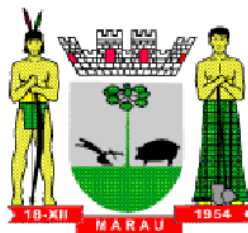


TERMO DE REFERÊNCIA

Contratação de empresa especializada para locação, limpeza e manutenção de contentores para lixo, com capacidade de 1.000 litros.

Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito.

Marau, 21 de Junho de 2024.



1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Da(s) Secretaria(s) Coordenadora(s): A solicitação desta contratação parte da Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito.

1.2. Da previsão da contratação no Plano Anual de Contratações (PAC). O objeto da presente contratação não se encontra disposto no Plano Anual de Contratações, eis que teve sua necessidade por conta de situações emergenciais que poderiam comprometer a continuidade dos serviços públicos, segurança e saúde da população. Suas despesas serão suportadas pela Dotação Orçamentária previamente autorizada e indicada no **tópico 11. do presente Termo de Referência.**

2. DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Constitui objeto da presente Dispensa de Licitação, a **Contratação de empresa especializada para locação, limpeza e manutenção de contentores para lixo, com capacidade de 1.000 litros**, conforme quadro dos itens e quantidades da contratação:

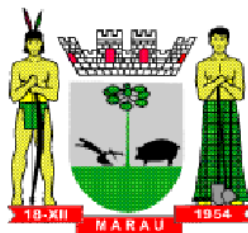
Item	Descrição do Produto	Código Red.	Unidade	Quantidade
1	Locação, limpeza e manutenção de 330 contentores para lixo, com capacidade de 1.000 litros	20985	Mês	12

2.2. A quantidade inicial de contentores prevista neste Termo de Referência é de **330 (trezentos e trinta) unidades**. Se a Administração considerar que essa quantidade é insuficiente para a prestação adequada dos serviços, deverá ser realizar análise do aumento de quantitativo dos contentores nos próximos meses.

2.3. Da classificação/natureza do objeto: O objeto desta contratação se enquadra na descrição de bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, conforme disposto no art. 6º, inciso XIII, da Lei 14.133/2021.

2.4. Do prazo de vigência da contratação: A vigência desta contratação será de **12 (doze) meses**, contados da data de assinatura do termo contratual.

2.4.1. O contrato poderá ser rescindido pelo Município, nos moldes do disposto no artigo 137,



inciso VIII, no caso de homologação do Pregão Eletrônico nº 15 – Registro de Preços nº 10, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias à Contratada.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DA DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

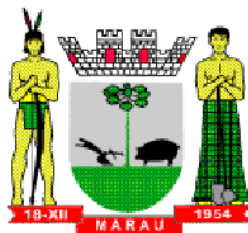
3.1. Com base no Estudo Técnico Preliminar (ETP), o presente Termo de Referência (TR) tem por objetivo a *Contratação de empresa especializada para locação, limpeza e manutenção de contentores para lixo, com capacidade de 1.000 litros.*

Por conta de suas competências definidas na **Constituição Federal e Lei Federal nº 12.305/2010** que institui a **Política Nacional de Resíduos Sólidos**, o Município de Marau formalizou o **Contrato Administrativo Para Prestação de Serviços Nº 142/2020**, com o objetivo de *Locação, limpeza e manutenção de contentores para lixo com capacidade de 1.000 litros*, que **possui sua vigência até 30/06/2024.**

Tendo em vista o já sabido prazo de vigência do contrato de *Locação dos contentores*, o Município, através de um estudo técnico preliminar, definiu que o formato de locação de contentores agregado à mão de obra de limpeza e manutenção não representava mais a melhor solução para o Município, e por essa razão publicou o **Pregão Eletrônico nº 15 – Registro de Preço nº 10**, para *Aquisição Containers (Contentores) e a Concorrência Eletrônica 04* que visa os *serviços de recolhimento de lixo, agregando os serviços de mão de obra de limpeza e manutenção*. A Concorrência Eletrônica 04/2024 foi primeiramente **suspensa** para análise conforme Comunicado de Auditoria nº 5898743 – SREC do Tribunal de Contas do Estado, sendo posteriormente **revogada** conforme fundamento legal do Art. 71, inciso II da Lei 14.133/2021. O processo será publicado novamente com algumas adequações e sem alterações no objeto.

