



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

RECIBO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL

PREGAO ELETRÔNICO Nº 06/2023-PMA

PROCESSO Nº 11/2023-PMA

Razão Social:

CNPJ nº:

Endereço:

E-mail:

Cidade:

Estado:

Telefone:

Fax:

Pessoa para contato:

Nesta data, () RECEBEMOS e ou () FIZEMOS o download do instrumento convocatório, acima identificado no endereço eletrônico: <http://www.arapoti.pr.gov.br>.

Local: _____, ____ de _____ de 202_.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre esta COMISSÃO DE LICITAÇÃO e esse FORNECEDOR, solicitamos preencher o recibo de entrega/retirada do edital e remeter à Comissão de Licitação através do seguinte endereço eletrônico: licitacao@arapoti.pr.gov.br. A não remessa do recibo exime-nos da comunicação de eventuais retificações no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2023-PMA

PROCESSO Nº 11/2023-PMA

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESA - ME, EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP OU MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI.

1. PREÂMBULO

1.1. O **MUNICÍPIO DE ARAPOTI**, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Placídio Leite, nº 148, Centro Cívico, Arapoti, Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 75.658.377/0001-31, neste ato representado pelo Prefeito o Senhor **IRANI JOSÉ BARROS**, brasileiro, portador do RG. nº 4.531.591-6 SSP/PR e inscrita no CPF nº 654.343.409-06, residente e domiciliado na cidade de Arapoti, Estado do Paraná, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei 2014, Decreto Federal nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019, Lei Complementar Municipal nº 77, de 4 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 5045/2018 de 1º de novembro de 2018, Decreto Municipal nº 5054 de 08 de novembro de 2018, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, torna pública a realização de licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

1.2. São pregoeiros deste Município: **GIAN BRUNO DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS, IDINEU ANTONIO DA SILVA, LUANA LORDELOS FERNANDES E LUCIANO AGUIAR ROCHA, MARCIO DE CARVALHO MARTINS e DOUGLAS RENAN URIAS DE SOUZA**, designados pelo Decreto nº 6.411/2022, de 28/06/2022, publicado no Diário Eletrônico Municipal – DOE, Edição 1164, Página 04/05, em 02/09/2022.

1.3. Secretaria(s) Interessada(s) pelo Processo Licitatório: **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE.**

1.4. **RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:**

LOCAL: www.bll.org.br “Acesso Identificado”.

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: A partir das 10h00min do dia 03/02/2023 até às 09h30min do dia 15/02/2023.

ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS: Das 09h30min até às 09h55min do dia 15/02/2023.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 10h00min do dia 15/02/2023.

REFERÊNCIA DE TEMPO:

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1.5. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.5.1. O **Pregão**, na forma **Eletrônica** será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões**.

1.5.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Arapoti/PR, denominado **Pregoeiro**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “**Licitações**” constante da página eletrônica da **Bolsa de Licitações e Leilões** (www.bllcompras.org.br).

1.5.3. Havendo divergência, na descrição do(s) item(ns), entre o Portal Comprasgovernamentais-CATMAT e





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

o Termo de Referência, prevalecerá este último.

2. OBJETO

2.1. A presente licitação tem por **OBJETO** é o **REGISTRO DE PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ESTUDO E ELABORAÇÃO DE PLANO DE ENCERRAMENTO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL DE ÁREA DE DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS PARA ATERRO SANITÁRIO**, respectivos anexos, em especial o Termo de Referência em anexo.

2.1.1. Em caso de divergência existente entre as especificações dos itens que compõe o objeto descrito no **Site da BLL** e as especificações constantes deste termo, prevalecendo às últimas.

2.2. A licitação será dividida em lote, conforme tabela constante do Termo de Referência.

2.3. **Modalidade:** Pregão.

2.4. **Forma:** Eletrônica.

2.5. **Classificação do Objeto:** Serviços.

2.6. **Forma de Execução:** Execução Indireta.

2.7. **Regime de Execução:** Serviços.

2.8. **Tipo de Julgamento:** Menor Preço.

2.9. **Tipo de Apuração:** Por Lote.

2.10. **Modo de Disputa:** Aberto

2.11. **Preço Máximo:** O preço máximo global neste certame está fixado em **R\$ 72.913,33 (setenta e dois mil, novecentos e treze reais e três centavos)**, conforme dispõe o art. 27, inciso XXI, da Constituição do Estado do Paraná, restando desclassificadas sumariamente as propostas que apresentarem valores superiores a este.

2.12. A competição se dará por **Menor Preço – Por lote** sendo que a licitante deverá formular sua proposta respeitando os valores máximos, unitário e total, disposto no Anexo I deste edital, sob pena de desclassificação.

3. DOS ADITAMENTOS, ESCLARECIMENTOS, RETIRADA E COMUNICAÇÃO DOS ATOS

3.1. DOS ADITAMENTOS:

3.1.1. A Prefeitura Municipal de Arapoti poderá emitir aditamentos aos documentos que integram este edital e seus anexos para revisar, emendar e/ou alterar quaisquer de suas partes.

3.1.2. Cópias destes aditamentos e esclarecimentos ficarão à disposição dos interessados, no endereço mencionado no **subitem 3.4.1** deste edital, cabendo aos mesmos a verificação periódica de sua emissão.

3.2. DOS ESCLARECIMENTOS:

3.2.1. 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: licitacao@arapoti.pr.gov.br.

3.2.2. As respostas serão prestadas pelo Pregoeiro, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, a contar do seu recebimento e encaminhadas por meio eletrônico ao consulente e publicadas no sítio eletrônico do Município de Arapoti (www.arapoti.pr.gov.br, menu Prefeitura 24 horas – Licitações – Licitações), para ciência de todos





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

os interessados.

3.2.3. A Comissão de Licitação não reconhecerá ou atenderá solicitações verbais.

3.3. DA COMUNICAÇÃO DOS ATOS DA LICITAÇÃO:

3.3.1. Os atos e decisões da presente licitação serão publicados no **Diário Eletrônico Oficial do Município de Arapoti - DOE**, acessível no sítio eletrônico no seguinte endereço: www.arapoti.pr.gov.br / **Links**: Diário Oficial.

3.4. INFORMAÇÕES E RETIRADA DO EDITAL:

3.4.1. As informações e retirada do Edital poderá ser feita nos dias úteis, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min, no Edifício denominado Centro Administrativo Municipal Elvira Possatto Novochadlo, localizado na Rua Ondina Bueno de Siqueira, nº 180, no Bloco “D”, em umas das Salas: “61”, “62”, “63” ou “64”, no bairro Centro Cívico, no Município de Arapoti, Estado do Paraná, CEP nº 84.990-000, ou no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Arapoti: www.arapoti.pr.gov.br / **Links**: LICITAÇÕES, ou no correio eletrônico: licitacao@arapoti.pr.gov.br, ou pelos Fones: (43) 3512-3032 / 3215 3033 / 3512-3159.

4. IMPUGNAÇÃO ADMINISTRATIVA AO EDITAL

4.1. Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante esta Administração, o licitante que não o fizer **até o terceiro dia útil** que anteceder a data fixada para a realização da sessão pública do pregão, pelas falhas ou irregularidades que viciariam este Edital, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

4.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica, pelo e-mail: licitacao@arapoti.pr.gov.br, pelos fones (43) 3512-3032 / 3215 3033 / 3512-3159 ou por petição dirigida ao Pregoeiro, devendo ser protocolada perante a Divisão de Licitação e Compras, no bloco “D”, em umas das salas 61, 62, 63 ou 64, no edifício do Centro Administrativo Municipal Elvira Possatto Novochadlo, no horário das 08h00min às 11h30min e das 13h00min às 17h30min de SEGUNDA a SEXTA-FEIRA.

4.3. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

4.4. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666, de 1993, devendo protocolar o pedido até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até **02 (dois) dias úteis**, sem prejuízo da faculdade prevista no art. 23 do Decreto Federal nº 10.024/2019.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

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

5.2. 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**.

5.3. O presente Edital concede tratamento diferenciado e favorecido **as MICROEMPRESAS - ME e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, inclusive MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI**, aplicando-se os dispositivos legais previstos na sessão I do capítulo V (acesso aos mercados) da Lei Complementar 123/2006 e alterações da Lei Complementar 147/2014.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 5.3.1. Prioridade de contratação para as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais, sediadas:

Local: Arapoti/Paraná;

Regional: Nos municípios pertencentes à **Associação dos Municípios dos Campos Gerais – AMCG:** Carambeí, Castro, Curiúva, Imbaú, Ipiranga, Ivaí, Jaguariaíva, Ortigueira, Palmeira, Piraí do Sul, Porto Amazonas, Ponta Grossa, Reserva, São João do Triunfo, Sengés, Telêmaco Borba, Tibagi e Ventania) e Wenceslau Braz, estabelecendo o limite de 10% do melhor preço válido, de acordo com o contido na **Lei Complementar 147/2014** – Capítulo V – Artigo 48 – III - §3º e **Decreto Municipal nº 5054** de 08 de novembro de 2018.

