27

**Informações bancárias:**

Banco: CEF - CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Conta-corrente: AG-1001 C/C-00004270-9

Telefone para contato (setor de licitações e para envio de nota de empenho): (41)- 3146-5027

E-mail (setor de licitações e para envio de nota de empenho): licitacao@aptaservicos.com.br

Validade da proposta: 60 dias, a contar da data limite para protocolo dos envelopes de proposta e habilitação.

01 de Fevereiro de 2023.

APTA SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA,

CNPJ n.º12.257.108/0001-43

Eliane Zwierzykowski Basilio

CPF: 519.737.589-20 RG: 3.370.493-3





APTA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS  
MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA EM GERAL



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

1000000

RAZÃO SOCIAL: APTA SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA.

ENCARREGADO

Nº Processo:
Licitação nº

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	01/02/2023
B	Município/UF	JAGUARIAIVA/PR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	PR000321/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

Identificação do Serviço

	Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
*	Serviços terceirizados de ENCARREGADO	Posto	1

ANEXO II (A)

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ENCARREGADO
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.784,47
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	ENCARREGADO
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	22/02/2022

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1 Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base (40hrs)	R\$ 1.784,47
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 1.784,47</b>

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2.1 13º (Décimo Terceiro) Salário e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 148,65
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 49,61
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>11,11%</b>	<b>R\$ 198,25</b>
2.2 Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 396,54
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 49,57
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	1,00%	R\$ 19,83
D	SESC OU SESI	1,50%	R\$ 29,74
E	SENAC OU SENAI	1,00%	R\$ 19,83
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 11,90
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,97
H	FGTS	8,00%	R\$ 158,62
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>34,80%</b>	<b>R\$ 689,99</b>
2.3 Benefícios Mensais e Diários			Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,75	R\$ 101,93
B	Auxílio-Alimentação	R\$ 22,77	R\$ 400,75
C	Benefício Assistência Médica	R\$ 71,50	R\$ 71,50
D	Benefício Social Familiar	R\$ 23,50	R\$ 23,50
E	Fundo de Qualificação Profissional	R\$ 3,50	R\$ 3,50
F	Outros (Especificar)	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>R\$ 601,18</b>
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			<b>R\$ 1.489,43</b>

**MÓDULO 3 : PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 8,33
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,59
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	R\$ 0,27
D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	1,94%	R\$ 38,46
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prê	0,77%	R\$ 15,27
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	3,35%	R\$ 66,42
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>		<b>6,52%</b>	<b>R\$ 129,34</b>

**MÓDULO 4 : CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

4	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	R\$ 222,64
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,21%	R\$ 3,40
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,32
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02%	R\$ 0,32
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,08%	R\$ 2,55
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)	0,00%	R\$ -
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>		<b>8,66%</b>	<b>R\$ 229,24</b>

**MÓDULO 5 : INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	R\$ 85,00
B	EPIs	R\$ 150,00
C	Equipamentos e outros	R\$ -
D	Outros	R\$ -
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>		<b>R\$ 235,00</b>

Nota: Valores mensais por empregado

**MÓDULO 6 : CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 193,37
B	Lucro	10,00%	R\$ 386,75
C	Tributos	8,65%	R\$ -
C1	PIS	0,65%	R\$ 31,65
C2	COFINS	3,00%	R\$ 146,06
C3	ISS	5,00%	R\$ 243,44
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>		<b>23,65%</b>	<b>R\$ 1.001,27</b>

**ANEXO II (B)**

## Quadro Resumo - CUSTO POR EMPREGADO

Valor Total Por Empregado	Valor (R\$)
A Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.784,47
B Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	R\$ 1.489,43
C Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 129,34
D Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente	R\$ 229,24
E Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 235,00
F Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.001,27
<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>R\$ 4.868,74</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>10 R\$ 48.687,42</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>12 R\$ 584.249,05</b>

Curitiba/PR, 01 de Fevereiro de 2023.

**APTA SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA.**

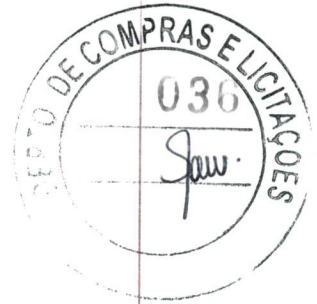
CNPJ/MF 12.257.108/0001-43

Sócio-Administradora - Eliane Zwierzykowski Basilio

CPF: 519.737.589-20 / RG: 3.370.493-3/SESP-PR



APTA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS  
MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA EM GERAL



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL: APTA SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA.  
ENCARREGADO

Nº Processo:
Licitação nº

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	01/02/2023
B	Município/UF	JAGUARIAIVA/PR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	PR000321/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
* Serviços terceirizados de SERVIÇOS GERAIS	Posto	5

ANEXO II (A)

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	LIMPEZA VIAS PÚBLICAS
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.446,90
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SERVIÇOS GERAIS
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	22/02/2022

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário Base (40hrs)	R\$ 1.446,90
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 1.446,90</b>

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2.1	13º (Décimo Terceiro) Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33%	R\$ 120,53
B	Adicional de Férias	2,78%	R\$ 40,22
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>11,11%</b>	<b>R\$ 160,75</b>
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 321,53
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 40,19
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	1,00%	R\$ 16,08
D	SESC OU SESI	1,50%	R\$ 24,11
E	SENAC OU SENAI	1,00%	R\$ 16,08
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 9,65
G	INCRA	0,20%	R\$ 3,22
H	FGTS	8,00%	R\$ 128,61
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>34,80%</b>	<b>R\$ 559,46</b>
2.3	Benefícios Mensais e Diários		Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,75	R\$ 122,19
B	Auxílio-Alimentação	R\$ 22,77	R\$ 400,75
C	Benefício Assistência Médica	R\$ 71,50	R\$ 71,50
D	Benefício Social Familiar	R\$ 23,50	R\$ 23,50
E	Fundo de Qualificação Profissional	R\$ 3,50	R\$ 3,50
F	Outros (Especificar)	R\$ -	R\$ -
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>			<b>R\$ 621,44</b>
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>			<b>R\$ 1.341,65</b>

**MÓDULO 3 : PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 6,75
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,48
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	R\$ 0,22
D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	1,94%	R\$ 31,19
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Pré	0,77%	R\$ 12,38
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	3,35%	R\$ 53,86
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>		<b>6,52%</b>	<b>R\$ 104,87</b>

**MÓDULO 4 : CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

4	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	R\$ 180,52
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,21%	R\$ 3,04
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,29
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02%	R\$ 0,29
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,08%	R\$ 2,17
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)	0,00%	R\$ -
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>		<b>8,66%</b>	<b>R\$ 186,31</b>

**MÓDULO 5 : INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	R\$ 85,00
B	EPIs	R\$ 150,00
C	Equipamentos e outros	R\$ 650,00
D	Outros	R\$ 500,00
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>		<b>R\$ 1.385,00</b>

Nota: Valores mensais por empregado

**MÓDULO 6 : CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 223,24
B	Lucro	10,00%	R\$ 446,47
C	<b>Tributos</b>	<b>8,65%</b>	
C1	PIS	0,65%	R\$ 36,53
C2	COFINS	3,00%	R\$ 168,62
C3	ISS	5,00%	R\$ 281,03
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>		<b>23,65%</b>	<b>R\$ 1.155,89</b>

**ANEXO II (B)**

## Quadro Resumo - CUSTO POR EMPREGADO

Valor Total Por Empregado	Valor (R\$)
A Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.446,90
B Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	R\$ 1.341,65
C Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 104,87
D Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente	R\$ 186,31
E Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 1.385,00
F Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.155,89
<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>R\$ 5.620,63</b>

**TOTAL MENSAL 5 R\$ 28.103,13****TOTAL ANUAL 12 R\$ 337.237,55**

Curitiba/PR, 01 de Fevereiro de 2023.

**APTA SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA.**

CNPJ/MF 12.267.108/0001-43

Sócio-Administradora - Eliane Zwierzykowski Basilio

CPF: 519.737.589-20 / RG: 3.370.493-3/SESP-PR



APTA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS  
MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA EM GERAL



PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL: APTA SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA.  
ENCARREGADO

Nº Processo:
Licitação nº

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	01/02/2023
B	Município/UF	JAGUARIAIVA/PR
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	PR000321/2022
D	Nº de meses de execução contratual	12 meses

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
* Serviços terceirizados de ENCARREGADO	Posto	1

ANEXO II (A)

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	ENCARREGADO
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.784,47
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	ENCARREGADO
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	22/02/2022

MÓDULO 1 : COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

1 Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base (40hrs)	R\$ 1.784,47
<b>TOTAL MÓDULO 1</b>		<b>R\$ 1.784,47</b>

MÓDULO 2 : ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS

2.1 13º (Décimo Terceiro) Salário e Adicional de Férias		
	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33% R\$ 148,65
B	Adicional de Férias	2,78% R\$ 49,61
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.1</b>		<b>11,11% R\$ 198,25</b>
2.2 Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições		
	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00% R\$ 396,54
B	Salário Educação	2,50% R\$ 49,57
C	Risco Ambientais do Trabalho (RAT x FAP)	1,00% R\$ 19,83
D	SESC OU SESI	1,50% R\$ 29,74
E	SENAC OU SENAI	1,00% R\$ 19,83
F	SEBRAE	0,60% R\$ 11,90
G	INCRA	0,20% R\$ 3,97
H	FGTS	8,00% R\$ 158,62
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.2</b>		<b>34,80% R\$ 689,99</b>
2.3 Benefícios Mensais e Diários		
		Valor (R\$)
A	Transporte	R\$ 4,75 R\$ 101,93
B	Auxílio-Alimentação	R\$ 22,77 R\$ 400,75
C	Benefício Assistência Médica	R\$ 71,50 R\$ 71,50
D	Benefício Social Familiar	R\$ 23,50 R\$ 23,50
E	Fundo de Qualificação Profissional	R\$ 3,50 R\$ 3,50
F	Outros (Especificar)	R\$ - R\$ -
<b>TOTAL SUBMÓDULO 2.3</b>		<b>R\$ 601,18</b>
<b>TOTAL MÓDULO 2</b>		<b>R\$ 1.489,43</b>

**MÓDULO 3 : PROVISÃO PARA RESCISÃO**

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	R\$ 8,33
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,03%	R\$ 0,59
C	Multa do FGTS do Aviso Prévio Indenizado	0,01%	R\$ 0,27
D	Aviso Prévio Trabalhado Indenizado	1,94%	R\$ 38,46
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Pré	0,77%	R\$ 15,27
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado	3,35%	R\$ 66,42
<b>TOTAL MÓDULO 3</b>			<b>R\$ 129,34</b>

**MÓDULO 4 : CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**

4	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias	8,33%	R\$ 222,64
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	0,21%	R\$ 3,40
C	Substituto na Cobertura de Licença Paternidade	0,02%	R\$ 0,32
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02%	R\$ 0,32
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,08%	R\$ 2,55
F	Substituto na Cobertura de Outras Ausências (Especificar)	0,00%	R\$ -
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>			<b>R\$ 229,24</b>

**MÓDULO 5 : INSUMOS DIVERSOS**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniforme	R\$ 85,00
B	EPIs	R\$ 150,00
C	Equipamentos e outros	R\$ 650,00
D	Outros	R\$ 500,00
<b>TOTAL MÓDULO 5</b>		<b>R\$ 1.385,00</b>

Nota: Valores mensais por empregado

**MÓDULO 6 : CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	5,00%	R\$ 250,87
B	Lucro	10,00%	R\$ 501,75
<b>C Tributos</b>		<b>8,65%</b>	
C1	PIS	0,65%	R\$ 41,06
C2	COFINS	3,00%	R\$ 189,49
C3	ISS	5,00%	R\$ 315,82
<b>TOTAL MÓDULO 4</b>			<b>R\$ 1.299,00</b>

**ANEXO II (B)**

## Quadro Resumo - CUSTO POR EMPREGADO

Valor Total Por Empregado	Valor (R\$)
A Módulo 1 – Composição da Remuneração	R\$ 1.784,47
B Módulo 2 – Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários	R\$ 1.489,43
C Módulo 3 – Provisão para Rescisão	R\$ 129,34
D Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional ausente	R\$ 229,24
E Módulo 5 – Insumos Diversos	R\$ 1.385,00
F Módulo 6 – Custos indiretos, tributos e lucro	R\$ 1.299,00
<b>VALOR TOTAL:</b>	<b>R\$ 6.316,47</b>
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>1 R\$ 6.316,47</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>12 R\$ 75.797,64</b>

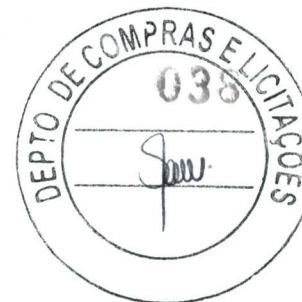
Curitiba/PR, 01 de Fevereiro de 2023.