Essa mudança de estratégia visa garantir mais eficiência no processo de recolhimento de lixo, proporcionando maior satisfação aos munícipes que são consumidores finais do serviço público. Contudo, o cronograma de transição desse novo projeto foi comprometido por conta da suspensão e revogação da Concorrência Eletrônica 04 e atrasos no Pregão Eletrônico de *Aquisição de Contentores*.

O **Pregão Eletrônico nº 15 – Registro de Preços nº 10** está em andamento, visando a *Aquisição de Containers (Contentores) para armazenamento de Resíduos Sólidos Urbanos do Município*. O Processo teve seu início no dia **12/04/2024** e ainda não teve homologação. O atraso na



finalização do Certame diz respeito a suas especificações e características, como é o caso da necessidade de **amostra dos produtos**, conforme leitura do Edital:

“Antes da homologação, será solicitada uma amostra, pela comissão de licitações, para que o engenheiro responsável do Município e a Secretaria solicitante possam avaliar e atestar a qualidade do produto, tendo, a empresa, o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias consecutivos para fornecer uma unidade, com todos os testes e laudos de certificação dispostos no memorial descritivo”.

Por conta disso, para agravar ainda mais o cronograma, a Contratada primeira colocada na licitação teve sua amostra reprovada conforme **Análise da Amostra e Parecer Técnico** emitido no dia **23/05/2024** pelo **Departamento de Planejamento, Captação e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal de Marau**, pois não atendia as características e exigências definidas no Edital, sendo consequentemente **DECLASSIFICADA**. Sendo assim, foi necessário a convocação do segundo colocado no Certame para que nas mesmas condições, apresente de amostra do produto, prazo esse que ainda está em curso.

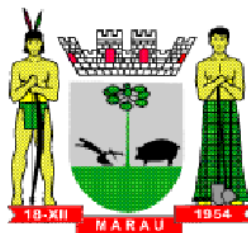
Diante do evidente atraso dos processos licitatórios e tentando evitar enormes transtornos ao Município, a Administração realizou consulta acerca do interesse na renovação do contrato de *Locação, limpeza e manutenção de contentores para lixo com capacidade de 1.000 litros* com a empresa que atualmente atende à demanda, **que manifestou-se pela não renovação contratual**.

Sendo assim, conforme todos fatos expostos, o Município está diante da possibilidade de a partir do dia **01/07/2024 não contar com os 330 (trezentos e trinta) contentores de lixo distribuídos nos bairros da cidade**, fato esse que ocasionaria falhas críticas nos serviços essenciais de coleta de resíduos e comprometeria diretamente a segurança e saúde pública.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. Conforme o artigo 75, inciso VIII da Lei 14.133/2021.

Considerando a natureza dos bens e serviços, que são considerados de característica comum, conforme o descrito no Art. 6º, inciso XIII da Lei 14.133/2021, e visando atender à necessidade urgente evidenciada pelo Município, entendemos que por **questões emergenciais** a contratação deva ser realizada por meio de **Dispensa de Licitação Emergencial na forma Eletrônica**, com



disputa pelo menor preço global.

Optar pela contratação por meio de **Dispensa de Licitação Emergencial Eletrônica**, é respaldada pelo constante no **Artigo 75, inciso VIII**, que discorre ser dispensável a licitação nos casos de emergência ou calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos ou a segurança de pessoas.