- 5.4. Somente poderão participar da presente licitação no momento da abertura da sessão, **MICROEMPRESAS - ME e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP, inclusive MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI:**

- a) Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos.
- b) Regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam as condições deste Edital e seus Anexos.

5.5. Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

I - Estejam constituídos sob a forma de consórcio;

II - Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei no. 8.666/93;

III - Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;

IV - Estejam sob Insolvência ou for dissolvida;

V - O disposto no art. 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações;

VI - Estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual, INSS e FGTS salvo microempresas e empresas de pequeno porte, as quais não poderão ser inabilitadas devido a existência de restrições na comprovação de regularidade fiscal. NO ENTANTO, AS MESMAS DEVERÃO APRESENTAR TODOS OS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, MESMO QUANDO APRESENTAREM RESTRIÇÕES, CONFORME AS PREVISÕES DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006; e suas alterações.

VII - Tenham em seu quadro, empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou, ainda, empregados com idade inferior a 16 (dezesseis) anos, efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

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

IX - Servidor de qualquer Órgão ou Entidade vinculada ao Órgão promotor da licitação, assim como a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

5.6. O licitante deverá estar credenciado, através da corretora de mercadorias associada à Bolsa de Licitações e Leilões, por ela indicada, junto à respectiva CRO – Central Regional de Operações da Bolsa de Licitações e Leilões, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

5.7. 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

horário limite estabelecido.

5.8. Caberá 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 da desconexão do seu representante;

5.9. 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.

5.10. **O CADASTRAMENTO DO LICITANTE deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:**

a) Instrumento particular de mandato outorgando à corretora associada, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão, conforme modelo fornecido pela Bolsa de Licitações e Leilões (**ANEXO X**).

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 e Leilões (**ANEXO III**) e

c) **Proposta dentro do sistema da BLL**, com todas as especificações do objeto da licitação em conformidade com os **ANEXOS I**.

d) O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante Vencedor do certame, que pagará a Bolsa de Licitações e Leilões, 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 e Leilões, **Anexo XI**.

5.11. **A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no Anexo VI deste edital, para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, informar no campo próprio, o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. Art. 44 e 45 da LC 123/2006.**

5.12. A participação neste certame importa ao licitante o conhecimento de todas as condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis.

6. PROCEDIMENTO

6.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

7. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1. O certame será conduzido pelo **Pregoeiro(a)**, com ou sem auxílio da **Equipe de Apoio**, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- abrir as propostas de preços;
- analisar a aceitabilidade das propostas;
- desclassificar propostas indicando os motivos;
- conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 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 à aplicação de penalidades previstas na legislação.
- 7.2. O pregoeiro poderá ainda solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

8. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL

8.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à **BLL – Bolsa de Licitações e Leilões**, 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.

8.2. 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.

8.3. 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 e Leilões.

8.4. 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 e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

8.5. 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.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

→ **9.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado com o preço até a data e o horário estabelecidos para o fim do recebimento das propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.**

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

9.3. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006.

9.4. 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.

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

9.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

9.7. 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.

10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

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

a) Valor unitário;

Obs.: Caso a Marca possa identificar a Proposta, este campo pode ser preenchido com informações tais como: “própria” OU “serviços”, para que a proponente não seja desclassificada, conforme item 11.3.1 do edital.

10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a FORNECEDORA.

10.3. 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.

10.4. 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.

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

10.6. 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.

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

10.8. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União 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 CF; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa FORNECEDORA ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do Contrato.

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

11.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

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

11.3. 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.

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

11.3.2. Qualquer forma de identificação da proponente (exemplos: marcas, cabeçalhos e rodapés, CNPJ, timbre, logotipos, entre outros) será motivo de desclassificação da proposta.

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

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

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

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

11.6. 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.

11.6.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

11.7. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

11.8. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

11.9. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo).

11.10. 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.

11.11. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“ABERTO”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

11.12. A etapa de lances da sessão pública terá **duração inicial de 10 (dez) minutos**. Após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública**.

11.13. A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados dentro do período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.14. Não havendo novos lances o item/lote encerrará automaticamente.

11.15. Encerrada a sessão de disputa sem prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá, mediante justificativa e, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, conforme disposto do art. 7º, do Decreto Municipal nº 5469/2019.

11.16. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

11.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

11.18 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.

11.19 Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

11.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta. Caso essa não seja superior ao valor máximo para cada item estabelecido em edital.

11.21. 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.

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

11.22.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) 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.

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

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

12. 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. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

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

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

12.2. 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.

12.3. 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, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12.4. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, via email, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.

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

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

12.6. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

para a sua continuidade.

12.7. 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.

12.7.1. 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.

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

12.8. 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 Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

12.9. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

13. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA ESCRITA FINAL

→ 13.1. A **EMPRESA VENCEDORA**, após a convocação do Pregoeiro via chat, deverá encaminhar **VIA SISTEMA (Campo: DOCUMENTOS COMPLEMENTARES - PÓS DISPUTA)**, a **PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA**, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, em 01 (uma) via, rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone e fax, número de agência de conta bancária, no prazo máximo de 02 (duas) horas a contar da convocação.

13.1.1. O prazo de 02 (duas) horas poderá ser alterado, a partir da solicitação da empresa que deverá ser enviado via chat ao pregoeiro.

13.1.2. Na proposta escrita, deverá conter: (conforme modelo do Anexo IX)

a) Marca;

b) Os valores dos impostos já deverão estar computados no valor do material/equipamento/produto;

c) O prazo de validade que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados da abertura das propostas virtuais;

d) Especificação do equipamento oferecido com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no ANEXO I, deste Edital e;

e) Data e assinatura do Representante Legal da proponente.

13.2. Atendidos todos os requisitos, será considerada vencedora a licitante que oferecer o **MENOR PREÇO, POR LOTE**.

13.3. Nos preços cotados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao equipamento até sua entrega no local fixado por este Edital.

13.4. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

14. HABILITAÇÃO

14.1. 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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Consulta ao cadastro dos Impedidos de Licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná <http://www1.tce.pr.gov.br/conteudo/licitacoesmunicipais-impedidos-de-licitar/54/area/250>
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União, que poderá ser obtida através do site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>
- c) 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.
- d) 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.
- e) A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- f) O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- g) Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- k) 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.
- l) 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.

14.1.1. Para fins de HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- d) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- e) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- f) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- g) Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14.1.2. Para fins de comprovação da REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA:

- a) Prova de regularidade fiscal perante a inscrição no **Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)** mediante a apresentação do comprovante de inscrição e de situação cadastral emitido pela Secretaria da Receita Federal;
- b) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Municipal** relativa aos Tributos Municipais da sede da proponente, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa ou documento equivalente do Município sede da licitante na forma da lei;
- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Nacional**, mediante a apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do artigo 11 da Lei Federal nº 8.212/1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Estadual** relativa aos Tributos Estaduais, para empresas, ou empresários, obrigados à inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS, prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual relativa aos Tributos Estaduais, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com efeito de Negativa dos tributos estaduais não inscritos em Dívida Ativa e dos tributos estaduais inscritos em Dívida Ativa ou documento equivalente da Unidade da Federação sede da licitante na forma da lei;
- e) Prova de regularidade fiscal perante o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, fornecida pela Caixa Econômica Federal – CEF, mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** ou de Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos Negativos, emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho.
- h) Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais e estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, declaração da Fazenda Estadual, ou outra equivalente, na forma da lei;
- i) Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como **microempresa ou empresa de pequeno porte** deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- j) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da **Microempresa – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual - MEI**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento da entrega da documentação exigida no **subitem 14.1** deste edital, prorrogáveis por igual período, a critério do Município, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

I) A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou a revogação da licitação.

