

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

1.1.1. **Órgão gestor:** Secretaria Municipal de Viação e Obras - SEMOB.

1.1.2. **Órgãos participantes:** Não há.

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA

1.2.1. Valdir Inácio Luft.

1.2.2. Carolina Weissheimer.

1.2.3. Eduardo Vinicius Horbach.

1.3. RESPONSÁVEL(IS) PELO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

1.3.1. Emille Medeiros Masella.

1.3.2. Rafael Francisco da Silva.

2. DA MODALIDADE E DO FORMATO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1.1. Indica-se o **Pregão**.

2.2. DO FORMATO DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.2.1. Indica-se a forma **Eletrônica**.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA URBANA E MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES.

3.2. JUSTIFICATIVAS DO PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

3.2.1. Justifica-se a adoção de LOTE ÚNICO em razão da natureza integrada e interdependente dos serviços objeto da contratação. As atividades de limpeza urbana, conservação de logradouros públicos, manutenção de áreas verdes e manejo da arborização urbana integram uma mesma rotina operacional, compartilhando mão de obra, equipamentos, veículos, ferramentas, insumos, deslocamentos, supervisão e programação dos serviços. As planilhas de custos, inclusive, integram a formação do preço de um único serviço, não constituindo objetos ou lotes distintos.

3.2.2. O parcelamento da contratação por tipo de atividade poderia comprometer a eficiência da execução, uma vez que os trabalhadores atuarão de forma multifuncional e poderão ser remanejados entre as diferentes frentes de serviço de acordo com a programação e as prioridades estabelecidas pela Administração. A contratação de empresas distintas para atividades que compartilham os mesmos recursos poderia ocasionar sobreposição de

estruturas, equipamentos, deslocamentos e custos administrativos, além de dificultar a coordenação e a definição das responsabilidades pela execução.

- 3.2.3.** A contratação em lote único também permite melhor aproveitamento dos recursos empregados, possibilitando que equipamentos, veículos e demais meios necessários sejam utilizados de forma compartilhada entre as diferentes atividades, sem duplicação desnecessária de custos, mantendo-se sob responsabilidade de um único Contratado a organização operacional e o cumprimento dos resultados estabelecidos pela Administração.
- 3.2.4.** À vista disso, considerando as características do objeto, entende-se que o parcelamento não se mostra técnica ou economicamente vantajoso, sendo a contratação integrada em lote único a solução mais adequada para assegurar a continuidade, a coordenação, a eficiência e a adequada responsabilização pela execução dos serviços, em consonância com o disposto no art. 47, inciso II e § 1º, da Lei nº 14.133/2021.

3.3. DA PARTICIPAÇÃO

- 3.3.1.** A participação no certame será em ampla concorrência, assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte o tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, especialmente quanto aos critérios de desempate, regularização fiscal e trabalhista e demais benefícios legalmente aplicáveis.
- 3.3.2.** Não será adotada participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, tendo em vista que o objeto da contratação está estruturado em lote único, correspondente à prestação integrada e continuada dos serviços de limpeza urbana, conservação de logradouros públicos, manutenção de áreas verdes e manejo da arborização urbana, cujo valor estimado global ultrapassa o limite de R\$ 80.000,00 estabelecido no art. 48, inciso I, da Lei Complementar nº 123/2006.
- 3.3.3.** Da mesma forma, não será estabelecida cota reservada de até 25% para microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez que a previsão contida no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006 refere-se especificamente aos certames destinados à aquisição de bens de natureza divisível, não se aplicando à presente contratação de serviços.
- 3.3.4.** Ademais, o objeto foi estruturado em lote único em razão da integração e interdependência das atividades a serem executadas, que compartilham mão de obra, equipamentos, veículos, ferramentas, insumos, deslocamentos, supervisão e programação operacional. A divisão artificial do objeto com a finalidade exclusiva de criação de parcela destinada a microempresas e empresas de pequeno porte poderia comprometer a coordenação dos serviços, gerar sobreposição de estruturas e responsabilidades e prejudicar a eficiência e a economicidade da contratação.
- 3.3.5.** Portanto, a não adoção de item exclusivo ou de cota reservada não afasta a participação de microempresas e empresas de pequeno porte no certame, que

poderão concorrer normalmente ao lote único, usufruindo dos benefícios e prerrogativas previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

LOTE ÚNICO – SERVIÇO INTEGRADO						
Item	Código do Serviço	Descrição do Serviço	Quantidade	Unidade	Preço Máximo Unitário (R\$)	Preço Máximo Total (R\$)
1	73842	SERVIÇO CONTINUADO INTEGRADO DE LIMPEZA URBANA, CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS PÚBLICOS, MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES E MANEJO DA ARBORIZAÇÃO URBANA.	12	Mês	R\$ 91.920,76	R\$ 1.103.049,12
VALOR TOTAL ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO					R\$ 1.103.049,12	

4.1.1. Serviços integrantes da contratação

4.1.1.1. Roçada e corte de grama: execução manual ou mecanizada em canteiros, praças, parques, áreas verdes, lotes públicos e demais espaços definidos na programação. Incluem acabamento junto a árvores, postes, alambrados, muros, bancos, placas e meios-fios, retirada de detritos, rastelamento, recolhimento e acondicionamento dos resíduos, deixando a área limpa. Deverão ser utilizadas redes de proteção e isolamento para impedir o lançamento de pedras e outros materiais contra pessoas, veículos ou edificações.

4.1.1.2. Varrição e conservação de vias: varrição manual ou mecanizada de vias, calçadas, passeios, logradouros, praças e parques; limpeza de sarjetas e meios-fios; raspagem e remoção de terra, areia, folhas e materiais acumulados; recolhimento de pequenos resíduos encontrados nas áreas atendidas. A execução deverá preservar pavimentos, dispositivos de drenagem e acessibilidade.

4.1.1.3. Capina: remoção manual ou mecanizada de vegetação invasora nas áreas programadas, incluindo ruas, passeios, sarjetas, meios-fios, canteiros e espaços públicos. O método deverá ser compatível com o local, sem danos a espécies ornamentais, ao pavimento ou a instalações. O recolhimento dos resíduos integra o serviço.

4.1.1.4. Conservação de canteiros e áreas verdes: plantio, replantio, adubação, coroamento, manejo de arbustos, tratos culturais, controle de plantas invasoras e demais intervenções de jardinagem indicadas pela fiscalização técnica. Espécies, locais, quantitativos e insumos

serão definidos na programação, em compatibilidade com o orçamento do serviço integrado.

4.1.1.5. Poda e manejo da arborização: podas de formação, condução, limpeza, levantamento e adequação de árvores, arbustos e demais espécies vegetais, por trabalhadores capacitados e com orientação técnica. A execução dependerá de indicação e avaliação técnica da Administração, com proteção das áreas de trabalho, recolhimento de galhos e folhas e limpeza final.