Outrossim, o Decreto Municipal nº 5.972/2023, que regulamenta o disposto nos artigos 74 e 75 da Lei nº 14.133/2021 no Município de Marau, dispõe que contratações que ultrapassem o montante de R\$ 8.000 (oito mil reais), atualizados pelo Decreto Federal nº 11.871 de 29 de Dezembro de 2023, para R\$ 9.584,97 (nove mil quinhentos e oitenta e quatro reais e noventa e sete centavos), deverão ser realizados, preferencialmente, em formato eletrônico, como será o caso da presente contratação, garantindo transparência e competitividade à contratação.

Sendo assim, diante da possibilidade de não contar com contentores de lixo a partir do dia 01/07/2024, evidenciou-se como solução para suprir a **necessidade emergencial**, optar pela *Contratação de empresa especializada para locação, limpeza e manutenção de contentores para lixo, com capacidade de 1.000 litros.*

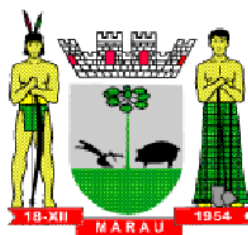
Conforme levantamentos realizados pela Administração, foram evidenciadas a necessidade da disposição de **330 (trezentos e trinta)** contentores de lixo, sendo 165 (cento e sessenta e cinco) unidades na cor MARROM para lixo orgânico e 165 unidades na cor VERDE para lixo seletivo, que serão distribuídos em toda circunscrição Municipal conforme indicado pela Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito e **Mapa de Localização dos Contentores** elaborado pelo setor de engenharia da Prefeitura.

Além disso, a empresa deverá realizar a manutenção e higienização dos contentores, garantindo que estejam em perfeito estado de conservação e uso, evitando maus odores e a proliferação de bactérias e fungos.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Do atestado de qualificação técnica

5.1.1. Será exigido do futuro contratado, além dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal e financeira, previstos no artigo 62 da Lei 14.133/2021, os seguintes requisitos elencados no item **10.8.** deste Termo de Referência.



5.2. Da subcontratação

5.2.1. O contratado não poderá transferir ou subcontratar, ceder ou sub empreitar, total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes desta contratação, ressalvada, se necessária e plenamente justificável a intervenção de fornecedores ou serviços técnicos especiais, desde que devidamente autorizados pelo Município, sob pena de rescisão do contrato e consequente indenização.

5.2.2. Caso seja necessário e **mediante apresentação de contrato de prestação de serviço junto à empresa licenciada e autorizado** pela Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito, a contratada poderá realizar subcontratação dos serviços de higienização dos contentores, mediante solicitação apresentada à Secretaria solicitante, juntamente com os documentos de regularidade da empresa subcontratada.

5.3. Dos critérios de sustentabilidade:

5.3.1. Para garantir o menor nível de impacto ambiental possível com a presente contratação, existem algumas considerações:

- a) **Planejamento Sustentável:** Optar por práticas sustentáveis, reduzindo os desperdícios, tanto de materiais quanto dos recursos naturais;
- b) **Gestão da água:** Monitorar e controlar o uso da água durante a limpeza dos contentores, evitando desperdícios.
- c) **Gestão adequada dos Resíduos:** Garantir a coleta e a disposição adequada de resíduos gerados pela manutenção e limpeza dos contentores.
- d) **Produtos de Limpeza Ecológicos:** Priorizar a utilização de produtos de limpeza ecológicos ou biodegradáveis, aqueles pensados em não gerar danos ao meio ambiente.

5.4. Do Preposto

5.4.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, para representa-lo na execução do contrato.

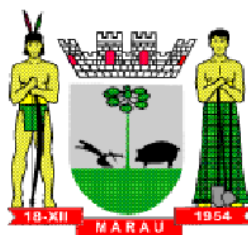
5.4.2. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a contratada designará outro para o exercício da atividade.