**APTA SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA.**

CNPJ/MF 12.257.108/0001-43

Sócio-Administradora - Eliane Zwierzykowski Basilio

CPF: 519.737.589-20 / RG: 3.370.493-3/SESP-PR



## Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
<b>NÚMERO DE INSCRIÇÃO</b> <b>12.257.108/0001-43</b> <b>MATRIZ</b>	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>		<b>DATA DE ABERTURA</b> <b>14/07/2010</b>
<b>NOME EMPRESARIAL</b> <b>APTA TERCEIRIZACAO DE SERVICOS LTDA</b>			
<b>TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA)</b> <b>APTA - TERCEIRIZACAO DE SERVICOS</b>			<b>PORTE</b> <b>ME</b>
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL</b> <b>78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária</b>			
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS</b> 41.20-4-00 - Construção de edifícios 43.13-4-00 - Obras de terraplenagem 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 78.10-8-00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais 81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios 81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente 81.30-3-00 - Atividades paisagísticas 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 96.09-2-99 - Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente 97.00-5-00 - Serviços domésticos			
<b>CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA</b> <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>			
<b>LOGRADOURO</b> <b>AV COMENDADOR FRANCO</b>	<b>NÚMERO</b> <b>3050</b>	<b>COMPLEMENTO</b> *****	
<b>CEP</b> <b>81.520-000</b>	<b>BAIRRO/DISTRITO</b> <b>GUABIROTUBA</b>	<b>MUNICÍPIO</b> <b>CURITIBA</b>	<b>UF</b> <b>PR</b>
<b>ENDEREÇO ELETRÔNICO</b> <b>DIRETORIA@APTASERVICOS.COM.BR</b>		<b>TELEFONE</b> <b>(41) 3146-5027</b>	
<b>ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR)</b> *****			
<b>SITUAÇÃO CADASTRAL</b> <b>ATIVA</b>		<b>DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL</b> <b>14/07/2010</b>	
<b>MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b> *****			
<b>SITUAÇÃO ESPECIAL</b> *****		<b>DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL</b> *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 01/03/2023 às 14:16:56 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

 CONSULTAR QSA
  VOLTAR
  IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).



**APTA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS  
MÃO-DE-OBRA ESPECIALIZADA EM GERAL**



DESCRITIVO COMPLEMENTAR ORÇAMENTO

Item	Descrição do Serviço	Unid.	Quant. Mensal	Valor Unitário	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado Anual
1	Varição manual de viase logradouros públicos do Município de Jaguaíva/PR.	Km	446,16	R\$ 186,27	R\$ 83.107,02	R\$ 997.284,24

**Informações bancárias:**

Banco: CEF - CAIXA ECONOMICA FEDERAL

Conta-corrente: AG-1001 C/C-00004270-9

Telefone para contato (setor de licitações e para envio de nota de empenho): (41)- 3146-5027

E-mail (setor de licitações e para envio de nota de empenho): licitacao@aptaservicos.com.br

Validade da proposta: 60 dias.

Curitiba, 20 de Abril de 2023..

APTA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA,

CNPJ nº 12.257.108/0001-43

Eliane Zwierzykowski Basilio

CPF: 519.737.589-20 RG: 3.370.493-3

12.257.108/0001-43  
APTA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS LTDA  
AV COMENDADOR FRANCO N° 3850  
GUABIROTUBA CEP 81520 000  
CURITIBA - PR



Curitiba, 06 de fevereiro de 2023.

À  
Prefeitura Municipal de Jaguariaíva  
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística  
A/C Sr. Francisco Assis de Oliveira Júnior



**Ref.: Proposta de Preços**

Temos a satisfação em apresentar proposta de preços para contratação de empresa especializada para serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos, conforme especificações contidas no Termo de Referência:

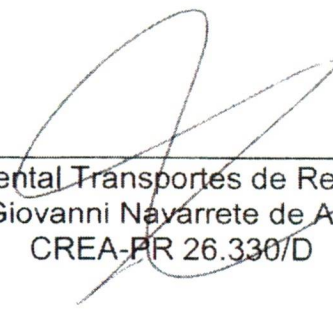
Item	Descrição do Serviço	Unidade	Quant. Mensal	Valor Unitário	Valor Estimativo Mensal	Valor Estimativo Anual
01	Varrição manual de vias e logradouros públicos do Município de Jaguariaíva - PR.	Km	446,16	R\$ 269,33	R\$ 120.164,27	R\$ 1.441.971,27

**Observações:**

Nos preços propostos estão inclusos os tributos, fretes, taxas, seguros, encargos sociais, trabalhistas e as despesas decorrentes da execução do objeto.

Esta proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Atenciosamente,

  
\_\_\_\_\_  
Inova Ambiental Transportes de Resíduos Ltda.  
Eng. Giovanni Nayarrete de Andrade  
CREA-PR 26.330/D

07.030.825/0001-96  
INOVA AMBIENTAL TRANSPORTES  
DE RESÍDUOS LTDA.  
RUA OLGA BALSTER, 2127 - AP 01  
CAJURU - CEP 82810-960  
CURITIBA - PR



**Orçamento Varrição / Jaguariaiva 2022**

**MÃO DE OBRA -**

DESCRIÇÃO	QDT	UNITÁRIO	TOTAL
Eng. Resp. Téc	0,2	10416,00	2083,20 rateio
Fiscal Encarregado	1	2511,00	2.511,00
Aux. Serv. Gerais	5	1.534,00	7.670,00
Varredores	10	1.635,00	16.350,00
Insalubridade / Varredores	10	260,40	2.604,00
<b>Sub-total / Mão de Obra</b>	<b>16,0</b>		<b>31.218,20</b>
Encargos	70		<b>21.852,74</b>
<b>TOTAL A</b>			<b>53.070,94</b>

**EQUIPAMENTO**

DESCRIÇÃO	QTD	DEPR	TOTAL
Carrinhos Coletor	15	24	1.125,00
Veic. Apoio / pick up	1	LOC.	1.350,00
Sacaria	1	1	1.440,00
Ferramentas	1	1	990,00
<b>Sub-Total / Equipamento</b>			<b>4.905,00</b>

**UNIFORME**

	QTD	DEPR	TOTAL
calça	16	3	576,00
camiseta	16	3	288,00
boné	16	3	96,00
botina	16	3	272,00
<b>Sub-Total / Uniforme</b>			<b>1.232,00</b>

**EQ. PROTEÇÃO**

	QTD	DEPR	TOTAL
Colete Refletivo	15	3	90,00
luva de coleta	15	0,5	297,00
<b>Sub-Total / Eq. Proteção</b>			<b>387,00</b>

**COMBUSTÍVEL**

	QTD	R\$	TOTAL
Veic. Apoio	1250		750,00
<b>Sub-Total / Combustivel</b>			<b>750,00</b>

**DESPESAS GERAIS**

BENEFÍCIOS	QTD		TOTAL
Vale-Transporte	16		3.006,40
Vale-Refeição	25	16,00	7.941,60
Plano de Saúde	16,0	75,50	1.208,00
Dejejum	16,0	126,00	2.016,00
Aluguel estrt. Fisica	1,0	2.604,00	2.604,00
			<b>16.776,00</b>
<b>TOTAL B</b>			<b>24.050,00</b>

**SUB-TOTAL A+B**

**77.120,94**

**OUTROS**

TX. ADM.	TX	ADM	TOTAL
LUCRO	10,8%	12977,66	
RISCO/SEGURO	7,2%	8651,77	
MANUTENÇÃO	1,8%	2162,94	
IMPOSTOS	1,8%	2162,94	
TOTAL MENSAL	14,22%	17087,25	
	35,8%		<b>120.163,51</b>

**Valor Unitário**

446,16 km **269,33**

NOVA AMBIENTAL Transp. de Resíduos Ltda.  
 CNPJ: 08.040.588/0001-00  
 Inscrição Estadual de Aracaju: 26.026.230/0  
 Inscrição Municipal de Aracaju: 17.789.000-0  
 Inscrição de Aracaju: 001.000.000-00  
 65.133.240/0001-00



## Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>07.030.825/0001-06</b> <b>MATRIZ</b>	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>		DATA DE ABERTURA <b>05/10/2004</b>
NOME EMPRESARIAL <b>INOVA AMBIENTAL TRANSPORTES DE RESIDUOS LTDA</b>			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE <b>DEMAIS</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>49.30-2-02 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>Não informada</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>			
LOGRADOURO <b>R OLGA BALSTER</b>	NÚMERO <b>2127</b>	COMPLEMENTO <b>AP 01</b>	
CEP <b>82.810-160</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>CAJURU</b>	MUNICÍPIO <b>CURITIBA</b>	UF <b>PR</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>ADMINISTRATIVO@INOVAAMBIENTAL.COM.BR</b>		TELEFONE <b>(41) 3013-3755</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>05/10/2004</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL *****			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **01/03/2023** às **14:18:58** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

 CONSULTAR QSA
  VOLTAR
  IMPRIMIR

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).



Francisco Assis de Oliveira Júnior &lt;financas.pmj.francisco@gmail.com&gt;

**Solicitação de Cotação (Serviço Varrição) - Prefeitura Municipal de Jaguariaíva**

5 mensagens

Francisco Assis de Oliveira Júnior <financas.pmj.francisco@gmail.com>  
Para: comercial@produserv.com.br

10 de outubro de 2022 às 09:51

Bom dia  
Tudo bem ?

Vimos através deste solicitar uma cotação de serviços de varrição para o nosso município de Jaguariaíva. Vendo que o nosso último contrato encontra-se em fase de finalização, gostaríamos de estar já iniciando esse processo para não haver interrupções do serviço que está sendo executado.

Gostaríamos ainda de salientar que se puderem nos dar um retorno **até o dia 14/10/2022**, ficaremos muito gratos pelo pronto retorno.

Atenciosamente,

---

Francisco Assis de Oliveira Júnior  
financas.pmj.francisco@gmail.com  
Fone: (043) 3535 9456  
Prefeitura Municipal de Jaguariaíva  
CNPJ: 76.910.900/0001-38

**2 anexos** **2 - Pedido De Cotação.docx**  
39K **1 - 01.01.a Composição dos Custos.docx**  
380K

---

**Produserv | Comercial** <comercial@produserv.com.br>  
Para: "financas.pmj.francisco@gmail.com" <financas.pmj.francisco@gmail.com>  
Bruno - Diretor Comercial <bruno@produserv.com.br>

17 de outubro de 2022 às 16:47

Boa Tarde!

Conforme solicitado, segue em anexo a cotação.

\* Favor acusar o recebimento.

Atenciosamente

Cissa

**Comercial**  
Produserv Serviços Ltda

(41) 3091-6909 / 0800 609 6909 | www.produserv.com.br

Rua Dom Pedro I, 752, Água Verde, Curitiba - PR | CEP 80.620-130

----- Forwarded message -----

De: Francisco Assis de Oliveira Júnior <financas.pmj.francisco@gmail.com>  
Date: seg., 10 de out. de 2022 às 09:51

07/02/2023 14:55

Gmail - Solicitação de Cotação (Serviço Varrição) - Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Subject: Solicitação de Cotação (Serviço Varrição) - Prefeitura Municipal de Jaguariaíva  
To: <comercial@produserv.com.br>



Bom dia

Tudo bem ?

Vimos através deste solicitar uma cotação de serviços de varrição para o nosso município de Jaguariaíva. Vendo que o nosso último contrato encontra-se em fase de finalização, gostaríamos de estar já iniciando esse processo para não haver interrupções do serviço que está sendo executado.

Gostaríamos ainda de salientar que se puderem nos dar um retorno **até o dia 14/10/2022**, ficaremos muito gratos pelo pronto retorno.