4.1.1.5.1. Os serviços de poda serão acompanhados pela fiscalização técnica, com apoio do Engenheiro Agrônomo municipal. Intervenções próximas à rede elétrica dependerão das medidas de segurança, autorizações e articulação com a concessionária competente. O acompanhamento técnico, por si só, não autoriza trabalho em condição de risco elétrico.

4.1.1.6. Manejo de pragas e doenças: adoção de métodos tecnicamente adequados e legalmente admitidos, conforme avaliação da fiscalização técnica. Eventual utilização de produtos dependerá de autorização específica, regularidade do produto para a finalidade e local, profissional habilitado quando exigível e proteção dos trabalhadores, da população e do ambiente. Não se admite aplicação indiscriminada de produtos químicos.

4.1.1.7. Limpeza de bocas de lobo, grelhas e dispositivos de drenagem: remoção de lixo, detritos, areia, lodo, folhas e outros materiais obstrutivos, quando prevista na programação, preservando as paredes, o fundo e os componentes dos dispositivos. A atividade abrange limpeza acessível e não inclui ingresso em espaços confinados ou intervenção estrutural sem os requisitos técnicos e de segurança próprios.

4.1.1.8. Limpeza de lixeiras, mobiliários e estruturas públicas: remoção de resíduos, lavagem e higienização compatíveis com os materiais e o uso dos bens. A lavagem de vias, calçadas, praças e outros espaços deverá evitar desperdício de água, danos a superfícies e lançamento inadequado de efluentes.

4.1.1.9. Serviços extraordinários: limpeza e conservação de espaços utilizados em feiras, eventos e atividades públicas, assim como após chuvas ou outras ocorrências, conforme ordem de serviço. O atendimento permanecerá limitado ao objeto, à capacidade contratada e à programação formalmente ajustada.

4.1.1.10. Pintura de meios-fios ou calçada: limpeza prévia, preparação superficial e aplicação de material adequado ao substrato, com acabamento uniforme, sem falhas ou escorrimientos, nas cores e locais

definidos pela Administração. Tintas, cal, rolos, pincéis e demais insumos serão fornecidos pelo Contratado.

4.1.1.11. Intervenções em APPs e áreas ambientalmente protegidas dependerão de delimitação técnica e das autorizações cabíveis. O levantamento de áreas não autoriza supressão de vegetação nativa, corte de árvores ou alteração de características ambientais.

4.1.2. Parâmetros de demanda e frequências

4.1.2.1. O planejamento considera o levantamento territorial e as frequências do ETP. Os quantitativos abaixo representam referências de intervenções, e não o atendimento simultâneo de todas as áreas levantadas.

Serviço ou área	Base e frequência	Referência mensal
Roçada de canteiros principais	123.165,50 m ² × 2 intervenções/mês	246.331,00 m ²
Roçada de APPs e áreas verdes	1.156.145,00 m ² × 2% de cobertura mensal	23.122,90 m ²
Roçada de lotes urbanos	751.415,51 m ² × 10% de cobertura mensal	75.141,55 m ²
Total de roçada	Soma das três referências anteriores	344.595,45 m ²
Varrição das principais avenidas	Frequência média semanal	Aprox. 213.487 m lineares
Capina	1.795.316,60 m ² × 10% por mês	179.531,66 m ²
Poda e arborização	Conforme avaliação técnica e demanda	Sem quantitativo mensal fixo
Demais serviços	Conforme programação e ordens de serviço	Conforme demanda

4.1.2.2. A estimativa de aproximadamente 4.927 árvores nas principais avenidas constitui parâmetro de planejamento do ETP, não sendo inventário individualizado nem obrigação de podar essa quantidade a cada mês.

4.1.2.3. A programação discriminará áreas, extensões, endereços, prioridades, frequência e prazo de cada intervenção. A equipe poderá atuar em diferentes frentes, observadas a compatibilidade de atribuições e as condições de segurança.

4.1.2.4. As referências de produtividade do ETP são de aproximadamente 2.500 m²/dia por trabalhador para roçada mecanizada, 4.000 m lineares/dia para varrição e 1.800 m²/dia para capina mecanizada. O

plano operacional deverá demonstrar como os métodos, equipamentos e equipe atendem à demanda, inclusive às atividades complementares. A multifuncionalidade não dispensa a demonstração da capacidade de execução.

4.1.3. Equipe e jornada

Função de referência	Quantidade	Composição de custos
Operador de máquina costal/roçadeira/podador	07	Anexo I
Varredor/Roçador manual/Capinador	04	Anexo I
Encarregado	01	Anexo II
Total	12	11 operacionais e 1 encarregado

- 4.1.3.1.** A equipe atuará de forma multifuncional, sem vinculação exclusiva de cada empregado a uma única atividade. O remanejamento deverá respeitar atribuições compatíveis, capacitação, instrumento coletivo e normas de segurança. O encarregado coordenará as equipes, rotas, registros e comunicação com a fiscalização.
- 4.1.3.2.** Como referências ocupacionais, o ETP indica os CBOs 5142-25 e 6220-10 para atividades operacionais e 4101-05 para o encarregado. O Contratado deverá adotar os enquadramentos efetivamente compatíveis com as funções e com o instrumento coletivo aplicável, identificando-os nas planilhas.
- 4.1.3.3.** A jornada de referência será de 40 horas semanais, distribuídas em jornadas ordinárias de 8 horas, observados os intervalos, descansos e demais direitos previstos na legislação e na norma coletiva. A empresa organizará as escalas para cumprir a programação, inclusive demandas extraordinárias, sem extrapolação irregular de jornada.
- 4.1.3.4.** A execução observará regime de dedicação exclusiva da mão de obra alocada, vedado seu compartilhamento simultâneo com outros contratos durante a jornada vinculada ao Município. A direção dos empregados, o controle de ponto, a organização do trabalho e o poder disciplinar competem exclusivamente ao Contratado.
- 4.1.3.5.** O Contratado deverá manter a capacidade operacional necessária, substituir ausentes e complementar recursos quando sua metodologia exigir, sem comprometer o atendimento das obrigações originalmente contratadas. Ampliação do objeto ou da demanda além das condições pactuadas dependerá do procedimento contratual cabível.