6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Das condições de execução

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.2. Do início de execução do objeto: a distribuição dos contentores começará



imediatamente após a assinatura do termo contratual, devendo a Contratada distribuir todos os contentores em até **10 (dez) dias úteis**. A Contratada deverá comunicar o Contratante com antecedência para que possa acompanhar a distribuição dos contentores.

6.1.2.1. Caso não seja possível entregar os contentores no prazo indicado anteriormente, a contratada deverá comunicar ao Fiscal do Contrato das razões respectivas com pelo menos **02 (dois)** dia de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

6.1.3. A Contratada compromete-se a refazer, as suas custas, parcial ou totalmente, o objeto ora contratado, caso não atendam aos critérios básicos legalmente estabelecidos pela Secretaria solicitante, no prazo máximo **de 02 (dois) dias** após receber a comunicação do Fiscal do Contrato.

6.1.4. A Contratada não poderá, sob nenhuma hipótese, efetuar qualquer cobrança dos usuários, relativa aos serviços prestados através do presente instrumento, responsabilizando-se por cobranças indevidas realizadas diretamente ou por seus propostos ou terceiros;

6.1.5. A Contratada deverá manter, durante todo o prazo de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação compatíveis com as obrigações assumidas nesta Contratação.

6.2. DOS LOCAIS, DIAS E HORÁRIOS DE ENTREGA

6.2.1. A entrega dos contentores deverá ser realizada nos dias e horários de expediente da Prefeitura Municipal de Marau, de **segunda à sexta-feira, das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h**, momento em que servidor designado para tal conferirá quanto à conformidade com o presente Termo de Referência.

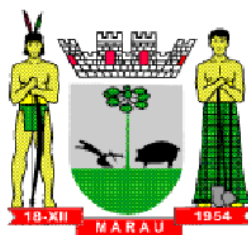
6.2.2. O transporte dos contentores é de responsabilidade da Contratada, o qual também deverá descarregá-lo e posicioná-lo em todos locais indicados por servidor designado para tal, e conforme **Mapa de Localização dos Contentores** anexo a este Termo de Referência, comprometendo-se ainda, integralmente, com eventuais danos causados a este, sem custo nenhum ao Município.

6.2.2.1. Fica autorizado ao Município, durante toda a vigência contratual, **realizar alterações no Mapa de Localização dos Contentores**, adaptando suas necessidades e buscando maior eficiência nos serviços.

6.3. DOS CONTENTORES

6.3.1. Os contentores devem ser fabricados com polietileno de alta densidade (PEAD) injetado, com proteção contra raios UV, com 04 rodas de borracha maciça, tampa que evite o acúmulo de água e antirruído, com capacidade para 1.000 litros.

6.3.2. A Contratada deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, **no mínimo 165**



(cento e sessenta e cinco) contentores na cor **MARROM** e 165 (cento e sessenta e cinco) contentores na cor **VERDE**, **totalizando 330 (trezentos e trinta) contentores simultaneamente.** Todos os contentores deverão atender as especificações descritas no **tópico 6.3.** e demais condições do presente Termo de Referência.

6.3.3. Os contentores de cor **MARROM** deverão possuir a identificação “**LIXO ÔRGANICO**” na sua tampa, bem como, deverá constar na parte frontal dos recipientes identificações adequadas para a correta separação do lixo.

6.3.4. Os contentores de cor **VERDE** deverão possuir a identificação “**LIXO SELETIVO**” na sua tampa, bem como, deverá constar na parte frontal dos recipientes identificações adequadas para a correta separação do lixo.

6.3.5. Todos os contentores deverão ser **novos** ou com no **máximo 05 (cinco) anos de fabricação**, desde que apresentem estar em perfeito estado de conservação. Além disso, deverão permanecer em perfeito estado de conservação **durante toda a vigência contratual.**

6.3.6. Todos os contentores deverão atender as especificações descritas na **ABNT NBR 15.911-3.**

6.3.7. Os contentores deverão ficar à disposição **24 horas**, durante todos os dias da semana e por todo período de vigência contratual.