Atenciosamente,

---

Francisco Assis de Oliveira Júnior

financas.pmj.francisco@gmail.com

Fone: (043) 3535 9456

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

CNPJ: 76.910.900/0001-38

---

 **COTAÇÃO IMBITUVA-PR.pdf**  
426K

---

Francisco Assis de Oliveira Júnior <financas.pmj.francisco@gmail.com>  
Para: Produserv | Comercial <comercial@produserv.com.br>

17 de outubro de 2022 às 16:59

Boa tarde Cissa  
Tudo bem ?

Recebido.

Muito Obrigado,

---

Francisco Assis de Oliveira Júnior

financas.pmj.francisco@gmail.com

Fone: (043) 3535 9456

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

CNPJ: 76.910.900/0001-38

---

Em seg., 17 de out. de 2022 às 16:47, Produserv | Comercial <comercial@produserv.com.br> escreveu:  
Boa Tarde!

Conforme solicitado, segue em anexo a cotação.



\* Favor acusar o recebimento.

Atenciosamente

Cissa



**Comercial**  
**Produserv Serviços Ltda**

(41) 3091-6909 / 0800 609 6909 | www.produserv.com.br

Rua Dom Pedro I, 752, Água Verde, Curitiba - PR | CEP 80.620-130

----- Forwarded message -----

De: **Francisco Assis de Oliveira Júnior** <financas.pmj.francisco@gmail.com>

Date: seg., 10 de out. de 2022 às 09:51

Subject: Solicitação de Cotação (Serviço Varrição) - Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

To: <comercial@produserv.com.br>

Bom dia

Tudo bem ?

Vimos através deste solicitar uma cotação de serviços de varrição para o nosso município de Jaguariaíva. Vendo que o nosso último contrato encontra-se em fase de finalização, gostaríamos de estar já iniciando esse processo para não haver interrupções do serviço que está sendo executado.

Gostaríamos ainda de salientar que se puderem nos dar um retorno **até o dia 14/10/2022**, ficaremos muito gratos pelo pronto retorno.

Atenciosamente,

---

**Francisco Assis de Oliveira Júnior**

financas.pmj.francisco@gmail.com

Fone: (043) 3535 9456

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

CNPJ: 76.910.900/0001-38

---

**Francisco Assis de Oliveira Júnior** <financas.pmj.francisco@gmail.com>  
Para: Produserv | Comercial <comercial@produserv.com.br>

31 de janeiro de 2023 às 09:11

Boa dia Cissa  
Tudo bem?

Cissa precisamos de um favor, poderia atualizar os valores dos orçamentos de vocês, referente ao processo de varrição.

Como teve uma leve alteração dos preços, a nossa Secretária de Finanças pediu para estarmos atualizando.

Muito Obrigado,

---

Francisco Assis de Oliveira Júnior

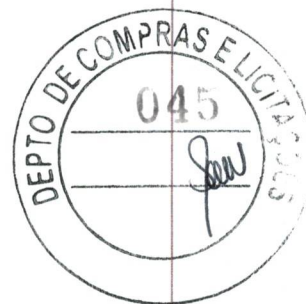
financas.pmj.francisco@gmail.com

Fone: (043) 3535 9456

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

CNPJ: 76.910.900/0001-38

---



----- Forwarded message -----

De: **Francisco Assis de Oliveira Júnior** <financas.pmj.francisco@gmail.com>

Date: seg., 17 de out. de 2022 às 16:59

Subject: Re: Solicitação de Cotação (Serviço Varrição) - Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

To: Producerserv | Comercial <comercial@producerserv.com.br>

Boa tarde Cissa

Tudo bem ?

Recebido.

Muito Obrigado,

---

Francisco Assis de Oliveira Júnior

financas.pmj.francisco@gmail.com

Fone: (043) 3535 9456

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

CNPJ: 76.910.900/0001-38

---

Em seg., 17 de out. de 2022 às 16:47, Producerserv | Comercial <comercial@producerserv.com.br> escreveu:  
Boa Tarde!

Conforme solicitado, segue em anexo a cotação.

\* Favor acusar o recebimento.

Atenciosamente

Cissa



**Comercial**

Producerserv Serviços Ltda

(41) 3091-6909 / 0800 609 6909 | www.producerserv.com.br

Rua Dom Pedro I, 752, Água Verde, Curitiba - PR | CEP 80.620-130

----- Forwarded message -----

De: **Francisco Assis de Oliveira Júnior** <financas.pmj.francisco@gmail.com>

Date: seg., 10 de out. de 2022 às 09:51

Subject: Solicitação de Cotação (Serviço Varrição) - Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

To: <comercial@producerserv.com.br>

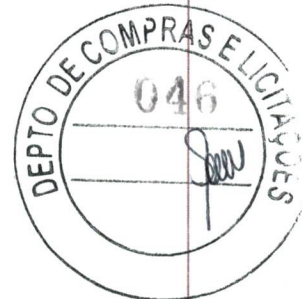
Bom dia

Tudo bem ?

Vimos através deste solicitar uma cotação de serviços de varrição para o nosso município de Jaguariaíva. Vendo que o nosso último contrato encontra-se em fase de finalização, gostaríamos de estar já iniciando esse processo para não haver interrupções do serviço que está sendo executado.

Gostaríamos ainda de salientar que se puderem nos dar um retorno **até o dia 14/10/2022**, ficaremos muito gratos pelo pronto retorno.

Atenciosamente,



Francisco Assis de Oliveira Júnior

financas.pmj.francisco@gmail.com

Fone: (043) 3535 9456

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

CNPJ: 76.910.900/0001-38



**Termo Referencia - VARRIÇÃO DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS.docx**  
414K

**ProduServ | Comercial** <comercial@produ serv.com.br>  
Para: Francisco Assis de Oliveira Júnior <financas.pmj.francisco@gmail.com>

6 de fevereiro de 2023 às 16:35

Boa Tarde Francisco!

Agradecemos o contato, porém, não temos interesse.

Atenciosamente

Cissa



**Comercial**  
ProduServ Serviços Ltda

(41) 3091-6909 / 0800 609 6909 | www.produ serv.com.br

Rua Dom Pedro I, 752, Água Verde, Curitiba - PR | CEP 80.620-130

Em ter., 31 de jan. de 2023 às 09:11, Francisco Assis de Oliveira Júnior <financas.pmj.francisco@gmail.com> escreveu:

Boa dia Cissa  
Tudo bem?

Cissa precisamos de um favor, poderia atualizar os valores dos orçamentos de vocês, referente ao processo de varrição.  
Como teve uma leve alteração dos preços, a nossa Secretária de Finanças pediu para estarmos atualizando.

Muito Obrigado,





Francisco Assis de Oliveira Júnior

financas.pmj.francisco@gmail.com

Fone: (043) 3535 9456

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

CNPJ: 76.910.900/0001-38

----- Forwarded message -----

De: **Francisco Assis de Oliveira Júnior** <financas.pmj.francisco@gmail.com>

Date: seg., 17 de out. de 2022 às 16:59

Subject: Re: Solicitação de Cotação (Serviço Varrição) - Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

To: Produserv | Comercial <comercial@produserv.com.br>

Boa tarde Cissa  
Tudo bem ?

Recebido.

Muito Obrigado,

Francisco Assis de Oliveira Júnior

financas.pmj.francisco@gmail.com

Fone: (043) 3535 9456

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

CNPJ: 76.910.900/0001-38

Em seg., 17 de out. de 2022 às 16:47, Produserv | Comercial <comercial@produserv.com.br> escreveu:  
Boa Tarde!

Conforme solicitado, segue em anexo a cotação.

\* Favor acusar o recebimento.

Atenciosamente

Cissa



**Comercial**  
Produserv Serviços Ltda

(41) 3091-6909 / 0800 609 6909 | www.produserv.com.br

Rua Dom Pedro I, 752, Água Verde, Curitiba - PR | CEP 80.620-130

----- Forwarded message -----

De: **Francisco Assis de Oliveira Júnior** <financas.pmj.francisco@gmail.com>

Date: seg., 10 de out. de 2022 às 09:51

Subject: Solicitação de Cotação (Serviço Varrição) - Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

To: <comercial@produserv.com.br>

Bom dia

Tudo bem ?

Vimos através deste solicitar uma cotação de serviços de varrição para o nosso município de Jaguariaíva. Vendo que o nosso último contrato encontra-se em fase de finalização, gostaríamos de estar já iniciando esse

processo para não haver interrupções do serviço que está sendo executado.

Gostaríamos ainda de salientar que se puderem nos dar um retorno até o dia 14/10/2022, ficaremos muito gratos pelo pronto retorno.

Atenciosamente,

---

Francisco Assis de Oliveira Júnior

financas.pmj.francisco@gmail.com

Fone: (043) 3535 9456

Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

CNPJ: 76.910.900/0001-38

---



# PEDIDO DE COTAÇÃO

DO OBJETO.

A presente cotação tem por objeto a contratação de empresa especializada para serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos, conforme especificações contidas no Termo de Referência.

NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA E CNPJ

Dados da Empresa Fornecedora da Cotação			
Razão Social:	PRODUSERV SERVIÇOS LTDA		
CNPJ:	17.832.629/0001-09	Telefone:	(41) 3091-6909 / 0800 609-6909
E-mail:	comercial@produserv.com.br		
Endereço:	RUA DOM PEDRO I, 752		
Complemento:		Bairro:	ÁGUA VERDE
Cidade/UF:	CURITIBA/PR	CEP:	80.620-130
Dados do Representante Legal			
Responsável Legal:	LUIZ CARLOS RIBEIRO		
CPF:	033.496.299-46	Identidade:	5682471-5/SESP-PR

DESCRIÇÕES RESUMIDAS E QUANTITATIVOS.

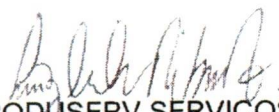
ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	UNI	Quant. Mensal	Valor Unitário	Valor Estimativo Mensal	Valor Estimativo Anual
01	Varrição manual de vias e logradouros públicos	KM	446,16	R\$ 628,56	R\$ 280.438,33	R\$ 3.365.259,96
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 3.365.259,96</b>

Valor total R\$ 3.365.259,96 (três milhões, trezentos e sessenta e cinco mil, duzentos e cinquenta e nove reais e noventa e seis centavos).

ANEXAR À PROPOSTA PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS.

Validade da Proposta é de 60 (sessenta) dias.

Curitiba/PR, 19 de outubro de 2022.

  
PRODUSERV SERVIÇOS LTDA  
Luiz Carlos Ribeiro  
CPF: 033.496.299-46

17.832.629/0001-09  
PRODUSERV SERVIÇOS LTDA  
RUA DOM PEDRO I, Nº 752  
ÁGUA VERDE - CEP 80 620-130  
CURITIBA - PR



PRODUSERV

## Orçamento de Varrição / Prefeitura Jaguariáiva

MÃO DE OBRA	QUANT.	UNITÁRIO	TOTAL
DESCRIÇÃO			
Fiscal Encarregado	2,00	R\$ 2.244,81	R\$ 4.489,62
Aux. Serv. Gerais	10,00	R\$ 1.446,90	R\$ 14.469,00
Varredores	15,00	R\$ 1.883,44	R\$ 28.251,60
Insalubridade	27,00	R\$ 484,80	R\$ 13.089,60
<b>Sub-total / Mão de Obra</b>			<b>R\$ 60.299,82</b>
Encargos			R\$ 51.206,61

**TOTAL A** **R\$ 111.506,43**

EQUIPAMENTO	QUANT.	DEPR	TOTAL
DESCRIÇÃO			
Carrinhos Coletor	54,00	82,50	R\$ 4.455,00
Veic. Apoio	1,00	1.583,33	R\$ 1.583,33
Sacaria	2.600,00	4,99	R\$ 12.978,33
Ferramentas e Equipamentos Diversos	27,00	860,00	R\$ 23.220,00
<b>Sub-total / Equipamento</b>			<b>R\$ 42.236,67</b>

UNIFORME	QUANT.	DEPR	TOTAL
DESCRIÇÃO			
Calça	3,00	12,50	R\$ 37,50
Meia	3,00	6,25	R\$ 18,75
Boné	2,00	2,50	R\$ 5,00
Botina	3,00	20,00	R\$ 60,00
<b>Sub-Total / Uniforme</b>			<b>R\$ 121,25</b>

EQUIP. PROTEÇÃO	QUANT.	DEPR	TOTAL
DESCRIÇÃO			
Colete Refletivo	2,00	4,17	R\$ 8,33
luva de coleta	24,00	10,00	R\$ 240,00
<b>Sub-Total / Eq. Proteção</b>			<b>R\$ 248,33</b>