4.1.4. Equipamentos, materiais e veículos

- 4.1.4.1.** O Contratado disponibilizará, por sua conta, equipamentos motorizados para roçada, corte de grama e poda; sopradores; vassouras, rastelos, enxadas, pás, alicates, tesouras, serras e carrinhos; recursos para lavagem, pintura, recolhimento e acondicionamento; redes de proteção, sinalização, EPIs e EPCs; veículos para trabalhadores e apoio às frentes de serviço.
- 4.1.4.2.** O Contratado deverá disponibilizar e utilizar, obrigatoriamente, no mínimo 1 (um) trator cortador de grama tipo giro zero, com potência mínima de 21 HP, necessário ao atendimento de determinadas áreas do Município, identificadas na programação dos serviços. Sua utilização observará as características do terreno e as condições de segurança do equipamento. O fornecimento, a operação por trabalhador capacitado, o combustível, o transporte, a manutenção e a substituição em caso de falha serão de responsabilidade do Contratado, com custos incluídos no preço. Também deverão ser disponibilizadas roçadeiras com potência mínima de 1,5 kW em quantidade compatível com as frentes simultâneas. Os demais equipamentos terão quantitativos dimensionados e discriminados no plano operacional e na proposta.
- 4.1.4.3.** Motopodas, motosserras, ferramentas manuais e recursos de acesso seguro serão disponibilizados conforme o serviço de poda programado. As máquinas e os veículos deverão estar em condições de uso, conservação, segurança e regularidade documental; falhas serão supridas mediante manutenção ou substituição sem interrupção injustificada.
- 4.1.4.4.** O fornecimento de materiais e insumos, inclusive combustíveis, lubrificantes, água necessária às operações, materiais de pintura e jardinagem, é de responsabilidade do Contratado. Não se pressupõe o fornecimento de caminhão-pipa, triturador ou outros equipamentos municipais.
- 4.1.4.5.** Equipamentos e custos compartilhados entre funções serão contabilizados uma única vez, mediante rateio demonstrado nas planilhas. Não se exige propriedade prévia dos equipamentos, admitidos meios regulares de disponibilidade compatíveis com o início dos serviços.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

- 5.1.1.** A totalidade dos postos de trabalho indicados no tópico 4 deste Termo de Referência serão disponibilizados no prazo de 1 (um) dia útil após assinatura do contrato pelas partes.

- 5.1.1.1.** Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.
- 5.1.2.** O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:
- a)** Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
 - b)** Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
 - c)** Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
 - d)** Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
 - e)** Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
 - f)** Justificativa da quantidade requisitada;
 - g)** Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
 - h)** Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.
- 5.1.2.1.** O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.
- 5.1.2.2.** Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem 5.1.2 poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.
- 5.1.3.** O requerimento indicado no subitem 5.1.2. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou através de aplicativo de mensagens instantâneas (WhatsApp).
- 5.1.4.** A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
- 5.1.4.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.
- 5.1.5.** O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.6.** O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.

5.1.7. O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.

5.1.8. O(s) requerimento(s) emitido(s) pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverá(ão) ser armazenado(s) em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2. Condições específicas:

5.2.1. Todos os postos de trabalho contratados ficarão disponíveis por 40 horas semanais e 8 horas diárias para o Contratante, para execução dos serviços indicados neste TR, de acordo com o cronograma definido pela Secretaria responsável e conforme a necessidade, a demanda e as prioridades estabelecidas pela Administração municipal de cada serviço contratado.

5.2.2. Apesar da divisão de postos de trabalho para cada espécie de serviço, conforme indicado no tópico 4 deste TR, diante da necessidade administrativa, todos eles poderão ser designados para realização de qualquer um dos serviços, isto é, os onze postos de trabalho poderão executar os serviços de corte de grama num determinado dia, ou serviços de poda de árvores, ou qualquer outro serviço contratado.

5.2.3. Os serviços serão realizados nos locais indicados pelo Contratante, podendo ocorrer em qualquer local pertencente ao Município de Capanema/PR (perímetro urbano do distrito sede e dos demais distritos), como praças, canteiros, pátios e demais áreas públicas.

5.2.3.1. Destaca-se que os serviços poderão ser executados, inclusive, na área rural, especificamente no perímetro urbano dos Distritos de São Luiz, de Cristo Rei, de Pinheiro e de Alto Faraday, cujos custos de deslocamento serão de responsabilidade do Contratado.

5.2.4. Poderá ser solicitada, a qualquer tempo, a substituição do prestador de serviço indicado pelo Contratado, caso este não esteja desempenhando ou correspondendo nas funções determinadas no Município.

5.2.5. Quando o ocupante do posto de trabalho tiver de ficar afastado do trabalho por qualquer motivo, é responsabilidade da empresa a substituição deste funcionário, bem como comunicar o Fiscal do Contrato da substituição, além de apresentar toda a documentação exigida sobre o novo profissional.

5.2.6. A equipe, a critério da fiscalização do Contratante, poderá ser desmembrada para atendimento de serviços em locais distintos. O transporte ficará a cargo do Contratado, independente da distância que os funcionários prestarão os serviços.

6. OBRIGAÇÕES DA(S) PARTES NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Obrigações gerais:

6.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo, naquilo que não conflitar com o descrito neste Termo de Referência.

6.2. Obrigações Específicas:

- 6.2.1.** O Contratado responsabiliza-se integralmente pelos serviços que executar, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, na proposta apresentada e nas ordens de serviço expedidas pela Administração, observando a legislação e as normas técnicas aplicáveis.
- 6.2.2.** O Contratado deverá executar os serviços de forma contínua, regular e satisfatória, observando os padrões de qualidade, os locais, as frequências, os prazos e as prioridades estabelecidas pela Administração.
- 6.2.3.** O Contratado deverá prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, veículos, ferramentas, utensílios e demais recursos necessários à adequada execução do objeto, em quantidade e qualidade compatíveis com a demanda.
- 6.2.4.** O Contratado deverá executar os serviços com o devido cuidado para não danificar plantas ornamentais, arbustos, árvores, pavimentos, mobiliários urbanos, veículos, edificações, equipamentos públicos ou quaisquer outras estruturas existentes, responsabilizando-se pelo reparo ou substituição dos bens eventualmente danificados, sem ônus ao Contratante.
- 6.2.5.** Os veículos, máquinas, equipamentos e ferramentas empregados na execução dos serviços deverão permanecer em perfeitas condições de uso, conservação, manutenção e segurança durante toda a vigência contratual.
- 6.2.6.** Caberá ao Contratado realizar, por sua conta e responsabilidade, a manutenção preventiva e corretiva, o abastecimento, a reposição de peças e a substituição dos veículos, máquinas e equipamentos sempre que necessário.
- 6.2.7.** O Contratado deverá disponibilizar equipamentos substitutos sempre que ocorrer acidente, defeito, falha mecânica, manutenção ou qualquer outra situação que impeça a utilização do equipamento originalmente destinado ao serviço, de forma a evitar a interrupção das atividades.
- 6.2.8.** É de responsabilidade do Contratado providenciar local adequado para guarda, conservação e armazenamento dos veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e demais bens utilizados na execução dos serviços.
- 6.2.9.** As despesas com combustível, lubrificantes, manutenção, operação dos equipamentos, transporte dos trabalhadores, alimentação, quando devida, e demais custos necessários à execução do objeto serão de responsabilidade exclusiva do Contratado.
- 6.2.10.** Todos os trabalhadores deverão utilizar os Equipamentos de Proteção Individual - EPIs exigidos para as respectivas atividades, observada a NR-06 e as demais normas de segurança e saúde ocupacional aplicáveis, cabendo ao Contratado o fornecimento, substituição e fiscalização do efetivo uso dos equipamentos.