6.4. DOS SERVIÇOS DE HIGIENIZAÇÃO E MANUTENÇÃO

6.4.1. A Contratada deverá realizar a higienização e a manutenção dos contentores durante toda a vigência contratual.

6.4.2. A Contratada deverá realizar a higienização dos contentores a cada **90 (noventa) dias**, em local devidamente autorizado, **não sendo permitido a execução dos serviços nas vias públicas.**

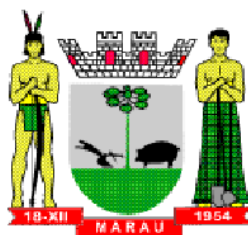
6.4.2.1. A higienização poderá ser realizada em via pública, por veículo adaptado para o serviço, desde que **devidamente aprovado e autorizado** pela Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito.

6.4.3. Os contentores removidos para higienização devem ser prontamente substituídos por outros já higienizados, que devem ser posicionados no mesmo local.

6.4.4. A Contratada deverá cumprir e fazer cumprir todas as normas relativas à segurança e medicina do trabalho e diligenciar para que os seus empregados trabalhem com equipamentos de proteção individual (EPI) e uniformizados.

6.4.5. Todos os custos de higienização, manutenção, transporte, materiais, peças e insumos serão de responsabilidade da Contratada, exonerando-se integralmente o Município.

6.4.6. A Manutenção dos contentores é de responsabilidade da Contratada, sendo que os mesmos deverão seguir o disposto no **tópico 6.3.** deste Termo de Referência, devendo ser substituídos quando não apresentarem boas condições de uso. O prazo para substituição será de



no máximo 72 (setenta e duas) horas.

6.4.7. A Contratada deverá proceder com a substituição de peças, acessórios quebrados ou danificados, e substituição dos contentores nos casos de:

- a) Acidentes ou desgaste natural;
- b) Contentores danificados ou furtados;
- c) Quando solicitados pela fiscalização.

6.4.8. A Contratada é responsável por fornecer mão de obra qualificada para desempenhar todas as funções relacionadas ao objeto descrito neste Termo de Referência. Todos os custos associados à mão de obra, incluindo deslocamento, alimentação, hospedagem e transporte, serão de responsabilidade da Contratada. Além disso, a empresa contratada será responsável pela segurança e integridade de seus funcionários durante toda a execução do contrato, exonerando-se integralmente o Município.

6.4.9. Todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e sociais, em relação ao quadro de pessoal que prestará os serviços ora contratados, serão da exclusiva responsabilidade do Contratado, assim como a responsabilidade civil e penal sobre eventuais danos e indenizações de qualquer espécie, que os mesmos vierem a dar causa, exonerando-se integralmente o Município.

7. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

7.1. O custo **estimado mensalmente** totaliza em **R\$ 38.311,99 (trinta e oito mil trezentos e onze reais e noventa e nove centavos)**, e, conseqüentemente, gerando um custo estimado para o período de **12 (doze) meses** de **R\$ 459.743,88 (quatrocentos e cinquenta e nove mil setecentos e quarenta e três reais e oitenta e oito centavos)**, e pode ser observado detalhadamente nos anexos a este Termo de Referência.

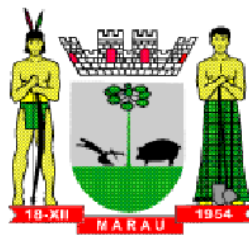
8. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Das orientações gerais da fiscalização contratual

8.1.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial.

8.1.2. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por e-mail ou via Sistema ContratosGov, sempre que o ato exigir tal formalidade.

8.1.3. Para a Gestão e Fiscalização dos Contratos a Administração adotará o Sistema ContratosGov, um software gerencial com o objetivo de oferecer uma solução tecnológica na gestão e fiscalização dos contratos, proporcionando agilidade, praticidade, eficácia, economia



e redução de riscos na governança.