COMBUSTÍVEL	QUANT.	R\$	TOTAL
DESCRIÇÃO			
Veic. Apoio	50,00	R\$ 5,99	R\$ 299,50
<b>Sub-Total / Combustível</b>			<b>R\$ 299,50</b>

DESPESAS GERAIS	QUANT.	R\$	TOTAL
BENEFÍCIOS			
Vale - Transporte	27,00	R\$ 250,00	R\$ 6.750,00
Vale - Refeição	27,00	R\$ 500,85	R\$ 13.522,95
Plano de Saúde	27,00	R\$ 118,50	R\$ 3.199,50
Alimentação	27,00	R\$ 225,00	R\$ 6.075,00
<b>Sub-Total / Despesas Gerais</b>			<b>R\$ 29.547,45</b>

**TOTAL B** **R\$ 72.453,20**

**SUB-TOTAL A+B** **R\$ 183.959,63**

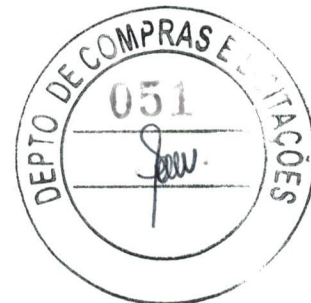
OUTROS	TX	ADM
TX. ADM.	7,8%	R\$ 14.348,85
LUCRO	9,6%	R\$ 19.037,61
RISCO/SEGURO	3,5%	R\$ 7.607,11
MANUTENÇÃO	6,9%	R\$ 15.521,77
IMPOSTOS	14,25%	R\$ 39.962,31
<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>42,1%</b>	

**(SUB-TOTAL A+B) + (OUTROS)** **R\$ 280.438,33**

**VALOR UNITÁRIO** 446,16 Km **R\$ 628,50**



PRODUSERV




## Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral

Cidadão,

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

 <b>REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL</b> <b>CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA</b>			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>17.832.629/0001-09</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>		DATA DE ABERTURA <b>19/03/2013</b>
NOME EMPRESARIAL <b>PRODUSERV SERVICOS LTDA</b>			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****			PORTE <b>DEMAIS</b>
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>78.20-5-00 - Locação de mão-de-obra temporária</b>			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 01.61-0-01 - Serviço de pulverização e controle de pragas agrícolas 37.02-9-00 - Atividades relacionadas a esgoto, exceto a gestão de redes 38.11-4-00 - Coleta de resíduos não-perigosos 38.12-2-00 - Coleta de resíduos perigosos 41.20-4-00 - Construção de edifícios 43.13-4-00 - Obras de terraplenagem 43.21-5-00 - Instalação e manutenção elétrica 49.29-9-01 - Transporte rodoviário coletivo de passageiros, sob regime de fretamento, municipal 52.50-8-04 - Organização logística do transporte de carga 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação 70.20-4-00 - Atividades de consultoria em gestão empresarial, exceto consultoria técnica específica 78.10-8-00 - Seleção e agenciamento de mão-de-obra 81.11-7-00 - Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais 81.21-4-00 - Limpeza em prédios e em domicílios 81.29-0-00 - Atividades de limpeza não especificadas anteriormente 81.30-3-00 - Atividades paisagísticas 82.11-3-00 - Serviços combinados de escritório e apoio administrativo 82.19-9-99 - Preparação de documentos e serviços especializados de apoio administrativo não especificados anteriormente 82.20-2-00 - Atividades de teletendimento 84.11-6-00 - Administração pública em geral			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>206-2 - Sociedade Empresária Limitada</b>			
LOGRADOURO <b>R DOM PEDRO I</b>		NÚMERO <b>752</b>	COMPLEMENTO *****
CEP <b>80.620-130</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>AGUA VERDE</b>	MUNICÍPIO <b>CURITIBA</b>	UF <b>PR</b>
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>CONTATO@PRODUSERV.COM.BR</b>		TELEFONE <b>(41) 3607-2988/ (41) 8763-8070</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>19/03/2013</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 01/03/2023 às 14:19:54 (data e hora de Brasília).

Página: 1/2



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL  
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL  
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA



NUMERO DE INSCRIÇÃO 17.832.629/0001-09 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	DATA DE ABERTURA 19/03/2013
NOME EMPRESARIAL PRODUSERV SERVICOS LTDA		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDARIAS 96.09-2-99 - Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente 97.00-5-00 - Serviços domésticos		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada		
LOGRADOURO R DOM PEDRO I	NUMERO 752	COMPLEMENTO *****
CEP 80.620-130	BAIRRO/DISTRITO AGUA VERDE	MUNICIPIO CURITIBA
UF PR	ENDEREÇO ELETRÔNICO CONTATO@PRODUSERV.COM.BR	
TELEFONE (41) 3607-2988/ (41) 8763-8070		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****		
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 19/03/2013	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 01/03/2023 às 14:19:54 (data e hora de Brasília).

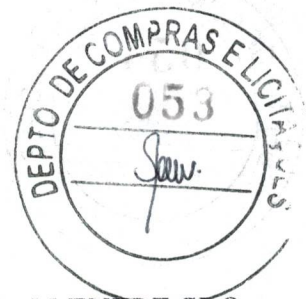
Página: 2/2

[CONSULTAR QSA](#) [VOLTAR](#) [IMPRIMIR](#)

A RFB agradece a sua visita. Para informações sobre política de privacidade e uso, [clique aqui](#).



Prefeitura Municipal de Americana  
Estado de São Paulo  
Secretaria de Administração  
Unidade de Suprimentos



Contrato cadastrado sob nº 458/22  
Secretaria Municipal de Administração

**CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE AMERICANA E A EMPRESA MB ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA PARA "PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, TRANSPORTE ATÉ A DESTINAÇÃO FINAL (ATERRO SANITÁRIO), LIMPEZA URBANA (VARRIÇÃO) DE VIAS PÚBLICAS E FORNECIMENTO DE CONTÊINERES".**

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE AMERICANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Brasil, n.º 85, nesta cidade, CNPJ número 45.781.176/0001-66, neste ato representada pelo Sr. Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, Sr. **ADRIANO ALVARENGA CAMARGO NEVES**, com poderes delegados no Decreto Municipal nº 12.918, de 14/02/2022, portador da cédula de identidade RG nº 18.799.005-SSP/SP, CPF nº 267.721.608-60, residente e domiciliado nesta cidade de Americana/SP, doravante denominada simplesmente "**CONTRATANTE**" e, de outro lado a empresa **MB ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA**, com sede a Avenida José Cesar De Oliveira, n.º181 Conjunto 308, Bairro - Vila Leopoldina, CEP: 05317-000, Cidade São Paulo/SP, contato (11) 3643-3640, E-mail: mbengenharia@mbengenharia.com, com CNPJ (MF) nº 00.126.468/0001-27, Inscrição Estadual 116.606.730.113, neste ato representada pelo Sr. **Maurício Sturlini Bisordi**, (Diretor Comercial – Representante Legal), portador do RG nº 13.208.568-9 SSP/SP, CPF nº 135.095.348-24, residente e domiciliado à Av. José Cesar de Oliveira, n.º 181, CJ. 308, Vl. Leopoldina, São Paulo (SP) - CEP: 05317-000, doravante denominada simplesmente "**CONTRATADA**", tem entre si, como justo e acertado, o presente instrumento, que reger-se-á segundo as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

1.1. Através de Procedimento Licitatório na modalidade **Pregão Presencial n.º 052/2022**, Processo Administrativo de n.º **7.478/2022**, a "**CONTRATANTE**" selecionou e ajusta com a "**CONTRATADA**" a "**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS URBANOS, TRANSPORTE ATÉ A DESTINAÇÃO FINAL (ATERRO SANITÁRIO), LIMPEZA URBANA (VARRIÇÃO) DE VIAS PÚBLICAS E FORNECIMENTO DE CONTÊINERES**", no valor e de conformidade com o que segue:

Item	Descrição	Unid. Medida	Quant. Mensal	Quant. Anual	Unit. R\$	Valor Mensal R\$	Valor Total (Vr. Mensal x12) R\$
1	Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos	ton	5.500,00	66.000,00	177,76	977.680,00	11.732.160,00
2	Varrição Manual de vias e logradouros públicos	km de eixo	7.500,00	90.000,00	134,13	1.005.975,00	12.071.700,00
3	Fornecimento, manutenção e higienização de contêineres de no mínimo 1,0m³	Unidade x mês	350,00	4.200,00	159,32	55.762,00	669.144,00
4	Fornecimento de contêineres de 2,5m³ para coleta mecanizada de resíduos sólidos recicláveis	Unidade x mês	35,00	420,00	274,16	9.595,60	115.147,20



**Prefeitura Municipal de Americana**  
**Estado de São Paulo**  
Secretaria de Administração  
Unidade de Suprimentos

5	Varrição Mecanizada de Vias e Logradouros Públicos	km	2.100,00	25.200,00	41,74	87.654,00	1.051.848,00
<b>VALOR GLOBAL R\$</b>						2.136.666,60	25.639.999,20

1.2 A **CONTRATADA**, neste ato, entrega como **Garantia contratual** o valor de **R\$ 1.281.999,96** (um milhão duzentos e oitenta e um mil novecentos e noventa e nove reais e noventa e seis centavos), através de caução (em dinheiro, títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, nos termos do artigo 56 da lei Federal 8.666/93 e do item 12.4.1 do edital, que integra este contrato.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR DO CONTRATO**

2.1. Face ao disposto na cláusula primeira, e de acordo com a proposta apresentada, a "**CONTRATANTE**" ajusta com a "**CONTRATADA**" os serviços objeto da licitação pelos **valores unitários constantes da tabela da cláusula 1ª e valor total de R\$ 25.639.999,20** (vinte e cinco milhões seiscentos e trinta e nove mil novecentos e noventa e nove reais e vinte centavos).

**CLÁUSULA TERCEIRA: DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO PRAZO DA MEDIÇÃO**

3.1. Mediante requerimento protocolado à PREFEITURA pela Contratada na plataforma IDOC, serão efetuadas medições mensais, no último dia útil de cada mês, sendo que, deverão ser aprovadas pela Fiscalização, acompanhada de memória de cálculo detalhada, croquis identificando os locais onde houve a execução dos serviços e relatório fotográfico. A emissão da Nota Fiscal se dará somente após a liberação da Fiscalização.

**3.1.1 DO PAGAMENTO**

3.1.1.1. O pagamento será efetuado exclusivamente na quinta-feira, após o 28º (vigésimo oitavo) dia corrido do aceite da nota fiscal.

3.1.2. Ocorrendo erro na apresentação de notas fiscais, as mesmas serão devolvidas ao fornecedor para retificação, ficando estabelecido que o pagamento será efetuado após a apresentação da nova nota fiscal devidamente retificada, iniciando nova contagem de tempo, não sendo devida, neste caso, correção sobre os valores.

3.1.3. A contratada deverá apresentar a Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo contribuições sociais, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de setembro de 2014 e a Certidão de Regularidade Fiscal – CRF do FGTS juntamente com a nota fiscal, para fins de comprovação das condições de habilitação conforme previsto no artigo 55, XIII da Lei Federal 8.666/93.

3.1.4. O não-pagamento no prazo previsto acarretará à Prefeitura multa moratória de 0,03% (três centésimos por cento) do valor da parcela devida, a ser aplicado por dia de atraso até o do efetivo pagamento.

3.2. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados da assinatura deste instrumento, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57, II da lei 8666/93.

3.3. Somente haverá reajuste de preços se assim permitir a Legislação Federal e após decorrido o período de 12 meses da apresentação da proposta. Havendo renovação, o índice adotado é o IPCA/IBGE, ou outro que venha substituí-lo.

3.4. O objeto deverá ser executado em observância as especificações constantes nos Anexos I e IX do Edital do Pregão Presencial nº 052/2022, que integram este termo independente de transcrição.





**Prefeitura Municipal de Americana**  
**Estado de São Paulo**  
Secretaria de Administração  
Unidade de Suprimentos



**CLÁUSULA QUARTA: DOS RECURSOS FINANCEIROS**

A licitante vencedora será remunerada, desde que cumpra a obrigação, com os recursos financeiros previstos na dotação orçamentária **02.16.02.33.90.39.00 - Ficha 1268 - Secretaria de Obras**

**CLÁUSULA QUINTA: DOS ENCARGOS CONTRATUAIS**

5.1. São obrigações da **CONTRATADA** além daquelas arroladas nos Anexos I e IX do Edital do Pregão nº **052/2022**:

- a) O pagamento de todos os tributos quer municipais, estaduais e federais, que incidam ou venham a incidir sobre a contratação ora ajustada.
- b) Manter e comprovar, quando a administração solicitar, durante toda a execução do contrato, as obrigações de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA SEXTA: DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de execução do contrato é o de empreitada por preço unitário.