14.1.3. Para fins de QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

14.1.3.1 - Atestado de capacidade técnica operacional, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado de que a empresa participante já tenha fornecido objeto da mesma natureza, devendo o(s) documento(s) conter endereço e o telefone de contato do(s) atestante(s), ou qualquer outra forma que possibilite o Município valer-se para manter contato. No caso de atestados emitidos por empresa de iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa Proponente;

- a) Para o desenvolvimento do Plano de Encerramento e Recuperação da Área de Disposição Final de Resíduos Sólidos dos municípios é necessário que a empresa interessada apresente na fase de habilitação **registro da Empresa na entidade profissional competente, podendo ser CREA ou CAU. A CONTRATADA deverá providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), cobrindo todo escopo contratado, em até 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço.**
- b) Para comprovação da qualificação técnica operacional a licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica emitidos a seu favor devidamente registrados nas entidades profissionais por meio da apresentação da certidão de acervo técnico. Registro nas entidades de classe dos profissionais indicados para compor a equipe técnica responsável pela elaboração do PRAD, os profissionais que por ventura não possuem registros por não existir conselhos deverão apresentar o diploma de graduação. A equipe técnica deverá ser composta por:
 - c) **Profissional Especialista em Uso do Solo formado em (Engenharia Ambiental E/OU GeólogoE/OU Agrônomo)**, certidão de registro e quitação perante a entidade de classe.
 - d) **Profissional Especialista em Resíduos Sólidos formado em nível superior em Engenharia Sanitarista E/OU Ambiental**; possuir certidão de registro e quitação perante a entidade de classe.
 - e) **Profissional Especialista em Saneamento Básico formado em (Engenharia Sanitarista E/OU Ambiental E/OU Civil)**, possuir certidão de registro e quitação perante a entidade de classe.
 - f) **Profissional Especialista em Arborização formado em (Engenharia FlorestalE/OU Biólogo E/OU Agrônomo)** possuir certidão de registro e quitação perante a entidade de classe.
 - g) **Profissional Especialista em Georreferenciamento formado em (Engenheiro Agrimensor E/OU Agrônomo)**, possuir certidão de registro e quitação perante a entidade de classe. Os profissionais indicados devem fazer parte do quadro permanente da empresa e o seu vínculo, comprovado.
 - h) Caso algum serviço, não previsto anteriormente, seja solicitado à CONTRATADA, o mesmo deverá ser incluído na ART.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

14.1.4. Para fins de QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) **Certidão negativa de falência ou concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física;
- b) Para as empresas em recuperação judicial ou extrajudicial, o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor;
- c) **Certidão Simplificada da Junta Comercial**, constando o Regime de Enquadramento da empresa, com validade de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua emissão.

14.1.5. Na HABILITAÇÃO, deve constar, AINDA:

- a) declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, **conforme modelo do Anexo III deste edital**;
- b) declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da licitante, em atendimento ao art. 7º, inc. XXXIII, da Constituição da República e Lei n. 9.854/99, **conforme modelo do Anexo IV, deste edital**;
- c) declaração de Idoneidade, **conforme modelo do Anexo V, deste edital**;
- d) declaração de enquadramento de empresa ME ou EPP, **conforme modelo do Anexo VI, deste edital**. (Obrigatória para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte).
- e) declaração de não parentesco, **conforme modelo do Anexo VII, deste edital**;

14.2. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, publicação em órgão da imprensa oficial, assinados por certificado digital, ou ainda em cópia simples, observando que:

- a) serão aceitas apenas cópias legíveis;
- b) não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas;
- c) não serão aceitos documentos sob condições;
- d) Não serão aceitos documentos, declarações e proposta emitidos após data do certame.

14.3. As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas à verificação da autenticidade no site correspondente.

14.4. Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de **90 (noventa) dias**, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura do certame, que contém a proposta de preço, à exceção de disposição em contrário estabelecida neste Edital.

14.5. Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for à 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.

14.6. O Pregoeiro poderá desclassificar a proposta ou inabilitar a licitante, a qualquer tempo, no caso de conhecimento de fato superveniente ou só conhecido após o julgamento, nos termos do artigo 43, § 5º, da Lei nº 8.666/93.

14.7. A falta de qualquer documento exigido ou sua apresentação em desconformidade com o presente Edital implicará na inabilitação da licitante, ressalvado o contido no **subitem 14.1.2 letra “i”**, deste edital.

14.8. A regularidade exigida por ocasião da licitação deverá manter-se na vigência do Contrato.

15. RECURSOS





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

15.1. Declarado o vencedor, o pregoeiro comunicará a abertura da fase de intenção de recurso. Aberta a fase, a empresa interessada terá um **prazo máximo de 15 (quinze) minutos** para manifestar sua intenção de interposição de recurso via sistema da BLL. Após o deferimento do pregoeiro no sistema da BLL será **concedido um prazo de três dias** para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

15.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor;

15.1.2. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

15.1.3. No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

15.2. O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

15.3. Os recursos deverão conter a qualificação do recorrente, a decisão recorrida, as razões do recurso, o pedido de nova decisão e já deverão ser instruídos com todos os documentos que o recorrente achar pertinente para a comprovação das suas alegações.

15.4. Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencados, não serão conhecidos. O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de após a sessão de disputa realizada na plataforma da BLL, conforme item “15.1”.

15.5. Não serão concedidos prazos para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

15.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

15.7. A impugnação ou o recurso interposto em desacordo com as condições deste Edital não será conhecido.

15.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital assim que o pregoeiro deferir o pedido de interposição de recurso iniciará a contagem do prazo de 03 (três) dias para inserção dos documentos dentro da plataforma, ficando as demais empresas intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que será aberto na plataforma BLL, caso as empresas desejem enviar via email também, poderão fazê-lo no email (licitacao@arapoti.pr.gov.br), porém a contagem do prazo será iniciada após a confirmação de recebimento do email pelo pregoeiro, que imediatamente encaminhará para as demais empresas, abrindo-se o prazo para manifestação. Após esse período o pregoeiro poderá iniciar a análise da documentação apresentada pelas recorrentes.

15.9. A Decisão Final será anexada via “upload” dentro da plataforma BLL e enviada via email para as empresas participantes.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. As Sanções Administrativas, encontram-se definidos na Minuta do Contrato, ANEXO AO EDITAL.

17. FRAUDE E DA CORRUPÇÃO





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

17.1. Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

17.1.1. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) **Prática corrupta:** oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do Contrato;
- b) **Prática fraudulenta:** a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do Contrato;
- c) **Prática colusiva:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) **Prática coercitiva:** causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar.

17.2. Considerando os propósitos dos **subitens 17.1 e 17.1.1** deste Edital, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese do contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

17.2.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética: **“prática obstrutiva”**:

- a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista na cláusula 17.1.1 deste Edital;
- b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

17.3. O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do Contrato financiado por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

18. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1. A adjudicação ao licitante vencedor será realizada ao final da sessão pública do certame, sempre que não houver manifestação dos participantes no sentido de apresentar recurso.

18.2. Ocorrendo à interposição de recursos, a adjudicação será realizada após a decisão dos mesmos, pela autoridade competente.

18.3. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente, só podendo ser efetuada após a adjudicação ou depois de decididos os recursos, confirmada a regularidade de todos os procedimentos adotados.

18.4. A autoridade competente:

18.4.1. Deverá anular a presente Licitação, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, em caso de ilegalidade; ou





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

18.4.2. Poderá revogar a presente Licitação, a seu juízo, se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

19. FORMALIZAÇÃO DO TERMO DE CONTRATO

19.1. Homologado o resultado da licitação pela autoridade competente, o licitante melhor classificado será convocado para assinar o contrato, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, podendo ser prorrogado por uma vez, por igual período, desde que ocorra justificado aceito pela Administração.

19.1.1. A convocação para assinatura do contrato, formalizar-se-á mediante notificação encaminhada ao endereço eletrônico (declinado pelo licitante na sua proposta de preços), fax ou qualquer outro meio a critério da Administração.

19.1.2. Por ocasião da celebração do contrato o licitante vencedor deverá **comprovar a regularidade fiscal** (apresentando novamente os documentos exigidos nos **subitens do item “14.1.2”** como condição para celebração do ajuste, devendo manter as mesmas condições de habilitação quando da vigência do contrato.

19.2. O contrato obedecerá a ordem de classificação dos licitantes e deverá ser assinada pelo(s) adjudicatário(s) do objeto da licitação.

19.3. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido no subitem 19.1, deste Edital, permitirá a convocação dos licitantes que aceitarem fornecer o objeto da licitação com preços iguais aos do licitante vencedor, seguindo a ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas em lei e neste edital.

19.4. A recusa injustificada, ou cuja justificativa não seja aceita, implicará na instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantidos o contraditório e a ampla defesa, eventual aplicação de sanções deste edital.

19.5. Transcorridos **60 (sessenta) dias** da data da entrega dos envelopes propostas, sem a convocação para a assinatura do contrato, ficam os proponentes liberados dos compromissos assumidos na licitação, salvo se ratificadas as condições da proposta até o vencimento desse prazo, por igual período.

20. CONDIÇÕES E FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. As condições e forma de execução dos serviços, objeto deste edital, encontram-se definidos na Minuta do Contrato, ANEXO AO EDITAL.

21. PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

21.1. O prazo de vigência do contrato, encontram-se definidos na Minuta do contrato, ANEXO AO EDITAL.

22. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

22.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento deste Município para o exercício de **2022**, na classificação abaixo:

Exercício da Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa
2022	17.452.0009.2060	04450	3.3.90.39.00.00

23. PAGAMENTO





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

23.1. A forma de pagamento aos fornecedores vencedores, encontram-se definidos na Minuta do Termo de Contrato, ANEXO AO EDITAL.

24. PREÇOS E REAJUSTE

24.1. O critério e definições para reajuste de preços, encontram-se definidos na Minuta do Termo de Contrato, ANEXO AO EDITAL.