- 6.2.11.** Todos os trabalhadores deverão permanecer uniformizados e devidamente identificados durante a execução dos serviços, sendo os uniformes compatíveis com as atividades desempenhadas e com as condições climáticas, sem qualquer repasse de custo aos empregados.
- 6.2.12.** O Contratado deverá adotar todas as medidas preventivas necessárias à proteção da saúde e da integridade física dos trabalhadores e de terceiros, responsabilizando-se pelos danos decorrentes da execução dos serviços.
- 6.2.13.** O Contratado deverá realizar a adequada sinalização e isolamento das áreas de trabalho, mediante utilização, conforme o caso, de cones, fitas, placas, redes de proteção e demais equipamentos necessários à prevenção de acidentes.
- 6.2.14.** Nos serviços de roçada e corte de grama deverão ser utilizadas redes de proteção ou outros meios adequados para impedir o lançamento de pedras, detritos ou outros objetos contra pessoas, veículos, imóveis, equipamentos ou demais bens existentes nas proximidades.
- 6.2.15.** O Contratado deverá disponibilizar trabalhadores devidamente treinados, capacitados e habilitados para as atividades que executar, observadas as exigências legais e regulamentares pertinentes.
- 6.2.16.** A operação de motosserras, motopodas, máquinas e demais equipamentos sujeitos a requisitos específicos somente poderá ser realizada por trabalhadores devidamente capacitados, mediante cumprimento das normas de segurança e das licenças ou autorizações exigíveis.
- 6.2.17.** É responsabilidade do Contratado organizar diariamente as equipes de trabalho, distribuir as rotas, tarefas e frentes de serviço, conforme a programação definida, garantindo que os trabalhadores estejam devidamente orientados quanto às atividades a serem executadas.
- 6.2.18.** O Contratado deverá organizar os deslocamentos e as rotas de execução de maneira a promover eficiência operacional, melhor aproveitamento das equipes e redução de deslocamentos desnecessários.
- 6.2.19.** O Contratado deverá cumprir as ordens de serviço expedidas pelo Contratante, observando a programação, os locais, as prioridades, as frequências, os prazos e os horários estabelecidos, ressalvadas as alterações determinadas pela Administração em razão do interesse público.
- 6.2.20.** O Contratado deverá comunicar imediatamente ao Contratante qualquer interrupção, ocorrência ou situação que possa comprometer a execução dos serviços, informando as providências adotadas e a previsão de regularização.
- 6.2.21.** O Contratado deverá realizar o recolhimento e a remoção dos resíduos gerados diretamente pela execução dos serviços, incluindo aqueles provenientes de varrição, capina, roçada, poda, limpeza de sarjetas, bocas de lobo, grelhas, dispositivos de drenagem e demais atividades integrantes do objeto.
- 6.2.22.** Os resíduos deverão ser adequadamente acondicionados e disponibilizados nos locais previamente definidos pela Administração, não podendo permanecer espalhados nas vias, calçadas, canteiros, praças ou demais áreas atendidas.

- 6.2.23.** O recolhimento posterior nos pontos definidos, o transporte externo, o tratamento e a destinação final ambientalmente adequada dos resíduos serão realizados no âmbito da contratação correlata específica, não integrando o objeto desta contratação.
- 6.2.24.** O Contratado deverá organizar, sempre que necessário, os serviços de poda, roçada e demais atividades que produzam maior volume de resíduos de forma articulada com a programação dos serviços de coleta correspondentes.
- 6.2.25.** O Contratado deverá indicar preposto responsável pelo acompanhamento da execução contratual e pela comunicação com a fiscalização, disponibilizando número telefônico, telefone móvel, correio eletrônico e demais meios necessários para comunicação rápida.
- 6.2.26.** O quadro de empregados necessário à execução será de inteira responsabilidade do Contratado, que deverá manter durante toda a execução a capacidade operacional e o quantitativo mínimo de trabalhadores estabelecidos neste Termo de Referência.
- 6.2.27.** O Contratado deverá substituir trabalhadores ausentes sempre que necessário para assegurar a continuidade dos serviços, bem como atender às solicitações motivadas do Contratante quanto à substituição de empregado cuja atuação comprometa a adequada execução contratual.
- 6.2.28.** Sempre que houver admissão ou substituição de trabalhador, o Contratado deverá providenciar a capacitação necessária ao exercício das atividades atribuídas e apresentar à fiscalização a documentação necessária à comprovação do vínculo, aptidão e treinamentos exigíveis.
- 6.2.29.** O Contratado deverá instruir seus empregados quanto ao cumprimento das normas aplicáveis à execução contratual, alertando-os para que não realizem atividades estranhas ao objeto contratado.
- 6.2.30.** O Contratado será integralmente responsável pelo controle da jornada de trabalho de seus empregados, observando a legislação trabalhista e os instrumentos coletivos aplicáveis.
- 6.2.31.** O Contratado deverá observar a legislação relativa à jornada, remuneração, descansos, férias, benefícios e demais direitos dos trabalhadores, bem como as disposições constantes da Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho aplicável às respectivas categorias profissionais.
- 6.2.32.** Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, securitários e demais obrigações decorrentes da execução do contrato correrão por conta exclusiva do Contratado.
- 6.2.33.** O Contratado deverá efetuar regularmente o pagamento dos salários, benefícios e demais verbas devidas aos trabalhadores vinculados à execução contratual, apresentando à fiscalização os respectivos comprovantes quando solicitado.
- 6.2.34.** O Contratado e seus empregados deverão tratar servidores públicos, usuários e membros da população com respeito, educação, urbanidade e cordialidade durante toda a execução dos serviços.