**CLÁUSULA SÉTIMA: DAS PENALIDADES E DA MULTA**

Pela desistência ou inexecução total ou parcial do contrato, sujeitar-se-á a "**CONTRATADA**" à aplicação das seguintes penalidades:

I – multa de 20% (dez por cento) do valor do contrato no caso de descumprimento ou cumprimento irregular de quaisquer obrigações ou, ainda, no caso de rescisão administrativa por ato de sua responsabilidade;

II – multa de 1% (um por cento) por dia em que ocorrer atraso ou descumprimento na prestação do objeto licitado, sem justificativa aceita pela Administração, calculada sobre o valor do contrato até o 5º dia útil, após o que aplicar-se-á a multa, prevista no item I desta cláusula;

III - As multas previstas nos incisos anteriores serão descontadas em moeda corrente dos pagamentos eventualmente devidos a "**CONTRATADA**", ou cobradas administrativa ou judicialmente;

IV - Além das estipulações constantes deste contrato, se sujeita a "**CONTRATADA**" às demais penalidades prescritas no artigo 87, da Lei 8.666/93, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, preconizadas, inclusive, pelo Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 11.09.90).

**CLÁUSULA OITAVA: DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido pela "**CONTRATANTE**", no todo ou em parte, de pleno direito, em qualquer tempo, isento de quaisquer ônus ou responsabilidades, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial, quando se verificar:

I - O descumprimento das cláusulas contratuais, especificações e prazos;

II - O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

III - A paralisação do fornecimento/serviços sem justa causa e sem prévia comunicação à Prefeitura Municipal;

IV - A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura;

V - A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

VI - O descumprimento à Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que rege as licitações;

**Parágrafo Único:** Ficam assegurados à "**Contratante**" os direitos de rescisão administrativa, enunciados nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993.



**Prefeitura Municipal de Americana**  
**Estado de São Paulo**  
Secretaria de Administração  
Unidade de Suprimentos

**CLÁUSULA NONA: DA VINCULAÇÃO DO CONTRATO E DA LEGISLAÇÃO**

I - Faz parte integrante deste instrumento, o Procedimento Administrativo n.º 7.478/2022, Pregão Presencial n.º 052/2022, e especialmente a íntegra da proposta da contratada;

II - Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1.993, alterações posteriores e Lei Federal n.º 10.520/02.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DO FORO**

Fica eleito o foro desta cidade e Comarca de Americana, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja para solucionar questões oriundas do presente contrato não resolvidas administrativamente.

Por estarem de pleno e perfeito acordo, foi lavrado o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, que vai assinado pelas partes e pelas testemunhas de rol abaixo.


Prefeitura Municipal de Americana, aos 29 de novembro de 2022.

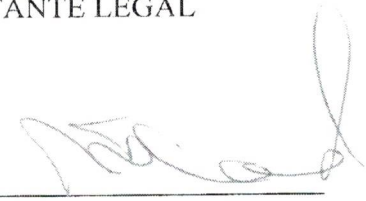
  
\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE AMERICANA**

**ADRIANO ALVARENGA CAMARGO NEVES**  
RG: 18.799.005-SSP/SP, CPF n.º 267.721.608-60  
**SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS**

MAURICIO STURLINI Assinado de forma digital por  
BISORDI:135095348 MAURICIO STURLINI  
24 BISORDI:13509534824  
Dados: 2022.11.24 11:04:18  
-03'00'

**MB ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE LTDA**  
**SR. MAURÍCIO STURLINI BISORDI**  
RG: 13.208.568-9 SSP/SP CPF: 135.095.348-24  
**DIRETOR COMERCIAL – REPRESENTANTE LEGAL**

TESTEMUNHAS: 1-   
**EVÓDIA MARTINS LOPES**  
ESCRITURARIA  
MATRÍCULA 14518

2-   
**Renato Amaral**  
RG 18.831.428-3 SSP/SP  
Unidade de Suprimentos  
Matricula 3.282



**REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL**  
**CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA**

NÚMERO DE INSCRIÇÃO <b>45.781.176/0001-66</b> MATRIZ	<b>COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL</b>	DATA DE ABERTURA <b>19/12/1974</b>
NOME EMPRESARIAL <b>MUNICÍPIO DE AMERICANA</b>		
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) <b>MUNICÍPIO DE AMERICANA</b>	PORTE <b>DEMAIS</b>	
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL <b>84.11-6-00 - Administração pública em geral</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS <b>Não informada</b>		
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA <b>124-4 - Município</b>		
LOGRADOURO <b>AV BRASIL 85</b>	NÚMERO <b>85</b>	COMPLEMENTO <b>EDIF PACO MUNICIPAL</b>
CEP <b>13.465-901</b>	BAIRRO/DISTRITO <b>JARDIM GIRASSOL</b>	MUNICÍPIO <b>AMERICANA</b>
UF <b>SP</b>		
ENDEREÇO ELETRÔNICO <b>FAZENDA@AMERICANA.SP.GOV.BR</b>	TELEFONE <b>(19) 3475-9000/ (19) 3475-9002</b>	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) <b>MUNICÍPIO DE AMERICANA</b>		
SITUAÇÃO CADASTRAL <b>ATIVA</b>	DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL <b>13/11/2004</b>	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL		
SITUAÇÃO ESPECIAL *****	DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **12/04/2023** às **15:51:39** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

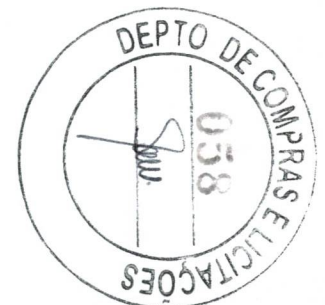


ESTADO DO PARANÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

## Relação das Coletas de Preços (Geral)

(Período de 12/04/2023 até 20/04/2023)

Nº Coleta	Data Coleta	Validade	Item	Fornecedor	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Total	Venceu
<b>Material: <u>2725476 - Varrição manual de vias e logradouros públicos</u></b>									
85/2023	12/04/2023	12/06/2023	1	MUNICÍPIO DE AMERICANA	-	5.353,920	134,1300	718121,2900	Sim ***
85/2023	12/04/2023	12/06/2023	1	INOVA AMBIENTAL TRANSPORTES DE RESÍDUOS LTDA	-	5.353,920	269,3300	1441971,2700	Não
85/2023	12/04/2023	12/06/2023	1	PRODUSERV SERVICOS - EIRELI	-	5.353,920	628,5600	3365259,9600	Não
85/2023	12/04/2023	12/06/2023	1	APTA SERVICOS DE LIMPEZA LTDA	-	5.353,920	186,2700	997274,6800	Não
						<b>Preço Médio --&gt;</b>	<b>304,5700</b>	<b>1630643,4100</b>	
						<b>Preço Médio Total --&gt;</b>	<b>304,5700</b>	<b>1630643,4100</b>	





# 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**

#ruínas200anos

Jaguariaíva, 20 de abril de 2023.

Ref. Protocolo Nº 2499/2023

## SOLICITAÇÃO DE BLOQUEIO



Solicito Bloqueio/indicação de conta para fins de abertura de Procedimento Licitatório na Modalidade **Pregão** objetivando a Contratação de empresa especializada para executar serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos.

**Valor Inicial Estimado R\$**

**R\$ 1.630.643,41** (um milhão, seiscentos e trinta mil, seiscentos e quarenta e três reais, e quarenta e um centavos)

Subscrevo-me,

*Priscila Ângelo da Luz de Melo*  
**DIRETORA DE COMPRAS E LICITAÇÃO**





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

## Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535 - 9400  
Jaguariaíva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [financas@jaguariaiva.pr.gov.br](mailto:financas@jaguariaiva.pr.gov.br)

### SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

PARECER CONTÁBIL Nº. 054/2023



PROTOCOLO Nº. 2499/2023

#### Da consulta:

A Diretoria de Departamento de Compras e Licitação solicita parecer sobre existência de dotação orçamentária para contratação do seguinte objeto:

**Contratação de empresa especializada para executar serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos.**

#### Da análise:

Após análise da consulta, constatamos que o valor estimado a ser licitado é de R\$ 1.630.643,41 (um milhão, seiscentos e trinta mil, seiscentos e quarenta e três reais e quarenta e um centavos) e poderão ser utilizados os seguintes recursos para pagamento da despesa:

**Órgão:** 07 Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Logística - SEDUL

**Und:** 07.003 Departamento de Obras e Projetos

**Projeto/Atividade:** 2.025 Conservação e Manutenção de Vias Públicas

**Elemento de Despesa:** (138) 3.3.90.39.00.00.00.00 Outros Serviços Pessoa Jurídica

**Fonte de Recurso:** 1000 – Recursos Ordinários (Livre)

Para os exercícios posteriores, os pagamentos decorrentes da execução do serviço objeto da presente licitação, correrão por conta das correspondentes dotações orçamentárias aprovadas na Lei Orçamentária Anual respectiva, sendo que as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo e alterações orçamentárias. Considerando as informações contidas no processo administrativo, atestamos a existência de dotação orçamentária para ocorrer com o eventual processo licitatório. Ressalve-se, contudo, que o presente parecer se restringe meramente a indicar a existência de dotações orçamentárias específicas e suficientes, não havendo com isso destaque ou aprisionamento de recursos, ou seja, visa tão somente apontar a existência de previsão de recursos orçamentários no exercício para fins de atendimento a legislação vigente, preferencialmente realizar ata de registro de preço. A análise de existência de disponibilidade de recursos financeiros fica reservada para momento posterior a confirmação da contratação e anterior a realização da despesa decorrente da etapa de empenho, conforme art. 58 e da Lei 4.320/64.

Jaguariaíva, 24 de abril de 2023.

SANDRO PAULO CARNEIRO

Contador Municipal

BRUNA SILVA MIRANDA

Secretária Municipal Finanças e Planejamento





**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA**

PRAÇA ISABEL BRANCO, 142 - CIDADE ALTA - Jaguariaíva - PR  
CEP: 84200-000 CNPJ: 76.910.900/0001-38 Telefone: (43) 3535-9400  
E-mail: comprasjag@gmail.com



**AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO**

O(a) responsável por esta entidade, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, especialmente a Lei Nr. 14.133/2021 e suas alterações legais, resolve:

1 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

**Processo Administrativo:** 93/2023  
**Modalidade:** Pregão eletrônico  
**Forma de Julgamento:** MENOR PREÇO POR ITEM - ITEM  
**Forma de Pagamento:** 30 DIAS  
**Prazo de Entrega:** 30 DIAS  
**Local de Entrega:** Prefeitura Municipal  
**Vigência:**  
**Objeto da Licitação:** Contratação de empresa especializada para executar serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística.

**Observações:**

Recursos orçamentários: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

Organograma	Descrição da Despesa	Máscara	Valor Estimado
07.003	Conservação e Manutenção de Vias Públicas	07.003.15.451.0012.2025.3.3.90.39.00	R\$ 1.630.643,41
Total Entidade:			R\$ 1.630.643,41
Total Entidade:			R\$ 1.630.643,41

Descrição do item	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Previsto
1 Varrição manual de vias e logradouros públicos	KM	5353.92	1.630.643,41

**Total Previsto: 1.630.643,41**

Jaguariaíva, 15 de Maio de 2023

  
Alcione Lemos  
Prefeita



# 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 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

JAGUARIAÍVA

ANOS

## DECRETO n.º. 180/2023

**Súmula:** Dispõe sobre nomeação de Agente de Contratação, para conduzir os atos das Licitações e Contratações derivadas da Lei Federal n.º. 14.133/2021.

A Prefeita Municipal de Jaguariaíva, Estado de Paraná, no uso de suas atribuições legais que são conferidas pela Lei Orgânica e pelo artigo 67, inciso X, XI e XXIV, e artigos 15 §8º, 51 e Parágrafos da Lei Federal n.º. 8.666/93 com suas alterações,

Considerando o disposto no art. 8º. da Lei Federal n.º. 14.133 de 1º. de abril de 2021,

### DECRETA

**Artigo 1º.** Este Decreto dispõe sobre a nomeação de Agente de Contratação, Comissão de Contratação e sua Equipe de Apoio para conduzir os atos das Licitações e Contratações derivadas da Lei Federal n.º. 14.133/2021.