25. PRORROGAÇÃO DE EXECUÇÃO E VIGENCIA DO CONTRATO

25.1. A prorrogação de execução e vigência do Contrato, encontram-se definidos na Minuta do Termo de Contrato, ANEXO AO EDITAL.

26. ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES

26.1. Os acréscimos e supressões, encontram-se definidos na Minuta do Termo de Contrato, ANEXO AO EDITAL.

27. RESCISÃO DO CONTRATO

27.1. Os termos da rescisão de contrato, encontram-se definidos na Minuta do Termo de Contrato, ANEXO AO EDITAL.

28. CONDIÇÕES GERAIS

28.1. É facultada ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

28.2. 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.

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

27.4. O Pregoeiro poderá solicitar o original de qualquer documento sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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.

28.8. 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.

28.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação juntamente com os procuradores jurídicos do município, que decidirá, com base na legislação vigente





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

28.10. A Comissão de Licitação não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste Edital obtidas por meio de terceiros.

28.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital e dos documentos que o instruem.

28.12. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no sítio eletrônico: www.arapoti.pr.gov.br, no *link Licitações*, e também poderão ser lidos e/ou obtidos no endereço e horário estabelecido no **subitem 3.4.1** deste edital, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

28.13. Integram o presente edital, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Minuta do Termo de Contrato;

Anexo III - Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo IV - Modelo de declaração de inexistência de menores no trabalho e empregos da proponente;

Anexo V - Modelo de declaração de Idoneidade;

Anexo VI - Modelo de declaração de enquadramento de empresa;

Anexo VII - Modelo de declaração de não parentesco;

Anexo VIII - Modelo de proposta de preços;

Anexo IX - Modelo de declaração de responsável legal;

Anexo X – Termo de Adesão ao Sistema de Pregão Eletrônico BLL;

Anexo XI - Termo de Custo pela utilização do Sistema;

Arapoti, em 02 de fevereiro de 2023.

GIAN BRUNO DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS

Pregoeiro





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico nº 06/2023

1. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA ESTUDO E ELABORAÇÃO DE PLANO DE ENCERRAMENTO E RECUPERAÇÃO AMBIENTAL DE ÁREA DE DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS PARA ATERRO SANITÁRIO.

2. JUSTIFICATIVA:

A Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída através da Lei Federal 12.305/2010, estabelece princípios, objetivos e diretrizes para a gestão, o gerenciamento dos resíduos sólidos e a responsabilidade do poder público. Assim, todos os municípios precisam se adequar à legislação, acabando com o uso dos lixões. Essa obrigação não se encerra apenas com o fechamento dos lixões. É preciso que haja uma recuperação ambiental dessas áreas após seu encerramento. Para isso, são necessários conhecimentos específicos para que se alcancem os objetivos esperados. Tecnicamente, considera-se que a recuperação de áreas degradadas deve consistir no restabelecimento do equilíbrio dos processos físicos e/ou químicos e/ou biológicos, permitindo o uso da área após a interrupção dos mecanismos que levaram a degradação, bem como a eliminação dos aspectos/elementos degradados (Zuquette et al., 2012). O Aterro Sanitário do Consórcio opera por aproximadamente 16 anos, em uma área de 15,73 há, localizado entre as coordenadas UTM 22K 592844,35m E e 7369094,73m S, fora dos padrões exigidos pela Legislação Ambiental vigente. Assim sendo, o PRAD busca orientar e estabelecer medidas que deverão ser realizadas a curto, médio e longo prazo, para recuperar e estabilizar a contaminação da área. A metodologia adotada, assim como as ações recomendadas, seguirão as normativas e recomendações da Legislação Ambiental pertinente. A recuperação de áreas degradadas é um importante instrumento para a melhora da qualidade de vida da sociedade e uma tentativa de reestabelecimento do equilíbrio ambiental, considerando as restrições de uso e visando, sempre que tecnicamente viável, a redução de custos. O Plano de Encerramento e Recuperação Ambiental da área de Disposição Final de Resíduos Sólidos dos municípios integrantes do Consórcio deverá construir as diretrizes, estratégias, metas, custos e ações específicas, entre outros quesitos, atendendo ao conteúdo mínimo previsto pela Legislação Federal e as necessidades impostas pelas peculiaridades locais. Deverá considerar, ainda, medidas para a solução de problemas sociais com a parcela da população que vive da catação e separação da reciclagem no local, cuidando de promover a inclusão social prevista na Política Nacional de Resíduos Sólidos.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

O Plano de Encerramento e Recuperação Ambiental de Área de Disposição Final de Resíduos Sólidos Urbanos do CIAS deverá ser elaborado por equipe multidisciplinar, tendo como referência as análises





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

ambientais da área de influência direta e indireta do local objeto da degradação e suas inter-relações e deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

3.1 Caracterização da Área:

Localização via de acesso, vias internas, limite da área do aterro, distância do centro urbano, localização e área ocupada pelas trincheiras, instalações de apoio, levantamento planialtimétrico, caracterização geológica e hidrogeológica e caracterização climática.

3.2 Caracterização do entorno:

Uso e ocupação do solo, corpos hídricos, poços de captação de água.

3.3 Histórico da área:

- Histórico do licenciamento ambiental (licenças obtidas), termos de compromisso, termos de ajustamento de conduta; tempo de operação e ocupação da área de disposição final, estimativa do volume enterrado, tipos de resíduos depositados (origem e classificação).

3.4 Diagnóstico Ambiental da Área:

- Análises químicas (apresentar anexo os laudos laboratoriais), indicação de possíveis pontos e tipos de contaminação de solo e água, detalhando os parâmetros que excederam os limites de intervenção.

3.5 Projeto de Encerramento do Aterro:

O Projeto deve conter o memorial descritivo das propostas para os processos de encerramento e recuperação ambiental da área, contendo orientações para a execução dos serviços de confinamento da massa de resíduos, estabilidade dos taludes, drenagem das águas pluviais, drenagem dos gases, drenagem e tratamento do chorume, cobertura vegetal e isolamento da área:

- Descrever os métodos e etapas a serem seguidas no fechamento total ou parcial do aterro;
- Detalhar o sistema de cobertura final de forma a minimizar a infiltração de água nas trincheiras;
- Detalhar o sistema de isolamento da área e ações de melhoria necessária;
- Estabilidade dos taludes (parâmetros geotécnicos, fator de segurança, análise da estabilidade, proposta para reconformação dos taludes);
- Detalhar / analisar o sistema de drenagem atual, seu estado de conservação, manutenção e eficácia, apontando falhas, rachaduras e vazamentos;
- Estimar a quantidade gerada de gás, chorume e precipitação de projeto e propor o novo dimensionamento de acordo com a demanda;
- Descrever o sistema de tratamento do chorume, avaliar a eficácia e proposta de melhorias;
- Detalhar outras propostas e medidas de encerramento e recuperação ambiental da área.

3.6 Propostas de Monitoramento Ambiental e Ações de Manutenção Estrutural

- Monitoramento do solo, do chorume e dos gases;
- Manutenção dos sistemas de drenagem, do sistema de monitoramento e do sistema de tratamento de efluentes.
- Manutenção de cercas e portões e manutenção do paisagismo.

3.7 Uso Futuro da Área:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- Levantamento do potencial de geração de biogás e possíveis usos, instalação de sistemas para monitorar a geração de gases;
- Planos de uso futuro da área;
- Recomposição vegetal e paisagismo;

3.8 Cronograma de Encerramento e Recuperação da área

- Este Cronograma de Encerramento e Recuperação da área a ser entregue pela empresa deverá integrar o estudo e elaboração do Plano de Encerramento e recuperação ambiental de área de Disposição de Resíduos sólidos.

3.9 Estimativa de Custos

- Esta Estimativa de Custos a ser entregue pela empresa deverá integrar o estudo e elaboração do Plano de Encerramento e recuperação ambiental de área de Disposição de Resíduos sólidos.

3.10 Desenhos e Anexos:

- Área do aterro com indicação das áreas de disposição dos resíduos;
- Representação da ocupação da área ao longo do tempo de operação;
- Sistema de drenagem superficial e subsuperficial; sistema de drenagem de gases e do tratamento do percolado;
- Representação do aterro concluído;
- Cortes;
- Outros detalhes importantes.

3.11 Descrição detalhada

Item	Quantidade	Descrição	Média (R\$)
1	1	Autorização Ambiental - AA, para o encerramento de lixão a céu aberto com apresentação de documentação e procedimentos para o encerramento da vala finalizada e levantamento topográfico da área	37.496,67
2	1	Relatório de auto monitoramento geotécnico, solo, chorume e gás do aterro sanitário	25.633,33
3	1	Análise completa das águas subterrâneas do aterro sanitário	9.783,33
			72.913,33

4 - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O valor máximo para contratação será conforme Planilha Orçamentária, R\$ 72.913,33 (setenta e dois mil, novecentos e treze reais e tinta e três centavos).