- 6.2.35.** O Contratado deverá manter registros referentes aos serviços executados, contendo, no mínimo, local, data, atividade realizada, quantitativo executado, unidade de medida e demais informações necessárias à comprovação da execução.
- 6.2.36.** O Contratado deverá apresentar relatório mensal dos serviços executados, contendo os quantitativos, locais, datas e demais evidências necessárias à fiscalização e medição contratual.
- 6.2.37.** Quando solicitado pela fiscalização, o Contratado deverá apresentar documentos destinados à comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais relacionadas aos empregados vinculados à execução, incluindo folhas de pagamento, comprovantes de salários, FGTS, contribuições previdenciárias, benefícios, férias, décimo terceiro salário, rescisões, treinamentos e demais documentos pertinentes.
- 6.2.38.** O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias ou das condições de habilitação poderá ensejar a adoção das providências previstas no contrato e na legislação aplicável, inclusive aplicação de sanções e, quando cabível, extinção contratual.
- 6.3. Das obrigações do Contratado sobre o controle de jornada e compensação de horas dos empregados**
- 6.3.1.** O controle da jornada dos trabalhadores alocados na execução contratual será de responsabilidade do Contratado, por meio de sistema de registro de ponto eletrônico, manual ou outro meio admitido pela legislação trabalhista aplicável.
- 6.3.2.** O Contratado deverá observar integralmente a legislação trabalhista e os instrumentos coletivos aplicáveis quanto à duração da jornada, intervalos, descansos, compensação de horários e demais direitos dos trabalhadores.
- 6.3.3.** O controle das horas compensadas deverá ser realizado mediante os registros de jornada dos empregados ou por outros meios admitidos pela legislação trabalhista, cabendo ao Contratado manter a respectiva documentação comprobatória.
- 6.3.4.** O Contratado deverá incluir no relatório mensal da prestação dos serviços, quando houver ocorrência, informação consolidada acerca das compensações de jornada realizadas pelos trabalhadores alocados na execução contratual.
- 6.3.5.** A compensação de jornada poderá ser admitida, desde que observada a legislação trabalhista e o instrumento coletivo aplicável, nas seguintes situações:
- a)** diminuição excepcional e temporária da demanda dos serviços, inclusive em eventual período de recesso; ou
 - b)** necessidade eventual de caráter pessoal do trabalhador, quando não se mostrar necessária ou conveniente a convocação de substituto.
- 6.3.6.** A compensação de jornada decorrente de necessidade pessoal do trabalhador dependerá de prévia comunicação ao Contratado, que deverá verificar sua compatibilidade com a programação dos serviços e comunicar a fiscalização,

sem que a autorização da Administração caracterize ingerência na relação empregatícia.

- 6.3.7. A realização de compensação de jornada não poderá comprometer a continuidade, a qualidade, os quantitativos mínimos de trabalhadores ou o cumprimento das ordens de serviço estabelecidas pelo Contratante.
- 6.3.8. As compensações deverão observar os limites máximos de jornada previstos na legislação trabalhista e no instrumento coletivo aplicável, inclusive quanto à duração máxima diária e à quantidade de horas passíveis de compensação.
- 6.3.9. Na hipótese de diminuição excepcional e temporária da demanda que possibilite a adoção de escala de revezamento, o Contratado deverá apresentar previamente a respectiva escala à fiscalização, demonstrando que a medida não comprometerá a continuidade dos serviços.
- 6.3.10. Eventuais horas não trabalhadas em razão de escala de revezamento ou outra hipótese de compensação deverão ser compensadas nos prazos e condições estabelecidos pela legislação e pelo instrumento coletivo aplicável.
- 6.3.11. Os efeitos das ausências ou compensações sobre o vale-transporte, vale-alimentação e demais benefícios deverão observar a legislação e o instrumento coletivo aplicável, cabendo ao Contratado realizar os correspondentes ajustes em sua folha de pagamento e na documentação apresentada à fiscalização.
- 6.3.12. A Administração não exercerá poder diretivo sobre os empregados do Contratado, cabendo exclusivamente a este a organização da jornada, autorização de compensações, controle de frequência e adoção das demais providências inerentes à condição de empregador, sem prejuízo da fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais.

6.4. Obrigações do Contratado relativas às diretrizes de caráter ambiental

- 6.4.1. O Contratado deverá executar os serviços com observância da legislação ambiental aplicável e das diretrizes constantes do Plano Municipal de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos de Capanema, adotando medidas destinadas à prevenção e à redução dos impactos ambientais decorrentes da execução contratual.
- 6.4.2. É vedado ao Contratado promover o descarte de resíduos provenientes da execução dos serviços em vias públicas, terrenos baldios, lotes vagos, encostas, corpos d'água, áreas de preservação permanente, áreas protegidas ou quaisquer locais não autorizados pela Administração ou pelos órgãos ambientais competentes.
- 6.4.3. Os resíduos provenientes dos serviços de varrição, capina, roçada, poda, limpeza de sarjetas, bocas de lobo, grelhas, dispositivos de drenagem e demais atividades integrantes do objeto deverão ser recolhidos, removidos do local da execução, adequadamente acondicionados e disponibilizados nos pontos definidos pela Administração.
- 6.4.4. O transporte externo, tratamento e destinação final dos resíduos disponibilizados nos pontos definidos pela Administração serão realizados no

âmbito da contratação correlata específica, observada a divisão de responsabilidades estabelecida neste Termo de Referência.

- 6.4.5.** Os resíduos provenientes da manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos de propriedade ou responsabilidade do Contratado, tais como óleos lubrificantes, filtros, embalagens, pneus, peças e materiais contaminados, deverão receber destinação ambientalmente adequada, sob responsabilidade exclusiva do Contratado.
- 6.4.6.** O Contratado deverá adotar medidas para evitar derramamento ou dispersão de resíduos durante o recolhimento, acondicionamento e deslocamento dentro das áreas de execução, providenciando imediatamente a limpeza do local caso ocorra qualquer derramamento.
- 6.4.7.** Os equipamentos, máquinas e veículos utilizados na execução contratual deverão permanecer em condições adequadas de manutenção e funcionamento, de modo a evitar emissão excessiva de fumaça, gases, óleos, combustíveis, ruídos ou outros agentes capazes de provocar poluição ou danos ambientais.
- 6.4.8.** Na execução dos serviços deverão ser adotadas medidas destinadas à redução da emissão de ruídos, especialmente em áreas residenciais, próximas a escolas, unidades de saúde e outros locais sensíveis, observadas as normas e a legislação aplicáveis.
- 6.4.9.** O Contratado deverá utilizar de forma racional água, combustíveis, energia, materiais e demais recursos naturais empregados na execução dos serviços, evitando desperdícios e adotando, sempre que tecnicamente possível, práticas que reduzam o consumo e a geração de resíduos.
- 6.4.10.** Nos serviços de lavagem e higienização de vias, calçadas, praças, mobiliários e demais espaços públicos deverão ser adotados procedimentos que evitem desperdício de água, lançamento inadequado de efluentes e danos às superfícies ou ao sistema de drenagem.
- 6.4.11.** A utilização de produtos destinados ao controle de pragas, doenças ou plantas invasoras somente será admitida quando tecnicamente necessária, mediante autorização da fiscalização, utilização de produto legalmente regular para a finalidade pretendida e observância das exigências ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis.
- 6.4.12.** O Contratado deverá preservar árvores, arbustos, espécies ornamentais e demais elementos vegetais que não sejam objeto da intervenção, respondendo pelos danos decorrentes de execução inadequada dos serviços.
- 6.4.13.** As intervenções em Áreas de Preservação Permanente - APPs e demais áreas ambientalmente protegidas somente poderão ocorrer mediante determinação da Administração, observadas as limitações legais, as autorizações eventualmente necessárias e as orientações da fiscalização técnica.
- 6.4.14.** A execução dos serviços não autoriza, por si só, a supressão de vegetação nativa, o corte de árvores ou qualquer intervenção ambiental sujeita a licença, autorização ou manifestação prévia do órgão competente.