**Artigo 2º.** Fica NOMEADA, a servidora efetiva FERNANDA SOUZA, sob matrícula n.º. 4.946, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º. XX.XXX.499-1 SESP/PR e inscrita no CPF/MF sob n.º. XXX.XXX.779-61, para exercer a função de AGENTE DE CONTRATAÇÃO do Município de Jaguariaíva/Pr, a fim de conduzir os atos das Licitações e Contratações derivadas da Lei Federal n.º. 14.133/2021.

**Parágrafo Único.** Em licitação na modalidade Pregão, o Agente de Contratação responsável pela condução do certame será designado Pregoeiro.

**Artigo 3º.** Serão nomeados, para compor a COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, para atuar em licitações que envolvam bens ou serviços especiais, desde que observados os requisitos estabelecidos no art. 7º. da Lei Federal n.º. 14.133/2021, as senhoras PATRICIA KOPPEN, sob matrícula n.º. 3.996, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º. X.XXX.501-4 II/PR e inscrita no CPF/MF sob n.º. XXX.XXX.619-05, a senhora MARIA CRISTINA DE MELLO, sob matrícula n.º. 3.371, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º. X.XXX.597-5 II/PR e inscrita no CPF/MF sob n.º. XXX.XXX.059-61, e a senhora IONE APARECIDA MENDES DO PRADO, sob matrícula n.º. 4.858, portadora da Cédula de Identidade R.G. n.º. X.XXX.024-0 II/PR e inscrita no CPF/MF sob n.º. XXX.XXX.899-07, as quais atuarão de forma remunerada nos termos das Leis Municipais n.º. 2.847/2021 e 2.937/2022.

**REPUBLICADO**

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

**EM 29/03/2023**

Publicado em 24/03/2023



Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.





# 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 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

JAGUARIAÍVA

ANOS

#runcacs200anos

**Parágrafo Único.** Auxiliarão como membros da Comissão de Apoio de forma voluntária e em procedimentos específicos, os seguintes servidores efetivos:

o **MARCELA BERTONI DE CARVALHO**, brasileira, solteira, servidora pública municipal com cargo em provimento efetivo de Nutricionista, portadora da Cédula de Identidade R.G. n°. X.XXX.559-1 II/PR e inscrita no CPF/MF n°. XXX.XXX.869-55;

o **RODOLFO GUERKE JUNIOR**, brasileiro, casado, servidor público municipal com cargo em provimento comissionado de Diretor de Tecnologia e Informação, portador da Cédula de Identidade R.G. n°. XX.XXX.596-0 SESP/PR e inscrito no CPF /MF sob n°. XXX.XXX.339-06;

o **GILSON DE MELO TEIXEIRA**, brasileiro, solteiro, servidor público municipal com cargo em provimento efetivo de Analista de Planejamento e Orçamento, portador da Cédula de Identidade R.G. n°. X.XXX.950-7 II/PR e inscrito no CPF/MF sob n°. XXX.XXX.149-50;

o **ROGÉRIO FRACALOSSI**, brasileiro, divorciado, servidor público municipal com cargo em provimento efetivo de Farmacêutico Bioquímico, portador da Cédula de Identidade R.G. n°. X.XXX.798-2 SESP/PR e inscrito no CPF/MF sob n°. XXX.XXX.399-78;

o **SERGIO CRUZ**, brasileiro, casado, servidor público municipal com cargo em provimento efetivo de Engenheiro Civil, portador da Cédula de Identidade R.G. n°. X.XXX.550-1 II/PR e inscrito no CPF/MF sob n°. XXX.XXX.649-00;

**Artigo 4º.** Os servidores efetivos VINICIUS WEIGERT, PATRICIA DE SOUZA SETTER e ANA CLAUDIA RODRIGUES DE MELLO atuarão como Agente de Contratação, nas ausências ou afastamentos legais da titular servidora FERNANDA SOUZA, constante do artigo 2º. deste Decreto, em processos que esta não puder atuar.

**Parágrafo Único.** Os servidores mencionados no *caput* deste artigo, auxiliarão na condição de Agente de Contratação no desempenho de suas atribuições, sempre que forem solicitados.

**Artigo 5º.** Integram o rol de atribuições do Agente de Contratação e do Pregoeiro(a) à tomada de decisões, o acompanhamento do trâmite da licitação, o impulsionamento do procedimento licitatório e a execução de quaisquer outras atividades necessárias, ao bom andamento do certame até a homologação, e das contratações diretas, incluindo a solicitação de emissão de Pareceres Técnicos e Jurídicos, para subsidiar as suas decisões.

**§1º.** O Agente de Contratação convocará os membros da Comissão de Contratação e Equipe de Apoio quando necessário, e delegará as atribuições para o regular desenvolvimento das Licitações e Contratações do Município de Jaguariáiva.



# 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 / gabinete@jaguariaiva.pr.gov.br

GABINETE DA PREFEITA

JAGUARIAÍVA

ANOS

#Humocao200anos



§2º. O Agente de Contratação convocará servidores públicos efetivos, que possuam conhecimento técnico acerca do objeto da licitação, para auxiliarem em atos dos certames.

**Artigo 6º.** Os serviços prestados em decorrência deste Decreto serão remunerados nos termos do art. 6º. da Lei Municipal nº. 2.847/2021 e Lei nº. 2.937/2022.

**Artigo 7º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições dos Decretos nº. 349/2022 e 044/2023.

**Artigo 8º.** Publique-se. Registre-se. Anote-se.

Gabinete da Prefeita, 23 de março de 2023.

  
ALCIONE LEMOS  
Prefeita Municipal

  
JOSIAS ZACHAROW PEDROSO  
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

  
BRUNA SILVÁ MIRANDA ZIVIGICÓSKI  
Secretária Municipal de Finanças e Planejamento

  
TANIA MARISTELA MUNHOZ  
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

Republicado por incorreção.



# 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

#ramcaos200anos

## PREGÃO ELETRÔNICO

43/2023



**CONTRATANTE (SEDUL)**

SEC. DESENVOLVIMENTO URBANO E LOGÍSTICA (07.001)

**OBJETO**

Contratação de empresa especializada para executar serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística.

**VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO**

**R\$ 1.630.643,41** (um milhão, seiscentos e trinta mil, seiscentos e quarenta e três reais, e quarenta e um centavos)

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

Dia **13/06/2023 às 14h (horário de Brasília)**

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

menor preço global

**MODO DE DISPUTA:**

aberto e fechado

**PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS  
NÃO**





# 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

#rumoaos200anos

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023**

**Processo Administrativo Nº 93/2023**

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 25 de maio de 2023 às 13h50min do dia 13 de junho de 2023.

**ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:** Das 13h51min às 13h59min do dia 13 de junho de 2023.

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:** às 14h00min do dia 13 de junho de 2023.

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília (DF).

**LOCAL:** Portal Bolsa de Licitações do Brasil – BLL [www.bll.org.br](http://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 para executar serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos, para atender às necessidades 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 para o exercício de 2023, conforme Parecer Contábil Nº 054/2023:





# 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

#rumoaos200anos

Órgão: 07 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANOS E LOGÍSTICA - SEDUL  
Und: 07.003 DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS  
Projeto/Atividade: 2.025 CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS  
Elemento de Despesa: (138) 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA  
Fonte de Recurso: 1000 RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)



### 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:

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 – Pag. 3 de 67



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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



#rumocao200anos

- 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](http://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

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 – Pag. 4 de 67



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) 3535-9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / [comprasjag@gmail.com](mailto: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](mailto: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 43/2023 – Pag. 5 de 67



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 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumocaos200anos

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 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



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: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#runcacos200anos

- 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 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



- 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 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

#rumocao200anos

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 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



#runcacs200anos

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



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 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](mailto: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 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



#rumeaos200anos

## 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 Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3586 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / compras@ag@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.

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 – Pag. 15 de 67





# 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



#rumocms200anos

## 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. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

Ver. RA. TR.





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

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



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES



#sumcoas200anos

## 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 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

#rumeaos200anos



15.6. 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 serão fixos e irrevogáveis durante a vigência contratual, ou~~  
*os preços contratados somente poderão ser reajustados após o decurso de 12 meses, em caso de negociação justificada do preço de execução contratual.*

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 - 9406  
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 da Lei nº 10.520, de 2002, 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 43/2023 – Pag. 19 de 67





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva



181 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

#runcacs200anos



- 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 mantiver 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](mailto: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](mailto: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 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

#runcacs200anos



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 Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni 087  
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



- 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**

Jaguariáiva, 15 de maio de 2023.

**ALCIONE LEMOS**  
**PREFEITA MUNICIPAL**





# 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



#rumocms200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## ANEXO I

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO:

O presente Pregão tem por objeto a Execução de Serviços: **Contratação de empresa especializada para executar serviços de varrição manual de vias e logradouros públicos, para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Logística**, conforme condições e especificações constantes no Edital e neste Termo de Referência.

#### 2. CONDIÇÕES GERAIS:

- 2.1. 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;
- 2.2. A modalidade a ser aplicada nesta contratação é Pregão, com contratação para aquisição total dos itens descritos neste Termo;
- 2.3. 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.
- 2.4. O local de prestação de serviço: conforme ordem de serviço da SMDUL;
- 2.5. O contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, prorrogáveis na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

#### 3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

*A contratação se faz necessária para realização dos serviços de manutenção e limpeza dos espaços públicos municipais. O serviço de varrição é de suma importância para que não ocorra o acúmulo de resíduos – sacolas plásticas, bitucas, latinhas de alumínio e até restos*





# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



de alimentos – pode, em algum momento, escoar para os bueiros, provocando o entupimento das redes de águas pluviais, das bocas de lobo, bueiros, acarretando em alagamentos das vias públicas, prejudicando a circulação dos pedestres e proliferação de roedores e insetos.

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

#### 4. JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DO PEDIDO:

Além dos aspectos citados no Estudo Preliminar Técnico, a contratação se faz necessária para realização dos serviços de manutenção e limpeza dos espaços públicos municipais. O serviço de varrição é de suma importância para que não ocorra o acúmulo de lixo, que pode ser levado pelas chuvas, causando assim o entupimento das bocas de lobo acarretando em alagamentos das vias 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.

Estima-se que a varrição irá beneficiar diretamente todos os moradores de Jaguariáiva, bem como os visitantes, transeuntes dos passeios, motoristas e comunidade em geral, que contaram com ruas limpas, bueiros abertos evitando acúmulo de água no período de chuvas e animais e insetos que aglomeram junto a lixo nas ruas.

Esta contratação se faz necessária devido à necessidade deste Município de se adequar à Lei Federal Nº 12.305/2010 e evitar dispersão destes materiais no meio ambiente, além do cumprimento da política pública municipal que estabelece critérios de Saneamento Básico através do Controle Social, nas suas atividades de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento da Lei Municipal Nº 2.589/2015.

Consideramos ainda, a necessidade de promover a adequação dos serviços públicos relativos à destinação de resíduos sólidos, a qual irá evitar a proliferação de quaisquer tipos





# 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

#runcacs200anos



de doenças que se originam devido ao acúmulo de resíduos. Além disso, visamos priorizar os serviços essenciais a população referente à limpeza pública, e assim proporcionar uma melhoria na qualidade de vida dos municípios.

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 5.1. Dos Normativos que Disciplinam a Contratação

5.1.1. A realização efetiva dos serviços pleiteados obedecerá integralmente as seguintes legislações:

- Lei Municipal 2.439 de 11 de dezembro de 2009; Institui a Política Municipal de Resíduos Sólidos de Jaguariaíva - PR e dá outras providências.
- Lei Federal nº. 14.133 de 1º de abril de 2021; Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

### 5.2. Dos Critérios de sustentabilidade ambiental

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

- Lei Federal nº. 11.445 de 05 de janeiro de 2007; Estabelece as diretrizes nacionais para o saneamento básico;
- Lei Federal nº. 12.305 de 02 de agosto de 2010; Institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos;

### 5.3. Das Soluções de Mercado

Tratam-se de serviços essenciais, prestados por diversas empresas no mercado, bem como uma ação praticada pelos municípios a fim de manter suas ruas e passeios limpos.

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 varrição e a varrição mecanizada não se adequa as ruas de pedra irregulares que são a maioria no município.