8.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização.

8.1.5. Os fiscais do contrato informarão a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência, nos termos do art. 117, § 2.º, da Lei n.º 14.133/21.

8.2. Dos responsáveis pela fiscalização

8.2.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, conforme portaria vigente ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 117, caput, da Lei n.º 14.133/21:

Gestor do contrato: Luís Carlos Pansera.

Fiscal administrativo: O fiscal será designado, de acordo com a Portaria vigente, no momento da elaboração do contrato administrativo.

Fiscal volante: Daiane de Arruda Dall'Alba.

8.2.2. Do gestor do contrato

8.2.2.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais.

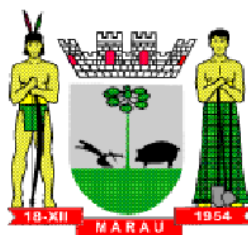
8.2.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato através do Sistema ContratosGov, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.2.2.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n.º 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, caso necessário.

8.2.2.4. Ao término do contrato, o Gestor de Contratos poderá elaborar um relatório final onde possa descrever como foi a gestão do ciclo de vida do contrato, suas particularidades, problemas enfrentados, soluções aplicadas e principalmente as lições aprendidas.

8.2.3. Do fiscal volante

8.2.3.1. O fiscal volante do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores



resultados para a Administração.

8.2.3.2. O fiscal volante do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

8.2.3.3. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal volante do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

8.2.3.4. O fiscal volante do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.2.3.5. Durante a execução do objeto, o fiscal volante designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.2.3.6. O fiscal volante deverá, mensalmente, formalizar a avaliação da execução do objeto, encaminhando a aprovação ao fiscal administrativo para dar sequência ao procedimento de pagamento.

8.2.3.7. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções ao contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.2.3.8. O fiscal volante poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

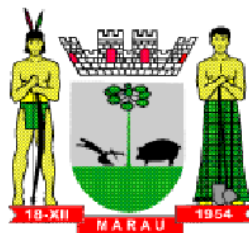
8.2.3.9. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do contratado ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.2.3.10. O fiscal volante, deve acompanhar os serviços e realizar o reagendamento em caso de ocorrência de chuvas ou condições climáticas que impossibilitem a execução dos serviços.

8.2.4. Da fiscalização administrativa

8.2.4.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

8.2.4.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.



8.2.4.3. O fiscal administrativo comunicará ao gestor do contrato e a Secretaria solicitante, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva verificação da necessidade de prorrogação contratual, nos termos do artigo 111 da Lei 14.133/2021.

8.2.4.4. O fiscal administrativo do contrato deverá, mensalmente, formalizar a avaliação das condições de habilitação do contratado, encaminhando os apontamentos ao gestor do contrato para as providências cabíveis, em caso de irregularidade.

9. DOS CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º dia útil do mês subsequente ao vencido, a contar do recebimento da fatura, aprovada pelo servidor responsável pela fiscalização do contrato e pela Secretaria solicitante.

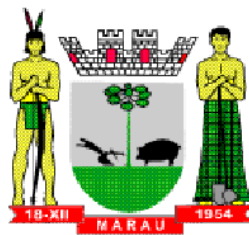
9.2. O contratado deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando a entrega for feita em total conformidade com as especificações exigidas pelo Município.

9.3. O CNPJ do contratado constante na Nota Fiscal de fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no processo licitatório, bem como a empresa deverá possuir conta bancária vinculada a este CNPJ para fins de recebimento dos valores.

9.4. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pelo contratado, a indicação do número do Processo Licitatório e sua modalidade e ser acompanhada de todos os documentos previstos neste contrato.