- 6.4.15.** Caberá ao Contratado obter e manter válidas as licenças, registros, autorizações e demais documentos legalmente exigíveis para as atividades, máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, inclusive os relacionados ao porte e uso de motosserra, quando aplicável.
- 6.4.16.** O Contratado deverá comunicar imediatamente à fiscalização qualquer ocorrência ambiental relacionada à execução do contrato, adotando prontamente as medidas necessárias à contenção, correção e mitigação de seus efeitos.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

- 7.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas nas minutas do contrato, aprovadas pela PGM, naquilo que não forem incompatíveis com o previsto neste Termo de Referência.

7.2. Condições específicas:

- 7.2.1.** O Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.
- 7.2.2.** Os Fiscais Administrativos da contratação poderão realizar vistoria *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.
- 7.2.3.** As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.2.4.** O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.3. Preposto.

- 7.3.1.** O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.3.2.** O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

7.4. Reunião Inicial.

- 7.4.1.** Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de

alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

7.4.2. A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.

7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

- a) Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
- b) Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
- c) esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
- d) Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5. Fiscalização:

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal

Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.
Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP $\geq$ 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $\geq$ 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP $<$ 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

7.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do objeto, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.6. A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

Função	Servidor	Provimento	Cargo	Lotação
Fiscais Administrativos da Contratação	André Kuhn	Em Comissão	Assessor Especial de Gabinete	SEMOB
	Pedro Franciscatto	Em Comissão	Diretor do Departamento de Serviços Urbanos	SEMOB
Fiscal Técnico da Gestão de Pessoas da Contratação	Rafaela Cristine Zoroteo Bach	Efetivo	Analista de Gestão de Pessoas	SECAD
Fiscal Técnico dos Serviços da Contratação	Rafael Francisco da Silva	Efetivo	Engenheiro Agrônomo	SEAMA

Gestor da Contratação	Eduardo Vinicius Horbach	Efetivo	Analista de Contratações	SELOG
-----------------------	--------------------------	---------	--------------------------	-------

7.6.1. Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:

- a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços prestados;
- b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.

7.6.2. Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbe(m) as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
- h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
- i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.
- j) Recolher e armazenar os materiais, produtos e equipamentos disponibilizados pelo Contratante ao Contratado para a execução dos serviços, incluindo as sobras desses materiais, como, por exemplo, tintas, cimento etc., para utilização em serviços subsequentes;
- k) Analisar os pedidos de compensação de jornada solicitados pelos empregados do Contratado, observando-se as diretrizes estabelecidas no subitem 6.3 deste TR.

7.6.2.1. A indicação de fiscais administrativos comissionados e temporários baseia-se na experiência e notoriedade administrativa que aqueles possuem em suas respectivas Secretarias, tornando-os mais qualificados para a função, apesar de não serem servidores públicos efetivos. Dessa forma, deve ser levado em consideração seus níveis de conhecimento administrativo dos setores, de maneira que suas competências garantem o exercício eficaz da função.

7.6.3. Ao(s) Gestor(es) da Contratação incumbe:

- a) o controle dos prazos de vigência e execução da contratação;
- b) o monitoramento e a avaliação da atuação dos demais membros da equipe de fiscalização;
- c) a solicitação para atuação do(s) fiscal(is) técnico(s);
- d) acompanhar as diligências de recebimento/medições até o pagamento, para o devido cumprimento das regras e prazos estipulados;
- e) solicitar providências para o(s) Fiscal(is) Administrativo(s) e comissão de recebimento, se houver;
- f) auxiliar na realização das diligências necessárias para a esmerada execução do objeto da contratação;
- g) Coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento;
- h) Com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.

7.6.4. O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

7.6.5. O Contratante poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação pelo Contratado.

7.6.6. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Condições gerais:

8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo naquilo que não se mostrarem incompatíveis com o descrito neste Termo de Referência.

8.2. Condições específicas:

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE EXECUÇÃO DO OBJETO.

8.2.1.1. O Contratado emitirá relatórios mensais acerca dos serviços realizados, os quais deverão ser encaminhados ao Fiscal Administrativo da Contratação até o 5º dia útil do mês subsequente ao do mês de faturamento, incluindo as seguintes informações:

- a) Nome de cada empregado;
- b) Serviços realizados em cada dia;
- c) Indicação dos espaços, ruas, bairros atendidos;
- d) Fotos dos locais antes e após a execução dos serviços, quando possível;
- e) Indicação de quaisquer intempéries ocorridos nos dias de execução dos serviços e as justificativas cabíveis pelos serviços não executados.

8.2.1.2. Juntamente com o relatório dos serviços prestados, o Contratado deverá encaminhar ao Contratante:

- a) a planilha do Anexo I do TR específica do mês de faturamento, devidamente preenchida, constando os valores a serem pagos naquele mês, na visão da empresa contratada, observando-se o disposto no subitem 9.2 deste TR;
- b) o registro de ponto dos funcionários;
- c) Registro das horas a serem compensadas por cada empregado durante o período, se aplicável, devidamente autorizadas pelo Fiscal Administrativo da Contratação;
- d) as seguintes certidões válidas:
 - i. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - ii. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do Contratado;
 - iii. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
 - iv. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

8.2.1.3. A partir do segundo mês de vigência da contratação - ou em qualquer momento solicitado pela Administração -, o Contratado deverá apresentar, sob pena de multa e retenção do pagamento, juntamente com a documentação de que trata o subitem 8.2.1, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, relativamente ao mês anterior ao do faturamento, em especial quanto ao:

- a) recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário (holerite mensal);
- b) comprovante de depósito do FGTS;
- c) comprovante de pagamento da Guia da Previdência Social (GPS);