## 6. ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

A solução escolhida atende as necessidades municipais, pois a contratação de empresa para realização dos serviços, preenche uma lacuna onde que a administração com seu quadro geral não consegue realizar, pois exige, além de pessoal, logística de recolhimento, atenção as 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.





# 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



## 7. 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 Jaguariaíva, 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.

## 8. TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO

### 8.1. Especificação do Objeto/Quantidade/Estimativa de Valor:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL POR ITEM
1	VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS. Quantidade mensal estimada: 446,16 km.	QUILÔMETRO	5.353,92	R\$ 304,57	R\$ 1.630.643,41
<b>VALOR GLOBAL = R\$ 1.630.643,41</b>					

8.2. 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.





# 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



#rumeaos20Anos

## 9. DO DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES

### 9.1. VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

#### 9.1.1. Definição:

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

#### 9.1.2. Especificações dos Serviços:

- a) Os serviços de varrição manual serão constituídos de 10 (dez) varredores e 05 (cinco) serviços gerais, munidos de vassouras, pás, carrinho de lixo tipo "lutocar", além de sacos plásticos de 100 (cem) litros, enxadas, sopradores de folhas, EPI's e demais utensílios e ferramentas necessárias à perfeita realização dos trabalhos.
- b) O recipiente de coleta dos resíduos (lutocar) deve possuir reservatório para acomodar sacos de lixo de 100 litros, rodas pneumáticas e suporte para pá e vassoura.
- c) Os sacos plásticos para acondicionamento dos resíduos, sugerindo-se capacidade de 100 (cem) litros e espessuras de 10 (dez) micras.
- d) Os resíduos provenientes dos serviços de varrição deverão ser ensacados e dispostos nas vias públicas para remoção, nos horários estabelecidos para coleta domiciliar de resíduos.
- e) Os serviços de varrição manual sem repasse serão complementados com a raspagem das guias e sarjetas, sempre que necessário, ao longo do trecho dos itinerários.
- f) Os varredores deverão esvaziar todas as lixeiras que estiverem instaladas nas vias públicas de acordo com a frequência de varrição em cada trecho. Fazem parte, ainda, desse serviço o recolhimento dos resíduos de materiais sólidos como areia, pedrisco, material vegetal, papéis, plásticos e outros resíduos que possam prejudicar o escoamento das águas pluviais nas guias, canaletas, sarjetas e bocas de lobo, bem como remoção de matos e ervas daninhas que crescem nas vias, sarjetas, meios fios e passeio, com o intuito de restabelecer as condições de drenagem, circulação, evitar o mau aspecto das vias públicas e a proliferação de animais rasteiros e insetos.
- g) Os serviços de varrição deverão sempre ser executados nos dois lados das vias públicas, considerando o passeio (1,20 metros), a sarjeta (0,60 metro) e quilometro linear de via para efeito de medição.
- h) É atribuição estrita da Contratada apresentar, nos locais e no horário de trabalho, os funcionários devidamente equipados e uniformizados.
- i) As ruas a serem varridas serão divididas em 11 (onze) setores, com um total de aproximadamente 17160 metros a serem varridos diariamente, segunda a sábado.





# 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



#sumoacs200anos

- j) A distância total a ser varrida no mês é de aproximadamente 446km.
- k) Para efeitos de cálculo de mão de obra, será considerado um rendimento de aproximadamente 1500 metros/varredor/dia.
- l) Os serviços de varrição manual deverão ser executado diariamente, em turno único, período diurno, iniciando às 7hs.
- m) Deverá ser respeitado o limite de 8 horas diárias e 44 horas semanais.
- n) Os Resíduos provenientes dos serviços de varrição deverão ser ensacados e dispostos nas vias públicas para remoção.
- o) Os setores de varrição foram divididos da seguinte forma, demonstrado do anexo referente ao mapa municipal e possível acessar pelo georeferenciamento:

Setor	Distância (m)	Eixo	Total (m)	Dias	Distância/mês (km)
1	800	2	1600	26	41,6
2	800	2	1600	26	41,6
3	800	2	1600	26	41,6
4	660	2	1320	26	34,32
5	900	2	1800	26	46,8
6	800	2	1600	26	41,6
7	900	2	1800	26	46,8
8	680	2	1360	26	35,36
9	700	2	1400	26	36,4
10	850	2	1700	26	44,2
11 +	540	2	1080	26	28,08
Praça	300	1	300	26	7,8
<b>TOTAL:</b>			17.160 m/dia		446,16 km/mês

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





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

094

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Prça 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

#runcas200anos

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

**9.1.3** Os setores de varrição, podem sofrer alterações conforme, ordem de serviço da SMDUL, em função de fatos supervenientes causados em especial por intempéries naturais, como chuvas e vendavais, e serão observados os KMs, para não ultrapassar o valor estimado mensal.

## 9.2. DOS REQUISITOS ESSENCIAIS

### 9.2.1. DO DIMENSIONAMENTO DE PESSOAL

- a) Competirá a Contratada a admissão de mão de obra necessária ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta, também, os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras de qualquer natureza, bem como indenização de acidentes de trabalho de qualquer natureza, respondendo a Contratada pelos danos causados, por seus empregados, auxiliares e prepostos, ao patrimônio público ou a outrem.



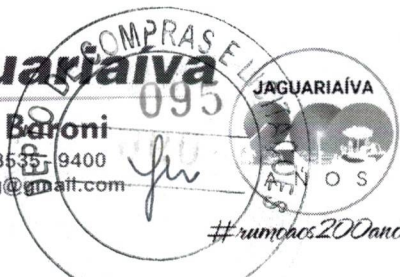




# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

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

#ramochos200anos

- b) Os funcionários admitidos deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto desta licitação.
- c) Só deverão ser admitidos candidatos que se apresentarem com boas referências e tiverem seus documentos em ordem. Só poderão ser mantidos em serviço os empregados cuidadosos, atenciosos e educados com o público.
- d) As contratações dos profissionais deverão ser realizadas preferencialmente na Agência do Trabalhador do Município de Jaguariaíva.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) A contratada deverá manter um profissional devidamente habilitado para supervisionar a execução dos serviços contratados, bem como um técnico de segurança.

**9.2.2.** Para a execução dos serviços deste Termo de Referência, será exigido no mínimo a contratação de mão de obra a seguir relacionada:

Item	Serviço	Função	Quantidade
01	Varição Manual de vias Públicas	Varredor	10
02	Limpeza das vias Públicas	Serviços Gerais	5

**9.2.3.** Será necessário preposto, que deverá acompanhar a execução dos serviços e fazê-lo em tempo integral, sendo o salário a ser cotado para tal profissional na categoria, para atender a demanda de todas as unidades solicitantes, sendo que o custo do preposto será rateado perante os demais colaboradores envolvidos no serviço de cada tipo de área.



**9.2.4.** Designar preposto pelos serviços com o objetivo de garantir o bom andamento dos mesmos, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este preposto 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.

### 9.3. 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.
- 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.



# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni 97

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3585-9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasja@gmail.com



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rúmcacs200anos

- 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.

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

Item/Lote	Serviço	Equipamento	Quantidade
1	Varrição Manual	Lutocar PEAD	15
		Veículo Pick-up Saveiro	1

## 9.4. DAS INSTALAÇÕES

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

## 9.5. DA DESTINAÇÃO FINAL

9.5.1. O local indicado pela Contratante para a Contratada dispor os resíduos oriundos dos serviços de Varrição será indicado pela Contratante na Ordem de Serviço.

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





# 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



#rumoaos200Anos

## 10. DA HABILITAÇÃO E DA VISTORIA

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

**10.2 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 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.**

**10.2.1.** 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.

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

**10.3.1. 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.

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

#### 10.3.1.1.1 VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS

**10.3.2.** Serão aceitos atestados diversos para a comprovação de execução dos itens/serviços ou um mesmo atestado demonstrando a execução dos serviços, de **no mínimo 2.500km** (dois mil e quinhentos quilômetros).

**10.3.2.1.** 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.**





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

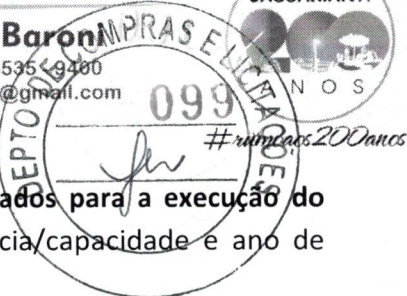
Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

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

JAGUARIAÍVA



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



**10.3.3. 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.

**10.3.4. Exigência de um Técnico de Segurança do Trabalho, contratado pela empresa.**

**10.4.** 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.

**10.5.** 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.

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

**10.7.** 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.

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

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

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

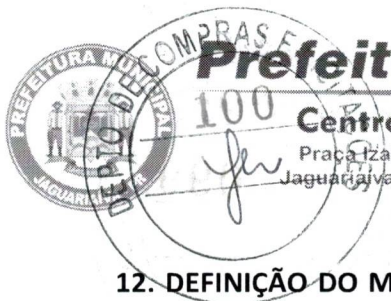
**10.8.3.** Serão dispensados da filial aqueles documentos que, na forma da lei, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## 11. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

**11.1.** 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](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.





# 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



#rumocao200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## 12. 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, conforme os seguinte parâmetros:

- 12.1. 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;
- 12.2. 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;
- 12.3. Foi utilizado ainda como referência o Edital do Município de Rolândia, Processo Nº. 007/2022, cotações das empresas INOVA AMBIENTAL; PRODUSERV SERVIÇOS LTDA; e APTA TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA LTDA. Porém, a empresa PRODUSERV SERVIÇOS LTDA, não atualizou o orçamento para o exercício de 2023, e para composição da média utilizamos o percentual da inflação acumulado nos últimos 12 meses 5,93% INPC, compondo a média mensal de R\$ 149.547,40, conforme demonstrativo simplificado.

EMPRESAS / EDITAL	VALOR
INOVA AMBIENTAL	120.164,27
APTA TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS	83.107,02
PRODUSERV SERVIÇOS LTDA	280.438,33 + 5,93% = 297.068,32
EDITAL MUNICÍPIO DE ROLÂNDIA	97.850,00
TOTAL	598.189,61
MÉDIA	149.547,40

## 13. 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.

## 14. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

14.1. Nos termos do art. 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**.

14.2. 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:

14.2.1. 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;

14.2.2. Seguro garantia;



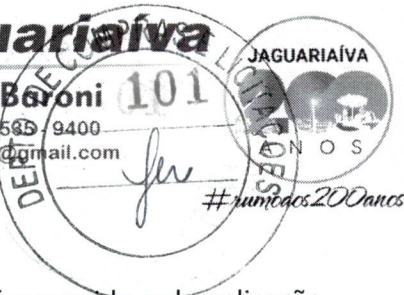


# Prefeitura Municipal de Jaguaraiava

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 3583-9400  
Jaguaraiava - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



## 14.2.3. Fiança Bancária.

14.3. 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.

14.4. 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.

14.5. 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.

## 15. CUMPRIMENTO DO CONTRATO E FISCALIZAÇÃO

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

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

15.3. 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.

15.4. 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.

15.5. 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.

15.6. 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.

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





# 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



#rumocao200anos

**15.8.** 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.

**15.9.** A fiscalização/gestão da execução do objeto do Contrato será realizada pela Prefeitura Municipal de Jaguariáiva, 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.

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

**Fiscal Titular:** CASSIA REGINA DE LIMA DE JESUZ | Matrícula 4.854

**Fiscal suplente:** MARCOS AURÉLIO KOJO | Matrícula 6.180

**15.10.** 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.

**15.11.** A Contratada deverá permitir e colaborar para que funcionários, especialistas e demais peritos enviados pelo Contratante:

**15.11.1.** Inspecionem a qualquer tempo a execução do objeto do presente Contrato;

**15.11.2.** Examinem os registros e documentos que considerarem necessários conferir;

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

**15.13.** 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.

**15.14.** 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.

## 16. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS

**16.1.** 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.

**16.2.** 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.

**16.3.** 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.







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx. Postal. 11 - Fone: (43) 8535-9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

**16.4.** No boletim diário deverá constar a medição dos serviços, contendo as especificações referentes ao roteiro, quantitativo, quilometragem, 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. PREVENÇÃO À ACIDENTES DE TRABALHO

**17.1.** 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).

**17.2.** 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.

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

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

**17.5.** 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.

## 18. DO PRAZO, REGIME DE EXECUÇÃO E REAJUSTE

**18.1.** 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.

**18.2.** 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:

**18.2.1.** 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;

**18.2.2.** 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;





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva



104

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

Prça 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

#sumcaos200anos

**18.3.** 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:

**18.3.1.** Para a mão de obra, por meio de repactuação;

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

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

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

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

## 19. PLANO DE TRABALHO

**19.1.** 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.

**19.2.** 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.

**19.3.** 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.

**19.4.** 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.

**19.5.** À Contratante reserva-se o direito de solicitar a qualquer momento, alterações no plano de variação ao seu critério. O novo plano, depois de aceito, deverá ser implantado no máximo em 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) 8535-9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



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

## 20. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. O não cumprimento da entrega nas condições estabelecidas acarretará a anulação do empenho bem como a aplicação das penalidades previstas no edital e a convocação do fornecedor subsequente considerando a ordem de classificação do certame;

20.2. Após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Termo e da proposta, e sua consequente aceitação, a NF será atestada e encaminhada para pagamento;

20.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a execução dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

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

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.