5 - PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

5.1 O **documento preliminar** para apreciação do IAT e revisão, será entregue em 02 (duas) vias escritas em português, impresso em papel formato A4 e encadernado (exceto os mapas e plantas que deverão estar em formato compatível com a escala dos desenhos), de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

– ABNT quando em meio físico e 01 (uma) cópia gravada em mídia digital, especificando qual a versão e data de emissão de cada documento. Caso seja comprovado que os produtos não atendem qualquer dos requisitos obrigatórios exigidos neste Termo de Referência e legislação e normatização em vigor, o CONTRATADO deverá realizar os ajustes necessários para o cumprimento dos requisitos obrigatórios.

5.2 O **documento final** será entregue em 03 (três) vias escritas em português, impresso em papel formato A4 e encadernado (exceto os mapas e plantas que deverão estar em formato compatível com a escala dos desenhos), de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT quando em meio físico e 03 (três) cópias gravadas em mídia digital, especificando qual a versão e data de emissão de cada documento. Será elaborado relatório final de aceite, devidamente assinado pela equipe responsável.

5.3 Os serviços, objeto deste Instrumento, deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da data da assinatura do contrato.

5.4 O contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato.

6 – FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

O recebimento, a fiscalização e o acompanhamento da execução do Contrato, serão de responsabilidade do servidor: **ILINEU APARECIDO DA SILVA**, inscrito na matrícula nº 622, portadora do RG. nº **6.65.889-0 SSP/PR** e inscrita no CPF sob o nº **018.607969-90**, do Departamento de Meio Ambiente.

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, ainda que resultem de condições técnicas, vícios redibitórios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica na responsabilidade da administração e de seus agentes e prepostos.

Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, citados acima, procederão ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no instrumento contratual que será firmado entre as partes. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 78 e 88 da Lei 8.666/193 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outro atos ilícitos.

7 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo;

7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

7.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

7.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência;

7.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;

7.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

c. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

d. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto deste Contrato;

7.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

7.10. Cientificar o órgão de representação do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

7.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos representantes da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do Contrato.

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

8 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

8.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

8.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 8.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 8.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 8.6. Comunicar ao Fiscal do Contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 8.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 8.8. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 8.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 8.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Contrato, no prazo determinado;
- 8.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Público;
- 8.12. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência;
- 8.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.14. Manter durante toda a vigência do Termo de Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.15. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;
- 8.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

8.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

8.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

8.20 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PROFISSIONAL E ANOTAÇÕES DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

Para o desenvolvimento do Plano de Encerramento e Recuperação da Área de Disposição Final de Resíduos Sólidos dos municípios é necessário que a empresa interessada apresente na fase de habilitação registro da Empresa na entidade profissional competente, podendo ser CREA ou CAU. A CONTRATADA deverá providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), cobrindo todo escopo contratado, em até 5 (cinco) dias corridos, contados do recebimento da Ordem de Serviço. Para comprovação da qualificação técnica operacional a licitante deverá apresentar atestados de capacidade técnica emitidos a seu favor devidamente registrados nas entidades profissionais por meio da apresentação da certidão de acervo técnico. Registro nas entidades de classe dos profissionais indicados para compor a equipe técnica responsável pela elaboração do PRAD, os profissionais que por ventura não possuem registros por não existir conselhos deverão apresentar o diploma de graduação. A equipe técnica deverá ser composta por:

Profissional Especialista em Uso do Solo formado em (Engenharia Ambiental E/OU GeólogoE/OU Agrônomo), certidão de registro e quitação perante a entidade de classe.

Profissional Especialista em Resíduos Sólidos formado em nível superior em Engenharia Sanitarista E/OU Ambiental; possuir certidão de registro e quitação perante a entidade de classe.

Profissional Especialista em Saneamento Básico formado em (Engenharia Sanitarista E/OU Ambiental E/OU Civil), possuir certidão de registro e quitação perante a entidade de classe.

Profissional Especialista em Arborização formado em (Engenharia FlorestalE/OU Biólogo E/OU Agrônomo) possuir certidão de registro e quitação perante a entidade de classe.

Profissional Especialista em Georreferenciamento formado em (Engenheiro Agrimensor E/OU Agrônomo), possuir certidão de registro e quitação perante a entidade de classe. Os profissionais indicados devem fazer parte do quadro permanente da empresa e o seu vínculo, comprovado.

Caso algum serviço, não previsto anteriormente, seja solicitado à CONTRATADA, o mesmo deverá ser incluído na ART.

9 – FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

9.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

9.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

9.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no instrumento convocatório.

9.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

9.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

9.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

9.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

9.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

9.10.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

9.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, quando couber.

9.12. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

9.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX)I = (6 / 100) \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

365

10 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Nos casos de atrasos injustificados ou inexecução total ou parcial dos compromissos assumidos com a Administração aplicar-se-ão as sanções administrativas estabelecidas no Decreto nº 26.851 de 30 de maio de 2006 e alterações previstas no Decreto nº 35.831 de 19 de setembro de 2014, que regulamenta a aplicação de sanções administrativas previstas nas Leis Federais nos 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520, de 17 de julho de 2002.

11 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

11.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento deste Município para o exercício de **2022**, na classificação abaixo:

Exercício da Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recursos	Natureza da Despesa
2022	17.452.0009.2060	4450	3.3.90.39.00.00

Arapoti, 23 de dezembro de 2022.

DANIELLA CRISTINA MAGOSSÍ

Secretária municipal de Meio Ambiente





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo II – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ___/2023–PMA

PREGÃO Nº 06/2023–PMA

PROCESSO Nº 11/2023–PMA

Ata de Registro de Preços, que entre si celebram o, **MUNICÍPIO DE ARAPOTI**, com sede na Rua Placídio Leite, nº 148, Bairro Centro Cívico, em Arapoti, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob o nº 75.658.377/0001-31, neste ato representada pelo Prefeito o Senhor **IRANI JOSÉ BARROS**, brasileiro, portador do RG. nº 4.531.591-6 SSP/PR e inscrito no CPF nº 654.343.409-06, residente e domiciliado na cidade de Arapoti, Estado do Paraná, CEP 84.990-000, para atendimento as necessidades da secretaria Municipal de Meio Ambiente **RESOLVE** registrar os preços da empresa indicada e qualificadas nesta ATA, de acordo com a classificação por ela alcançada e nas quantidades cotadas, atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar Municipal nº 77, de 4 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 5.045, de 1º de novembro de 2018, Decreto Municipal 4.940, de 10 de agosto de 2018, e, em conformidade com as disposições a seguir:

Fornecedor: __(NOME DO FORNECEDOR)__, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº __(Nº do CNPJ)__, com sede na cidade de __(cidade)__, Estado __(Estado)__, sito a __(endereço completo)__, nº __(nº do logradouro)__, bairro __(bairro)__, CEP __(nº do CEP)__, neste ato representada pelo representante legal o Senhor __(NOME DO REPRESENTANTE)__, inscrito no CPF/MF sob o nº __(Nº do CPF)__, portador da Cédula de Identidade nº __(Nº do RG)__, residente e domiciliado na cidade de __(cidade)__, Estado __(Estado)__, sito a __(endereço completo)__, nº __(nº do logradouro)__, bairro __(bairro)__, CEP __(nº do CEP)__, com o(s) preço(s) do(s) item(ns) abaixo relacionado(s):

Item	Cód.	Descrição	Unid.	Quant.	Marca	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)

1. DO OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a formação de **REGISTRO DE PREÇOS** para eventual contratação de Empresa Especializada para Estudo e Elaboração de Plano de Encerramento e Recuperação Ambiental de Área de Disposição Final de Resíduos Sólidos para Aterro Sanitário, de acordo com termos constantes no Anexo I - Termo de Referência, do Edital do qual derivou a presente contratação e na Proposta de Preços da empresa CONTRATADA.

2. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 2.2. No prazo de até **(CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA)** do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação deste termo e do edital;
- 2.3. O **RECEBIMENTO PROVISÓRIO** será realizado pelo fiscal técnico e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 2.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio do fiscal da Ata de Registro de Preços, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 2.3.1.1. Para efeito de RECEBIMENTO PROVISÓRIO, ao final de cada período de faturamento, o Fiscal Técnico da Ata de Registro de Preços irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao Secretário(a);
- 2.3.1.2. A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no RECEBIMENTO PROVISÓRIO;
- 2.3.1.3. O RECEBIMENTO PROVISÓRIO também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 2.3.2. No prazo de até **5 (cinco) dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao Secretário(a).
- 2.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução da Ata de Registro de Preços, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao Secretário(a) para RECEBIMENTO DEFINITIVO;
- 2.3.2.2. Será considerado como ocorrido o RECEBIMENTO PROVISÓRIO com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 2.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o RECEBIMENTO PROVISÓRIO no dia do esgotamento do prazo.
- 2.4. No prazo de até **5 (cinco) dias corridos** a partir do RECEBIMENTO PROVISÓRIO dos serviços, o Secretário(a) deverá providenciar o RECEBIMENTO DEFINITIVO, ato que concretiza o **atesto** da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 2.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas da ata de registro de preços pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 2.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 2.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 2.5. O RECEBIMENTO PROVISÓRIO ou DEFINITIVO do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da Ata de Registro de Preços, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas na Ata de Registro de Preços e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 2.6. O(A) Secretário(a) emitirá termo circunstanciado para efeito de RECEBIMENTO DEFINITIVO dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição, ou instrumento substituto.
- 2.7. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

3. DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. Caberá ao Secretário (a) da pasta solicitante, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento das condições estipuladas neste Edital, na Ata de Registro de Preços.
- 3.2. Consistem atividades a serem exercidas pela unidade administrativa responsável pela gestão de contrato/Ata de Registro de Preços:
 - 3.2.1. Fazer constar no processo licitatório correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato/Ata de Registro de Preços, inclusive quando o seu instrumento for substituído nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93;
 - 3.2.2. Entregar cópia do contrato/Ata de Registro de Preços firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, para subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;
 - 3.2.3. Receber e anexar ao respectivo processo licitatório as anotações relativas às ocorrências registradas pelo fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, bem como adotar as providências cabíveis visando ao saneamento de falhas da execução contratual, em especial a prevista no **subitem 3.2.8** deste termo;
 - 3.2.4. Emitir declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, ouvido o fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços;
 - 3.2.5. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos/Atas de Registro de Preços com a antecedência necessária, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante do serviço e pelo fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;
 - 3.2.6. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos/Atas de Registro de Preços, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente para, ao final, promover a publicidade destes atos;
 - 3.2.7. Identificar, com auxílio do fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, eventuais inadimplementos contratuais e, se for o caso, promover o encaminhamento do processo para adoção das providências cabíveis na forma da lei e do contrato/Ata de Registro de Preços, bem





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato/Ata de Registro de Preços;

- 3.2.8. Apurar situação de inadimplemento co relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providencias previstas em lei e no contrato/Ata de Registro de Preços;
- 3.2.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos/Atas de Registro de Preços e informar à autoridade competente a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;
- 3.2.10. Manter o controle do prazo de vigência e da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, o encaminhamento necessário às sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;
- 3.2.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento está de acordo com o disposto no contrato/Ata de Registro de Preços;
- 3.2.12. Encaminhar à unidade responsável pela execução orçamentária do órgão ou entidade contratante a documentação a que se refere o subitem 3.2.11 deste Termo de Referência ou devolvê-la para regularização, quando for o caso;
- 3.2.13. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

4. DA FISCALIZAÇÃO

- 4.1. A fiscalização da Ata de Registro de Preços será feita pelo(a) servidor(a) **__(NOME DO SERVIDOR)___**, inscrito(a) na matrícula nº **___**, portador(a) RG. nº **___** SSP/___ e inscrito no CPF sob o nº **__(Nº DO CPF)___**, especialmente designado na forma do artigo 67, da Lei nº 8.666, de 21.06.93.
- 4.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos.
- 4.3. Considera-se fiscalização de contratos/Atas de Registros de Preços, para os fins deste Termo de Referência, a atribuição de verificação da conformidade dos serviços e obras executados e dos materiais entregues com o objeto contratado, de forma a assegurar o exato cumprimento do contrato/Ata de Registro de Preços, devendo ser exercida por servidor público concursado da Administração especialmente designado através de portaria, nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 4.4. Constituem atividades a serem exercidas pelo representante da Administração com a atribuição de Fiscal de Contrato/Ata de Registro de Preços:
 - 4.4.1. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos/Atas de Registro de Preços aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, notificando a contratada para prestar esclarecimentos ou tomando as providencias necessárias para a substituição do objeto para a regularização das faltas ou defeitos observados;
 - 4.4.2. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato/Ata de Registro de Preços, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
 - 4.4.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontra-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 4.4.4. Recusar materiais, serviços e obras que não estejam em conformidade com as condições pactuadas, comunicando imediatamente o fato à unidade responsável pela gestão de contratos/Atas de Registro de Preços;
- 4.4.5. Após executado todo o contrato/Ata de Registro de Preços, recebe o respectivo objeto na conformidade do dispositivo e condições exigidas neste Termo de Referência;
- 4.4.6. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato/Ata de Registro de Preços que fiscaliza;
- 4.4.7. Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato/Ata de Registro de Preços, se detectar algo que possa sugerir de tais medidas;
- 4.4.8. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato/Ata de Registro de Preços;
- 4.4.9. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.
- 4.5. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 4.6. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 4.7. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 4.8. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, desde que comprovada à excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 4.9. A falta ou deficiência no cumprimento de suas atividades de fiscalização estão sujeitas a responsabilização na esfera civil, administrativa e criminal, inclusive com eventual propositura de ação indenizatória e de improbidade administrativa.
- 4.10. A partir do momento da assinatura do Termo de Fiscal de Contrato/Ata de Registro de Preços, o fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços deve ter conhecimento do andamento da licitação e que, tão logo, seja celebrado o contrato/Ata de Registro de Preços, deve iniciar as atividades de fiscalização, independentemente de qualquer outra comunicação.
- 4.11. Tão logo publicado no diário oficial do município o extrato do contrato/Ata de Registro de Preços deve buscar junto a Divisão de Licitação e Compras e Contratos uma cópia do contrato/Ata de Registro de Preços e, se necessários, dos anexos, a fim de iniciar a atividade de fiscalização.
- 4.12. Deve manter arquivada em seu local de trabalho, onde tenha fácil acesso a essa documentação, uma cópia do contrato/Ata de Registro de Preços, seguindo de cópia do Termo de Fiscal de Contrato/Ata de Registro de Preços e dos originais dos Termos de Fiscalização, pela onde cronológica, os quais estarão sempre preparados e organizados para consulta pelas autoridades, inclusive o Ministério Público e a população.
- 4.13. A fiscalização de que trata os subitens acima não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

5. DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

- 5.1. O pagamento será realizado no prazo máximo de até **20 (vinte) dias úteis**, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 5.2. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 5.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “**atesto**” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.
- 5.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 5.5. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 5.6. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 5.7. Constatando-se, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 5.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 5.9. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 5.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão da Ata de Registro de Preços, caso a contratada não regularize sua situação.
- 5.11. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante, não será rescindido a Ata de Registro de Preços em execução com a contratada inadimplente.
- 5.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 5.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 5.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 5.14. O faturamento deverá ser efetuado em nome da **Prefeitura Municipal de Arapoti – CNPJ nº 75.658.377/0001-31**.
- 5.15. A Prefeitura Municipal de Arapoti fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 6.1. As despesas para atender a esta licitação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento deste Município para o exercício de **2023**, na classificação abaixo:

Exercício da Despesa	Funcional Programática	Fonte de Recurso	Natureza da Despesa
2022	17.452.0009.2060	4450	3.3.90.39.00.00

7. DOS DIREITOS DAS PARTES

7.1. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- 7.1.1.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no presente Termo;
- 7.1.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 7.1.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 7.1.1.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 7.1.1.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas nesta Ata de Registro de Preços;
- 7.1.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber;
- 7.1.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 7.1.1.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 7.1.1.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;
- 7.1.1.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- 7.1.1.7.4. considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 7.1.1.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto desta Ata de Registro de Preços;
- 7.1.1.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 7.1.1.10. Cientificar o órgão de representação do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 7.1.1.11. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos representantes da CONTRATADA, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução desta Ata de Registro de Preços.
- 7.1.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo da Ata de Registro de Preços, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.2. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.2.1 Constituem obrigações da CONTRATADA:

- 7.2.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 7.2.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato/Ata de Registro de Preços, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 7.2.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 7.2.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 7.2.1.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 7.2.1.6. Comunicar ao Fiscal do Contrato/Ata de Registro de Preços, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 7.2.1.7. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 7.2.1.8. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 7.2.1.9. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato/Ata de Registro de Preços.
- 7.2.1.10. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram esta Ata de Registro de Preços, no prazo determinado.
- 7.2.1.11. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 7.2.1.12. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência.
- 7.2.1.13. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 7.2.1.14. Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 7.2.1.15. Cumprir, durante todo o período de execução da Ata de Registro de Preços, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 7.2.1.16. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato/Ata de Registro de Preços;
- 7.2.1.17. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 7.2.1.18. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;
- 7.2.1.19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 8.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 8.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 8.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 8.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato/Ata de Registro de Preços;
 - 8.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou
 - 8.1.5. cometer fraude fiscal.
- 8.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato/Ata de Registro de Preços, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 8.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
 - 8.2.1. Multa de:
 - 8.2.1.1. **0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia** sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
 - 8.2.1.2. **0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
 - 8.2.1.3. **0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
 - 8.2.1.4. **0,2% a 3,2% por dia** sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
 - 8.2.1.5. **0,07% (sete centésimos por cento)** do valor do contrato/Ata de Registro de Preços por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o **máximo de 2% (dois por cento)**. O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato/Ata de Registro de Preços;
 - 8.2.1.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 8.3. 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;
- 8.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com o Município de Arapoti, com o consequente pelo prazo de até cinco anos.
- 8.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no **subitem 8.1** deste termo.
 - 8.4.2. 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;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

8.5. As sanções previstas nos **subitens 8.2.1, 8.2.3, 8.2.4 e 8.2.5** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

8.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as **tabelas 1 e 2**:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato/Ata de Registro de Preços

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por	03





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

	ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato/Ata de Registro de Preços os prepostos previstos no edital/contrato/Ata de Registro de Preços;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

8.7. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

8.7.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

8.7.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

8.7.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

8.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

8.9. 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.