- d) recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional, se houver;
 - e) recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados;
 - f) recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva;
 - g) memória de cálculo das folhas de pagamento de cada empregado e das verbas constantes na planilha do Anexo I do TR específica do mês anterior ao do faturamento;
 - h) outros documentos e informações exigidas pela fiscalização, solicitadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- 8.2.2.** O Contratado deve encaminhar toda a documentação exigida mensalmente por e-mail, para todos os membros da equipe de fiscalização.
- 8.2.3.** A partir do recebimento da documentação do Contratado, cada membro da equipe de fiscalização realizará o recebimento provisório da parcela dos serviços/obrigações que lhe compete, da seguinte forma:
- 1)** O Fiscal Administrativo da Contratação emitirá o termo de recebimento provisório, no prazo de 5 (cinco), com informações da execução contratual relativas às suas obrigações;
 - 2)** O Fiscal Técnico dos Serviços da Contratação emitirá o termo de recebimento provisório, no prazo de 5 (cinco) dias, com informações da execução contratual relativas às suas obrigações;
 - 3)** O(s) Fiscal(is) Técnico(s) da Gestão de Pessoas da Contratação emitirá o termo de recebimento provisório, no prazo de 5 (cinco), com informações da execução contratual relativas às suas obrigações.
 - 4)** Em estando regular a prestação dos serviços e a documentação encaminhada pelo Contratado, cada membro da equipe de fiscalização encaminhará ao Gestor da Contratação o seu termo de recebimento provisório.
- 8.2.4.** Recebidos os termos de recebimento provisório, o Gestor da Contratação conferirá a documentação e, se regular, atestará a regularidade do procedimento, emitindo, ao final, o termo de recebimento definitivo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 8.2.4.1** Confeccionado o Termo de Recebimento Definitivo, o Gestor da Contratação encaminhará à SEFAZ a documentação necessária para a liquidação de despesa e pagamento.
- 8.2.5.** Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.6.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.7.** O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações

constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

- 8.2.8.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.9.** O Município não receberá qualquer produto/serviço/documento com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições/adequações necessárias, sendo possível a glosa de valores, quando inviável tecnicamente outra solução, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual, se proporcional.
- 8.2.10.** Em havendo atrasos na prestação dos serviços, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.11.** O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e requerimento.
- 8.2.12.** Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto/serviço rejeitado ser substituído/refeito, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da recusa. Após a substituição/refazimento do objeto da contratação, serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.13.** Caso a substituição/refazimento não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções cabíveis.
- 8.2.14.** Os custos com o recolhimento e substituição do material/serviço recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.15.** Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:
- a) não produziu os resultados acordados,
 - b) deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - c) deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
 - d) demais hipóteses previstas neste TR ou quando tal medida seja a mais adequada ao caso concreto.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

- 9.1.1. Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2. Condições específicas:

- 9.2.1. A presente contratação adota o mecanismo de Pagamento pelo Fato Gerador, observando-se os procedimentos indicados neste TR serão indicados a seguir.
- 9.2.2. Serão objeto de pagamento mensal ao Contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo I deste TR:
- a) Módulo 1: Remuneração;
 - b) Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
 - c) Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
 - d) Módulo 5: Insumos; e
 - e) Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- 9.2.3. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao Contratado, devendo ser pagos pela Administração ao Contratado somente na ocorrência do seu fato gerador.
- 9.2.4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados neste item não gera direito adquirido para o Contratado das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no contrato.
- 9.2.5. As verbas discriminadas no item anterior somente serão liberadas nas seguintes condições:
- a) pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - b) pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - c) pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
 - d) pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
 - e) outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- 9.2.6. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

- 9.2.7.** Não havendo quitação das obrigações por parte do Contratado no prazo de quinze dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 9.2.8.** Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o Contratante e os empregados do Contratado.
- 9.2.9.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 9.2.10.** O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 9.2.11.** A inadimplência do Contratado quanto aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

10.DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1.** Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.
- 10.2.** A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO

- 11.1.1.** Considerando o dever do Município de assegurar à população um ambiente limpo, saudável e seguro, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a execução de serviços de limpeza urbana, englobando a varrição de ruas, limpeza de praças e logradouros públicos, corte de grama, poda de árvores, pintura e pequenos reparos em meios-fios, bem como a desobstrução de bocas de lobo.
- 11.1.2.** Tais atividades são essenciais não somente pela questão estética, mas também para a manutenção da higiene pública, prevenção de alagamentos, controle de vetores, preservação paisagística e conservação dos espaços públicos, contribuindo diretamente para a qualidade de vida da população, valorização dos espaços públicos e proteção ambiental.
- 11.1.3.** O município não dispõe atualmente de equipe técnica e operacional em número e qualificação suficientes para atender de forma contínua e eficiente à demanda por tais serviços. A contratação de empresa especializada nesses serviços se mostra mais econômica e eficiente, pois possibilita: atendimento ágil e especializado às demandas, redução de custos operacionais com equipamentos, pessoal e insumos, e melhoria na qualidade e regularidade dos serviços prestados.

- 11.1.4. Ademais, os serviços contemplados exigem equipamentos específicos, capacitação técnica e mão de obra qualificada, que podem ser mais adequadamente fornecidos por empresa do ramo, com experiência comprovada e estrutura organizacional compatível.
- 11.1.5. Ressalta-se que esta municipalidade mantinha um contrato de prestação dos serviços objeto dessa contratação, com vigência até o dia 04/06/2025 (Pregão Presencial nº 37/2019, Contrato nº 210/2019) e, como não foi possível finalizar um novo processo licitatório até o fim da vigência, foi realizada uma contratação emergencial, com vigência até o dia 03/09/2025 (Dispensa de Licitação nº 32/2025, Contrato nº 141/2025), necessitando-se, portanto, de uma nova contratação para fins de dar continuidade aos serviços públicos listados no presente termo que são essenciais para a manutenção da limpeza urbana.

11.2. DO PREÇO

- 11.2.1. Como parâmetro para a definição do preço máximo dessa contratação, foram utilizados 3 (três) orçamentos encaminhados diretamente de fornecedores e 1 (uma) contratação similar feita pela Administração Pública.
- 11.2.2. Ressalta-se que a definição do preço dos orçamentos enviados pelas empresas RVA SERVIÇOS LTDA., NELSON FERRARI LTDA e ODAIR GRABOSKI – ME foi baseada na planilha de custos elaborada de acordo com os postos de trabalhos solicitados e de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho 2025/2027, registrada sob o n. no MTE: PR000074/2025, data de registro no MTE: 20/01/2025, número da solicitação: MR000745/2025, número do processo: 13068.200287/2025-08, data do protocolo: 17/01/2025, SINDICATO DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVAÇÃO NO ESTADO DO PARANÁ-SIEMACO.
- 11.2.3. Tal expediente demonstra o esforço da Administração em alcançar preços justos para a estimativa dos valores máximos para a contratação.
- 11.2.4. O valor máximo da presente contratação foi definido através do **menor preço**, obtido dos orçamentos coletados de fornecedores, cujo relatório e orçamento detalhado se encontram encartados na fase interna da presente contratação.