9.5. Para o efetivo pagamento, as notas fiscais deverão estar acompanhadas dos seguintes documentos:

- a)** Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de regularidade do FGTS e certidão negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, atualizados e validados até o prazo de pagamento estipulado no presente contrato;
- b)** Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c)** Guia de recolhimento do INSS – DARF – Documento de Arrecadação de Receitas Federais do contratado e DCTFWeb completa, juntamente com recibo de entrega;
- d)** Guia de recolhimento de FGTS - GFD – Guia do FGTS Digital, juntamente com o relatório



Detalhe de Guia Emitida, contendo o nome dos dos(as) empregados(as) vinculados(as) ao contrato, relativas ao mês anterior da prestação dos serviços;

9.5.1. Conforme legislação vigente, é assegurado ao município o direito de efetuar retenções tributárias, incluindo INSS, ISSQN e Imposto de Renda, este último conforme a Instrução Normativa RFB nº 1234/2012 e Decreto Municipal nº 5.823/2021.

9.6. Para fins de pagamento, o contratado deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto à tesouraria do Município, o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, do contratado.

9.7. O valor devido ao contratado, não sendo pago no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do Município, será corrigido segundo a variação do INPC, acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

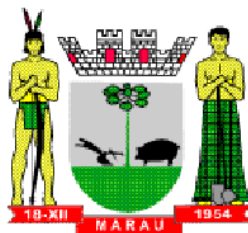
9.8. Nenhum pagamento será efetuado ao contratado enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

9.9. O pagamento ao contratado, pelo serviço prestado, ficará condicionado ao cumprimento das exigências dos parágrafos anteriores, o qual será afirmado mediante termo de verificação emitido pela Secretaria solicitante ou pelo fiscal do contrato.

9.10. O contratado deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

9.11. Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que o contratado adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após o contratado ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do Município.

9.12. A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB nº 1.234/2012 não será efetuada caso o contratado apresente, na entrega da nota fiscal de pagamento, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e



Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN n.º 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pelo contratado.

9.13. Enquanto o Município não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF n.º 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF n.º 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Da forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de **Dispensa de Licitação, sob a forma eletrônica**, com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**.

10.2. Das exigências da habilitação

10.2.1. Para fins de habilitação o contratado deverá apresentar a documentação nos termos do artigo 62 da Lei 14.133/2021, e, no caso da presente contratação, os documentos informados abaixo.

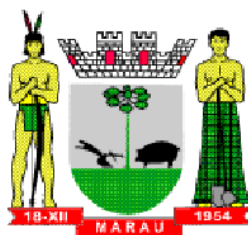
10.3. Documentos relativos à habilitação jurídica:

10.3.1. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. A apresentação do contrato social consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, substitui a apresentação das alterações;

10.3.2. Decreto de autorização, em se tratando 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;

10.3.3. A empresa que, se enquadra nos benefícios concedidos pela LC 123/2006 (ME/EPP), deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Declaração assinada pelo representante legal da empresa, que não está incurso em nenhuma das vedações do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que observa e atende aos parágrafos 1º, 2º e 3º do artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.



10.4. Documentos relativos à habilitação fiscal, social e trabalhista:

10.4.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.4.2. Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto;

10.3.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do interessado, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.4.4. Certificado de Regularidade de Situação (FGTS-CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

10.4.5. Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

10.5. Documentos relativos à qualificação econômica:

10.5.1. Certidão negativa de matéria falimentar, expedida pelo distribuidor da sede do interessado ou Certidão Judicial Cível Negativa, da Justiça Estadual, em plena validade.

10.5.1.1. É admitida a participação de empresas em recuperação judicial, desde que apresente comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do artigo 58 da Lei nº 11.101/200.

10.6. Outros documentos de habilitação (declarações):

10.6.1. Declaração de Pleno Conhecimento da Contratação e seus Anexos e, consequentemente, do objeto a ser executado e, ainda, que se sujeita a todas as condições estabelecidas;

10.6.2. Declaração de Idoneidade, de que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

a) não está declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

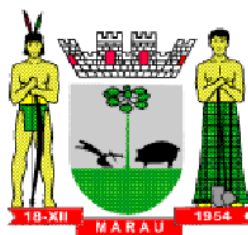
b) não está impedido de licitar e contratar com o Município de Marau;

c) que não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no artigo 2º da Lei Municipal nº 5.188/16.