8.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no órgão competente.

9. DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

9.1. A troca eventual de documentos e correspondências entre o FORNECEDOR e a CONTRATADA será feita apenas através de protocolo.

10. DA RESCISÃO

10.1. Constituem motivos para rescisão desta ata de registro de preços as hipóteses especificadas nos artigos. 77 a 80, da Lei nº 8.666/93.

10.2. A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa, prevista no Artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3. A inadimplência total ou parcial da Ata de Registro de Preços, além da aplicação das multas previstas, poderá resultar na rescisão contratual e na aplicação das penalidades previstas no art. 86 e 87 da Lei 8666/93 e nos artigos 147.

10.4. A rescisão deste Ata de Registro de Preços poderá ser:

I - determinado por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII, do art. 78 da Lei nº 8.666 de 1.993;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE; ou

III - judicial, nos termos da legislação.

10.5. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 10.6. Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 10.7. A inexecução total ou parcial desta Ata de Registro de Preços enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

11. DA LICITAÇÃO E A VINCULAÇÃO DA EXECUÇÃO DA ATA DE REGISTRO

- 11.1. Independentemente de transcrição, fazem parte da presente Ata de Registro de Preços, condicionando a execução contratual, todas as condições estabelecidas no instrumento convocatório da licitação e seus respectivos anexos, bem como a proposta apresentada pela empresa vencedora no procedimento licitatório.

12. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 12.1. A presente Ata de Registro de Preços ou Preços Registrados, rege-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Complementar Municipal nº 77, de 4 de abril de 2018, Decreto Municipal nº 5.045, de 1º de novembro de 2018, Decreto Municipal 4.940, de 10 de agosto de 2018.
- 12.2. Eventuais dúvidas sobre a execução e interpretação das Cláusulas da presente Ata de Registro de Preços serão solucionadas por meio da aplicação do princípio constitucional da proporcionalidade, da boa-fé objetiva (art. 422, do Código Civil) e da função social dos contratos (art. 421 e 2.035, parágrafo único, do Código Civil), bem como de conformidade com os princípios gerais de direito, levando-se em conta sempre e preponderantemente o interesse público (coletivo) a ser protegido/tutelado.

13. DA REVISÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 13.1. O preço registrado poderá ser revisto, a pedido do fornecedor, do prestador de serviços ou por iniciativa da Administração, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato superveniente que eleve os preços, desde que autorizado por lei, e observadas às disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 13.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o(a) gestor(a) de contratos convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados aos valores praticados pelo mercado.
- 13.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 13.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
- 13.5. A redução do preço registrado será comunicada pelo órgão gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos/Atas de Registro de Preços com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.
- 13.6. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir a Ata de Registro De Preços, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 13.7. A iniciativa e o encargo da demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro será do fornecedor ou executor beneficiário da Ata de Registro De Preços, cabendo a análise e deliberação a respeito do pedido.
- 13.8. Se o fornecedor não comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata de registro de preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do fornecedor e de aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no edital.
- 13.9. Na hipótese do cancelamento do Registro do Preço do fornecedor, prevista no **subitem 13.8** deste termo, poderá ser convocado os demais fornecedores, registrados no anexo a que se refere o **subitem 13.5** deste termo, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo preço registrado na ata de registro de preços.
- 13.10. Comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo fornecedor, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado e nunca superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.
- 13.11. Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela Administração, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 13.12. Liberado o fornecedor na forma do **subitem 13.11** deste termo, poderá ser convocados os demais fornecedores, observando a ordem de classificação original da licitação, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, a execução das obras ou dos serviços, pelo valor da contraproposta apresentada pela.
- 13.13. Não havendo êxito nas negociações, a Ata de Registro de Preços será revogada, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

14. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 14.1. A presente Ata de Registro de Preços terá o **prazo de vigência de 12 (DOZE) meses**, contados a partir da publicação do resumo da Ata de Registro de Preços, no Diário Oficial Eletrônico Municipal. Os serviços deverão ser executados pela CONTRATADA no prazo de 120 (cento e vinte), dias a contar da data da assinatura da presente ata.

15. DA PRORROGAÇÃO DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 15.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preço não será prorrogado, pois o prazo máximo contados com eventuais prorrogações é de 12 (doze) meses, conforme § 1º, do art. 6º do Decreto Municipal nº 4.940, de 10/08/2018.

16. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 16.1. O Registro do Preço do fornecedor será cancelado pela Administração quando o fornecedor:
 - 16.1.1. for liberado;
 - 16.1.2. descumprir as condições da ata de registro de preços, sem justificativa aceitável;
 - 16.1.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

- 16.1.4. sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.606, de 1993, ou no art. 7º da Lei Complementar nº 10.520, de 2002; e
- 16.1.5. demonstrar fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata.
- 16.2. A Ata de Registro de Preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:
 - 16.2.1 pelo decurso do seu prazo de vigência;
 - 16.2.2. se não restarem fornecedores registrados;
 - 16.2.3. por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
 - 16.2.4. por razões de interesse público, devidamente justificadas.
- 16.3. No cancelamento da Ata ou do Registro do Preço do fornecedor, por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa, com prazo de **cinco dias úteis** para apresentação de defesa, contados da notificação, pessoal ou por publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município de Arapoti.

17. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 17.1. A Autorização de Execução dos Serviços será emitida de acordo com necessidade da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- 17.2. O início de execução dos serviços só se dará após recebimento da “**Autorização de Serviços**”, expedida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- 17.3. A Autorização de Serviços será enviada a CONTRATADA por meio de **fax ou e-mail**, a qual deverá ser devolvida ao emissor, devidamente assinada, datada e com RG do recebedor, por meio **fax ou e-mail**, informado na Autorização no prazo de **01 (um) dia útil**, para fins de comprovação do recebimento.
- 17.4. O CONTRATADO que, convocado, recusar-se injustificadamente em confirmar o recebimento da Autorização de Serviços no prazo marcado, **01 (um) dia útil** após o recebimento, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.
- 17.5. Os serviços serão prestados, **dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços**, nas quantidades, locais e especificações mencionadas na **Autorização de Serviços**, emitida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente sendo iniciados em até **05 (cinco) dias corridos**, após o seu recebimento, sob pena de rescisão e / ou multa.
- 17.6. Antes do início de qualquer atividade, a CONTRATADA deverá contatar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente para definir a programação e as condições de execução e tipo de atividades a serem executadas.

18. DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 18.1. Todos os encargos sociais e trabalhistas, bem como tributos de qualquer espécie, que venham a ser devidos em decorrência do presente correrão por conta da CONTRATADA.
- 18.2. A contratação, objeto da presente Ata de Registro de Preços não acarreta, como consequência, a existência de qualquer vínculo empregatício entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA.

19. DOS CASOS OMISSOS

- 19.1. Os casos omissos serão dirimidos de comum acordo entre as partes, com base nas legislações em vigor, em especial pela Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

20. DO FORO

201. As partes contratantes ficam obrigadas a responder pelo cumprimento deste avençamento perante o foro da Comarca de Arapoti, Estado do Paraná, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou se torne.
- 20.2. E, por estarem assim justas e contratadas, assinam este Instrumento em três (03) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo, para fins de direito.

Arapoti, __ de ____ de 2023.

IRANO JOSÉ BARROS
CONTRATANTE

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA

Testemunhas:

NOME DA TESTEMUNHA I
RG. _____

NOME DA TESTEMUNHA II
RG. _____





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/202_

Pela presente, DECLARO, para efeito do cumprimento ao estabelecido no inciso VII, do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, sob as penalidades cabíveis, que estou ciente e concordo com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital.

Cidade, ____ de _____ de 202_.

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MENORES

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/202_

_____(inserir o nome da proponente)_____, inscrito no CNPJ nº _____(CNPJ)_____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____(inserir o nome do representante legal)_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____(nº do RG)_____, e do CPF nº _____(nº do CPF)_____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

Local, __ de _____ de 202_.