11.3. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

- 11.3.1. A Secretaria de Logística e Contratações encaminhou pedidos de cotações de preços, via e-mail, para todas as empresas cadastradas no sistema de fornecedores do Município de Capanema/PR que trabalham com o objeto desta contratação e que constava, na data da pesquisa, cadastro ativo.
- 11.3.2. Além disso, foi realizada busca de empresas regionais que laboram com o objeto deste processo, por meio de contratações com municípios da região através de pesquisa no PNCP e na plataforma Banco de Preços, sendo encaminhadas solicitações de orçamentos pela Secretaria de Logística e

Contratações, via e mail, conforme comprovantes em anexo ao procedimento licitatório.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 12.1. O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado sucessivamente, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 12.2. A Secretaria interessada deverá atestar, no início da contratação e de cada exercício, a existência de créditos orçamentários vinculados à contratação e a vantagem em sua manutenção.
- 12.3. Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
 - 12.3.1. A extinção mencionada no subitem 12.3 ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até dois meses antes da referida data.
 - 12.3.2. Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.
- 12.4. Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

13. INFORMAÇÕES PARA AUXILIAR NA CONFEÇÃO DO EDITAL.

13.1. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.1.1. Para fins de habilitação técnico-operacional, deverão os licitantes apresentar, cumulativamente, os seguintes documentos:

13.1.1.1. Declaração de suporte técnico constando que a empresa dispõe dos equipamentos necessários e exigidos para a execução dos serviços objeto deste certame com a descrição de cada equipamento e quantidade de cada um, conforme indicado nos subitens 4.1.1.1 e seguintes e item 4.1.4 deste Termo de Referência.

13.1.1.2. Cópia de RG e CPF dos funcionários conforme quantidades indicadas no item 4.1.3 deste Termo de Referência. Esses funcionários deverão pertencer ao quadro permanente do licitante, na data da sessão pública, entendendo-se como tal, o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social; o administrador ou o diretor; o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social; e o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o licitante, ou com declaração de compromisso de vinculação futura, caso o licitante se sagre vencedor do certame.

13.1.1.3. Atestado(s) de capacidade técnica, em nome da proponente, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a licitante tenha executado, satisfatoriamente,

serviços de características semelhantes em complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior às solicitadas neste termo, com as seguintes características mínimas:

- a) Deve constar expressamente no(s) atestado(s) a execução de serviços de natureza contínua e com a indicação de, no mínimo, 2 (dois) dos seguintes serviços:
 - i. Serviços de corte de grama;
 - ii. Serviços de poda de árvores;
 - iii. Limpeza de ruas, canteiros, passeios, meios-fios etc.;
 - iv. Pintura de meios-fios e faixas;
 - v. Reparos de pequena monta em meios-fios e calçadas;
 - vi. Desobstrução de bocas de lobo e sarjetas de escoamento pluvial.
- b) Deve indicar o gerenciamento ou a alocação de, no mínimo, 4 (quatro) trabalhadores diretamente vinculados à execução contratual, para fins de comprovação de aptidão de gestão de equipes;
- c) Deve comprovar que os serviços foram prestados por um período mínimo de 6 (seis) meses consecutivos;
- d) Deve constar a razão social, CNPJ, endereço e contato telefônico ou e-mail da pessoa jurídica expedidora do atestado, nome e cargo do responsável pela assinatura, descrição clara e objetiva dos serviços prestados e suas quantidades.
- e) O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do atestado apresentado no momento do certame, apresentando, caso solicitado pelo pregoeiro, dentre outros documentos: cópia do contrato que deu origem à contratação, endereço e/ou contato atualizado da pessoa jurídica expedidora, local em que foram prestados os serviços, outros documentos comprobatórios que venham a ser solicitados pela Administração, para fins de diligência, fiscalização ou verificação da exatidão das informações prestadas.
- f) Poderão ser apresentados quantos atestados forem necessários para a comprovação dos requisitos elencados no subitem anterior.
- g) Serão desconsiderados os atestados que não apresentarem, de forma clara e objetiva, os requisitos solicitados.
- h) Na hipótese de o atestado apresentado ser emitido com informações genéricas, cabe ao licitante anexar ao referido atestado, o Contrato, Termo de Referência, Estudo Técnico Preliminar e outros documentos que atestem o cumprimento das exigências.

13.1.1.4. Prova de Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, da empresa licitante e Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou outro conselho competente, do responsável técnico que deverá ser Engenheiro Agrônomo ou Florestal detentor de Certidões de Acervo Técnico – CAT.

13.1.1.5.Regularidade ambiental mediante licença ou dispensa ambiental emitida pela autoridade competente (IAT), conforme determina a Portaria nº 212/2019 do IAT, vigente na data do certame.

13.2. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

13.2.1. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

13.2.1.1.Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo equivalente a até 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social.

13.2.1.2.Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital- ECD ao Sped.

13.2.1.3.O atendimento dos índices econômicos previstos neste termo de referência deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo licitante.

13.3. Como requisito para a assinatura do contrato , o licitante vencedor do certame deverá fornecer ao Contratante, no prazo de 5 dias corridos após a homologação do certame, a seguinte documentação complementar:

- a) Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

- c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
 - d) Certificado dos cursos das NR 01, NR 06, NR 12, NR 35 e NR 38 de todos os funcionários que prestarão os serviços ao Contratante;
 - e) Licença para Porte e Uso de Motosserra (LDU) para o caso de uso e manuseio de motosserra por seus funcionários nos serviços de poda de árvores, conforme Portaria do Ibama nº 149/92.
 - f) Todos os documentos trabalhistas relativos à prestação dos serviços, tais como, o PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos), o PMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), o PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e o LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho);
- 13.3.1.** A não apresentação de toda a documentação complementar ensejará o cancelamento da adjudicação do objeto ao licitante, a decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das penalidades estabelecidas em lei ou no instrumento convocatório e seus anexos, além da convocação dos licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, observando-se as demais etapas do certame.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

- 15.1.** A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, (CNPJ: 75.972.760/0001-60), Endereço: Av. Gov. Pedro Viriato Parigot de Souza, nº 1.080, Centro, Município de Capanema, Estado do Paraná, CEP: 85.760-019.
- 15.2.** As informações técnicas sobre os itens que compõem o objeto da contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Logística e Contratações, Fone: (46) 99901-3676, com o Sr. **Eduardo Vinicius Horbach** ou pelo e-mail: selog.eduardo@capanema.pr.gov.br.
- 15.3.** As informações sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, por meio do e-mail: licitacao@capanema.pr.gov.br.
- 15.4** São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:
 - a) Ordem de Serviço;
 - b) Ata de Reunião;
 - c) Ofício;
 - d) Sistema de abertura de chamados;
 - e) E-mails;
 - f) Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema, Estado do Paraná, em 15 de outubro de 2026.

Valdir Inácio Luft
Secretário Municipal de Viação e Obras

Carolina Weissheimer

Secretária Municipal de Logística e Contratações

Eduardo Vinicius Horbach

Analista de Contratações e Gestor da Contratação

André Kuhn

Fiscal Administrativo da Contratação

Pedro Franciscatto

Fiscal Administrativo da Contratação

Rafaela Cristine Zoroteo Bach

Fiscal Técnico da Gestão de Pessoas da Contratação

Rafael Francisco da Silva

Fiscal Técnico dos Serviços da Contratação