## 22. DO VALOR ESTIMADO

22.1. A presente licitação tem o valor máximo estimado de **R\$ 1.630.643,41** (um milhão, seiscentos e trinta mil, seiscentos e quarenta e três reais, e quarenta e um centavos).

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

## 23. DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, com recursos da rubrica orçamentária descrita abaixo, em conformidade com o Parecer Contábil Nº 054/2023:

Órgão: 07 SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANOS E LOGÍSTICA - SEDUL

Und: 07.003 DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS

Projeto/Atividade: 2.025 CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Elemento de Despesa: (138) 3.3.90.39 OUTROS SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

Fonte de Recurso: 1000 RECURSOS ORDINÁRIOS (LIVRES)

23.1. Para os exercícios posteriores, os pagamentos decorrentes da execução do serviço objeto da presente licitação, correrão por conta das correspondentes dotações orçamentárias aprovadas na

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 – Pag. 41 de 67





# 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**

#rumoaos200Anos

Lei Orçamentária Anual respectiva, sendo que as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo e alterações orçamentárias.

## 24. DO PAGAMENTO

**24.1.** 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.

**24.2.** 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

**24.3.** Quando da emissão da nota fiscal, o Fornecedor deverá constar nº de empenho, nº da conta bancária para transferência e qual secretaria municipal se destina o material/serviço.

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

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos Tributários Federais e da Dívida Ativa da União;
- Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- Certidão Negativa de Débitos Tributários Estaduais;
- Certidão Negativa de Débitos Tributários Municipais, emitida na sede da CONTRATADA, outra equivalente, na forma da Lei;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

*1) apresentação dos documentos descritos no item. 24.6.3.*

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

**24.5.1.** 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;

**24.5.2.** 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;





# 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 / comprasjab@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



**24.5.3.** Declaração de responsabilidade exclusiva do contratado sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

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

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

**24.6.3.** Relação dos empregados utilizados na prestação dos serviços no mês referente ao respectivo pagamento, bem como recolhimento dos encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, e ainda comprovante de pagamento de salários.

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

**24.6.5.** 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.

**24.6.6.** 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.

**24.6.7.** Relatório das medições dos serviços.

## 25. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

**25.1.** 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.

**25.2.** 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.

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

**25.4.** 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.

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

**25.6.** 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.

**25.7.** Providenciar a emissão dos devidos empenhos antes do início da prestação do serviço;





# 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



#rumocao20Anos

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

## 26. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**26.1.** 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.

**26.2.** 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.

**26.3.** 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.

**26.4.** 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.

**26.5.** 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.

**26.6.** 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.

**26.7.** 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) 3635 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



**26.8.** 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.

**26.9.** 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.

**26.10.** 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.

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

**26.12.** 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.

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

**26.14.** 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.

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

**26.16.** 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.

**26.17.** 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.

**26.18.** 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.

**26.19.** A subcontratação é vedada.

## 27. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA CONTRATUAL

**27.1.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data de sua assinatura por ambas as partes.





# 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

#rumocao200anos

## 28. SANÇÕES

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

**28.2.** 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.

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

## 29. DA RESCISÃO CONTRATUAL

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

## 30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

**30.3.** 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.

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

**30.5.** 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.

**30.6.** Este Termo de Referência será parte integrante do Edital.







# Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni  
Praça Izabel Branco e Silva, 142 - Cidade Alta - Cx.Postal. 11 - Fone: (43) 3535.4400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



### 31. DO MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE			
<input checked="" type="checkbox"/> Planejamento de Contratação			
<input type="checkbox"/> Gestão do Contrato			
Risco 1 – Planejamento Insuficiente			
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
ID	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Definir fluxos para o processo de compra pública.	COMPRAS	
2.	Elaborar cronograma reverso da contratação, com a definição de datas fatais para a conclusão de suas fases principais, sobretudo quanto à assinatura do contrato.	COMPRAS	
Risco 2 – Restrição ilegal à Competitividade			
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
ID	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Conhecer previamente o mercado fornecedor do material, com o fim de verificar existência ou não de fornecedor exclusivo.	NÃO SE APLICA	
2.	Estabelecer requisitos de habilitação com especificações precisas e correlatas com o objeto.	SMDUL	
3.	Realizar procedimento licitatório em detrimento de contratação direta, em caso de não haver fornecedor exclusivo do objeto.	COMPRAS	
ID	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Redigir minuta de Edital (ou retificar minuta eventualmente elaborada) com regras de habilitação precisas e correlatas com o objeto.	COMPRAS	

### RISCOS DA GESTÃO CONTRATUAL

ID	Risco	Probabilidade	Danos potenciais	Ação preventiva	Responsável	Ação de contingência
1	Descumprimento de cláusulas contratuais pela CONTRATADA.	Baixa ( ) Média (X) Alta ( )	Desperdício de recurso público.	Acompanhamento e verificação de qualidade dos serviços fornecidos.	SETMA SMDUL	Aplicação de sanções previstas no contrato.
2	Atrasos do início da execução contratual.	Baixa ( ) Média (X) Alta ( )	Atrasos para início da execução do objeto da licitação.	Acompanhar o prazo para início da entrega dos serviços através do cronograma com datas previamente definidas no edital/contrato.	SETMA SMDUL	Aplicar as sanções administrativas previstas no edital/contrato.
3	Solução não atende a demanda do órgão, é incompatível com a estrutura, apresenta baixa qualidade.	Baixa ( ) Média (X) Alta ( )	A solução não atender às necessidades do órgão.	Definir claramente os requisitos.	SETMA SMDUL	Garantir que o produto entregue seja de acordo com as especificações técnicas; Realizar diligência e inspeção técnicas.





# 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



#rumoaos200anos

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

## 32. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

32.1. Os estudos preliminares evidenciam que a contratação da solução descrita no item "Escolha do tipo de solução a contratar" se mostra tecnicamente possível e fundamentalmente necessária. Diante do exposto, declara-se ser viável a contratação solicitada.

## 33. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

33.1. Responsáveis pela elaboração do Termo de Referência:

ADRIANA CONCEIÇÃO WEIGUERT  
Secretária Municipal de Turismo e Meio Ambiente

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

Jaguariáiva/PR, 27 de fevereiro de 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

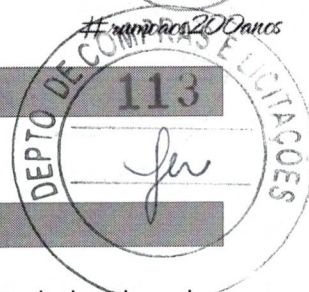


DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

APÊNDICE I DO TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023

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 os itens por pessoa:

- Vassoura: quantidade xx unidades por gari por ano;
- Pás: quantidades xxx unidades para cada carrinho de lixo tipo "lutocar PEAD", por ano;
- Saco plástico: quantidades xx unidades de 100 (cem) litros por varredores e serviços gerais por dia de trabalho.
- Sopradores de folhas: um para cada varredores e serviços gerais por ano;
- O recipiente de coleta dos resíduos (lutocar) deve possuir reservatório para acomodar sacos de lixo de 100 litros, rodas pneumáticas e suporte para pá e vassoura.
- 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 Leve, Veículo Pick-up Saveiro cabine simples, com carroceria, ou equivalente. Nesta composição de custos estão considerados a taxa de depreciação, seguros, remuneração de capital, Pneus,

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 – Pag. 49 de 67



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



#rumocao200anos

## DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

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



#rumoaos200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023

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](mailto: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 sanatórios, 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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



#rumoaos200anos

## 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) 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;
- c) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d) Prova de regularidade fiscal para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante, expedida pelo órgão competente;
- d.1) No caso de municípios que mantêm Cadastro Mobiliário e Imobiliário separados, deverão ser apresentados os comprovantes referentes a cada um dos cadastros;
- e) Certificado de Regularidade de Situação com o FGTS (CRS/FGTS);

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 – Pag. 52 de 67



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



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

#rumoaos200anos

f) 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 60 (sessenta) dias de sua emissão**

**b) Balanço 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) O(s) Atestado(s) de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor;

**a.3)** Entende-se por serviço igual ou superior a que apresenta complexidade tecnológica e operacional de: VARRIÇÃO MANUAL DE VIAS E LOGRADOUROS PÚBLICOS;

**a.4)** Serão aceitos atestados diversos para a comprovação de execução dos itens/serviços ou um mesmo atestado demonstrando a execução dos serviços, de **no mínimo 2.500km** (dois mil e quinhentos) quilômetros;

**a.4.1)** 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];

**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];

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 – Pag. 53 de 67



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



118

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

#rumocao200anos

d) **Comprovação de vínculo**, através de registro em carteira e ficha de registro ou contrato de prestação de serviços, entre a Pessoa Jurídica e **um Técnico de Segurança do Trabalho**.

d.1) Para dirigente ou sócio de empresa, tal comprovação poderá ser feita através da cópia da ata da assembleia de sua investidura no cargo ou contrato social.

- 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 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



#rumoaos200Anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## ANEXO III

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023 MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

*Apresentamos nossa proposta para fornecimento do objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica Nº 38/2023 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 [RADEQUADO 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.

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 – Pag. 55 de 67





# 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



#rumocao200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIÁIVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023

(Processo Administrativo nº 93/2023)



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 43/2023 – Pag. 56 de 67





# Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



## ANEXO V

### 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:

- Tomar conhecimento de, e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
- Observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
- 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;
- Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo III.I
- 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).

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 - Pag. 57 de 67



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

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO**

#runcacs200anos

## 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:		
<b>Operadores</b>		
1	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
2	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	
3	Nome:	
	CPF:	Função:
	Telefone:	Celular:
	Fax:	E-mail:
	Whatsapp	

O Licitante reconhece que:

- i. 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;
- ii. 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;
- iii. 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;
- iv. 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 Jaguariáiva

Centro Administrativo Prefeito Otélio Renato Baroni

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

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO



## ANEXO VI

**CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA**

**– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR**

Editalis 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.

Editalis 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 43/2023 – Pag. 59 de 67



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 - 9400  
Jaguariáiva - PR / CEP: 84200-000 / CNPJ: 76.910.900/0001-38 / comprasjag@gmail.com



#rumoaos200Anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023

(Processo Administrativo nº 93/2023)



### 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 **cumpe todos os requisitos exigidos.**
2. Declara, que **cumpe 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



#rumoaos200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023

(Processo Administrativo nº 93/2023)



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.

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 – Pag. 61 de 67



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



#runcacs200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE EQUIPAMENTOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023

(Processo Administrativo nº 93/2023)

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



#rumocao200anos

DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

## ANEXO X – MINUTA CONTRATUAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARIAÍVA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2023

(Processo Administrativo nº 93/2023)



CONTRATO DE FORNECIMENTO  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 43/2023**  
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 (...), CIRG 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, etc. *editais e seus anexos, especialmente o termo de referência, os quais simulam a contratada nos respectivos termos.*

### 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 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



#rumocac200anos

§ 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 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 20 (vinte) dias úteis a partir da ordem ou solicitação. *o fornecimento do objeto e/ou serviços contratados,*

## 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 garantias, às suas expensas, as alterações, substituições a qualquer produto que apresente anomalia, bem como falhas ou imperfeições constatadas em suas características. *produto ou serviços*

## CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

O contratante se reserva o direito de rescindir, o Contrato independentemente de interpelação 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,

Pregão Eletrônico Nº 43/2023 – Pag. 64 de 67



Departamento de Compras e Licitação

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