Nome do Responsável Legal
RG e Assinatura

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo V – DECLARAÇÃO DE IDONIEDADE

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSAO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/202_

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ___/202_, instaurado pela Prefeitura Municipal de Arapoti, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade, ___ de _____ de 202_.

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE EMPRESA

(Obrigatória para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte)

A

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/202_

__NOME DA EMPRESA__, __qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.)__, __endereço completo__, inscrita no CNPJ sob o nº __nº__, neste ato representada pelo __cargo__ __nome do representante legal__, portador da Carteira de Identidade nº __nº__, inscrito no CPF sob o nº __nº__, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Declaro, para fins da LC 123/2006 e suas alterações, sob as penalidades desta, ser:

() **MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL** – Faturamento anual de até R\$ 81.000,00, não participação de sociedades em outras empresas, e é enquadrada como microempresa, conforme art. 18-E, § 3º, da Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014.

() **MICROEMPRESA** – Receita bruta anual igual ou inferior a R\$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/2006, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

Cidade, ____ de _____ de 202_.

Representante Legal ou Procurador do Licitante

(nome e assinatura)





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/202_

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede _____, DECLARA, para os fins do disposto na Súmula Vinculante nº 13, editada pelo Supremo Tribunal Federal, Acórdão nº 2745/2010 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Prejulgado nº 09 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná que,

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores NÃO SÃO cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de Cargos Comissionados, de servidores que possuam Funções Gratificadas ou de membros da Comissão de Licitação da contratante.

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores SÃO cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de Cargos Comissionados, de servidores que possuam Funções Gratificadas ou de membros da Comissão de Licitação da contratante, abaixo identificado(s):

Nome: _____

Cargo: _____

Grau de Parentesco: _____

Declara ainda que:

() que NÃO TEM em seu quadro de empregados, servidor público da contratante.

() que TEM em seu quadro de empregados, servidor público da contratante, abaixo identificado:

Nome: _____

Cargo: _____

Declara ainda, está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Para os fins desta declaração, consideram-se parentes:

	Parente em linha reta	Parente colateral	Parente por afinidade (familiares do cônjuge)
1º grau	Pai, mãe e filho (a)	----	Padrasto, madrasta, enteado (a), sogro (a), genro e nora
2º grau	Avô, avó e neto (a)	Irmãos	Cunhado (a), avô e avó do cônjuge (a)
3º grau	Bisavô, bisavó e bisneto	Tio (a) e sobrinho	Concunhado (a).

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Cidade, ___ de _____ de 202_.

Representante Legal ou Procurador do Licitante
(nome e assinatura)





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/202_

Em atendimento ao subitem 14.1.3, letra “d”, do Edital em referência, indicamos o(s) profissional(is) abaixo, para atuar(em) como responsável(is) técnico(s) dos serviços, caso sejamos vencedor da licitação e devidamente contratado(s).

Por ser verdade, assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas, estando ciente de que a declaração falsa está sujeita às penalidades previstas em lei.

Nº	Nome do Responsável	Nº RG	Nº CPF
1			

Local, __ de ____ de 202_.

Representante Legal ou Procurador do Licitante

(nome e assinatura)





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo IX – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL FINAL (licitante vencedor)

Apresentamos nossa proposta para prestação do fornecimento do objeto da presente licitação Pregão, na Forma Eletrônica **XX/2022** acatando todas as estipulações consignadas no respectivo Edital e seus anexos.

1. 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

2. PROPOSTA (READEQUADA AO LANCE VENCEDOR)

Lote: 1 - Lote 001						
Item	Código do produto	Nome do Produto/Serviço	Qtd	Uni	Preço máximo	Preço máximo total

3. CONDIÇÕES GERAIS

3.1. 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 01, deste Edital.

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

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

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

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo X – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL LEGAL

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ___/202_

Declaramos, caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e, para esse fim, fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: _____

CNPJ/MF: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

Email: _____ Tel./Fax: _____

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do contrato:

Nome: _____

Endereço: _____

CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____

CPF/MF: _____ Cargo/Função: _____

Carteira Identidade nº: _____ Expedido por: _____

Naturalidade: _____ Nacionalidade: _____

Email: _____ Tel./Fax: _____

Os dados bancários de nossa empresa são:

Banco __ (nº e nome) __, Agência __ (nº e nome) __ e Conta Corrente nº _____.

Cidade, ___ de _____ de 202_.

Representante Legal ou Procurador do Licitante

(nome e assinatura)

Obs: está declaração poderá ser apresentada junto à proposta final, ou junto às demais declarações.





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo XI – TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA DE PREGÃO ELETRÔNICO DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL E DE INTERMEDIÇÃO DE OPERAÇÕES

Natureza do Licitante (Pessoa física ou jurídica)	
Nome: (Razão Social)	
Endereço:	
Complemento	Bairro:
Cidade:	UF
CEP:	CNPJ/CPF:
Inscrição estadual:	RG
Telefone comercial:	Fax:
Celular:	E-mail:
Representante legal:	
Cargo:	Telefone:
Ramo de Atividade:	

- 1 Por meio do presente Termo de Adesão, o Licitante acima qualificado manifesta sua adesão ao Regulamento do Sistema Eletrônico de Pregões Eletrônicos da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, do qual declara ter pleno conhecimento, em conformidade com as disposições que seguem.
- 2 São responsabilidades do Licitante:
 - I. tomar conhecimento de e cumprir todos os dispositivos constantes dos editais de negócios dos quais venha a participar;
 - II. observar e cumprir a regularidade fiscal, apresentando a documentação exigida nos editais para fins de habilitação nas licitações em que for vencedor;
 - III. observar a legislação pertinente, bem como o disposto nos Estatutos Sociais e nas demais normas e regulamentos expedidos pela Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, dos quais declara ter pleno conhecimento;
 - IV. designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, conforme Anexo I; e
 - V. pagar a taxa 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 Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil.
- 4 O Licitante autoriza a Bolsa de Licitações e Leilões 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 Bolsa de Licitações e Leilões.
- 5 **(cláusula facultativa – para caso de uso de corretoras)** O Fornecedor/Comprador outorga plenos poderes à sociedade corretora abaixo qualificada, nos termos dos artigos 653 e seguintes do Código





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Civil Brasileiro, para o fim específico de credenciá-lo e representá-lo nos negócios de seu interesse realizados por meio do Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil, podendo a sociedade corretora, para tanto:

- I. declarar que conhece e atende as condições de habilitação previstas no Edital;
- II. apresentar lance de preço;
- III. apresentar manifestação sobre os procedimentos adotados pelo pregoeiro;
- IV. solicitar informações via sistema eletrônico;
- V. interpor recursos contra atos do pregoeiro;
- VI. apresentar e retirar documentos;
- VII. solicitar e prestar declarações e esclarecimentos;
- VIII. assinar documentos relativos às propostas;
- IX. emitir e firmar o fechamento da operação; e
- X. praticar todos os atos em direito admitidos para o bom e fiel cumprimento do presente mandato, que não poderá ser substabelecido.

Corretora:	
Endereço:	
CNPJ:	

- 6 O presente Termo de Adesão é válido até __/__/__, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data:

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

ANEXO AO TERMO DE ADESÃO AO SISTEMA ELETRÔNICO DE LICITAÇÕES DA BOLSA DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL - (LICITANTE DIRETO)

Indicação de Usuário do Sistema

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

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 Bolsa 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 Bolsa, 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 Bolsa, para o necessário bloqueio de acesso; e
- 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
- V. o não pagamento da taxa ensejará a sua inclusão no cadastro de inadimplentes da Bolsa, no Serviço de Proteção de Crédito e no SERASA.

Local e data:

Responsável: _____

Assinatura: _____

(reconhecer firma em cartório)

RG e Assinatura





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPOTI

DIVISÃO DE LICITAÇÃO E COMPRAS

Rua Ondina Bueno Siqueira, nº 180, Centro Cívico, Arapoti/Paraná - Fone (43) 3512-3000 – CEP 84.990-000
CNPJ nº 75.658.377/0001-31 – SITE: www.arapoti.pr.gov.br – EMAIL: licitacao@arapoti.pr.gov.br

Anexo XII - CUSTO PELA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

– SOMENTE PARA O FORNECEDOR VENCEDOR

Editais publicados pelo sistema de aquisição:

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

Editais publicados pelo sistema de registro de preços:

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

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

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

DA UTILIZAÇÃO DE CÉLULAS DE APOIO (CORRETORAS) ASSOCIADAS

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

DAS RESPONSABILIDADES COMO LICITANTE/FORNECEDOR

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

Local e data: _____

(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório)

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





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E1F6-9E80-AA26-F72E

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ GIAN BRUNO DA CONCEIÇÃO DOS SANTOS (CPF 095.XXX.XXX-46) em 02/02/2023 11:08:34 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://arapoti.1doc.com.br/verificacao/E1F6-9E80-AA26-F72E>