10.6.3. Declaração de Atendimento à Norma do Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, que proíbe trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

10.6.4. Declaração de que o interessado atende ao disposto no art. 68 da Lei nº 14.133/2021, cumprindo a exigência de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

10.6.5. Declaração de disponibilidade de **330 (trezentos e trinta)** contentores para a prestação dos serviços, bem como de que atendem as exigências do Termo de Referência.



10.7. Da habilitação de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006.

10.7.1. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nesta licitação, deverão enviar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não-regularização da documentação no prazo previsto na alínea “a” deste subitem, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os interessados remanescentes, na ordem de classificação.

10.7.2. As declarações solicitadas neste item deverão ser emitidas pelo interessado e assinadas, no mínimo, pelo representante legal (onde deverá constar de forma expressa esta condição).

10.7.3. Os documentos de habilitação apresentados deverão estar no nome (razão social) e CNPJ da empresa. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se a empresa 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.

10.7.4. Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar em plena validade na data em que o interessado enviá-los via sistema, após a convocação do Pregoeiro. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, essa será de 90 (noventa) dias contados a partir da data de emissão, exceto atestados de capacidade técnica e o comprovante de inscrição no CNPJ.

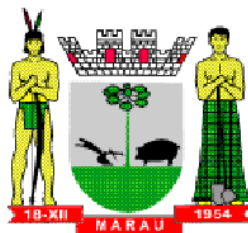
10.7.5. Os documentos expedidos pela internet estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro, caso necessário.

10.7.6. Serão aceitos documentos assinados eletronicamente, nos termos do art. 4º da Lei Federal nº 14.063/2020.

10.7.7. Documento original (não digital) somente será exigido pela Administração, quando houver fundada dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.8. Documentos relativos à qualificação técnica:

10.8.1. Atestado da capacidade da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, de que executou, satisfatoriamente, objeto compatível em características com o ora



licitado.

10.8.2. A Certidão ou Atestado poderá ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro e da Comissão de Apoio, junto à Pessoa Jurídica que o forneceu, inclusive com a solicitação da comprovação, mediante cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às Pessoas Jurídicas que os expediram e os respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas e custeio do objeto deste contrato, serão subsidiadas com recursos consignados na seguinte Dotação Orçamentária:

ORGAOS SUBORDINADOS

MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA E COLETA SELETIVA LIMPEZA E CONSERVACAO

Ficha: 98

Unidade: 000501

Funcional: 17.512.0106.2029.0000

Catec. Econ: 3.3.90.39.78

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 Esclarecimentos referentes ao objeto desta contratação, poderão ser solicitados para o Setor de Licitações, através do telefone (54) 3342-9520, e pelo e-mail licitacoes@marau.rs.gov.br, no horário das 07h30min às 11h30min e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Marau, 21 de junho de 2024

Responsável Compras
Secretaria Municipal de Cidade, Segurança e Trânsito

Responsável pela elaboração do Termo de Referência – TR
Rodolfo Bebbler



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU/RS

RUA IRINEU FERLIN, Nº 355 - CENTRO - CNPJ: 87.599.122/0001-24

MARAU/RS - CEP 99.150-000

FONE: (54) 3342-9500 - [HTTP://WWW.PMMARAU.COM.BR](http://www.pmmarau.com.br)



CÓDIGO DE ACESSO

6D5E3E2553D440ED85E08247409CC2B6

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Assinante: RODOLFO BEBBER em 24/06/2024 13:21:59

CPF:***.***-.670-35

Unidade certificadora: PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAU - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://marau.flowdocs.com.br/public/assinaturas/6D5E3E2553D440ED85E08247409CC2B6>