



PEDIDO DE COMPRA / SERVIÇO 000689/2025
EMIÇÃO: 22/04/2025
SECRETARIA: SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
TIPO DO PEDIDO: PARA FORMAÇÃO DE LICITAÇÃO SRP (N° 000000/0000)

1. OBJETIVO DO PEDIDO

Contratação de empresa especializada para a destinação final de documentos públicos, abrangendo a coleta, o transporte, a descaracterização, a destruição, o consumo térmico ou o possível encaminhamento para reciclagem desde que atenda normas técnicas e ambientais vigentes.

2. JUSTIFICATIVA

Correta destinação final de documentos públicos, com emissão de certificados, registro fotográfico, laudos da destinação.

3. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O objeto é contratação de empresa especializada para a destinação final de documentos públicos, abrangendo a coleta, o transporte, a descaracterização, a destruição, o consumo térmico ou o possível encaminhamento para reciclagem de documentos públicos desde que atenda normas técnicas e ambientais vigentes.

4. MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

Correta destinação de documentos públicos, com emissão de certificados, registro fotográfico, laudos da destinação.

5. OBJETIVOS DA CONTRATAÇÃO

Dar a devida destinação dos documentos do arquivo público da Administração municipal, conforme a Lei Municipal nº 4376/2025.

6. QUANTIDADE DE SERVIÇO / MATERIAIS A SER CONTRATADA

Item/Lote	Unid	Quantidade	Produto / Descrição
001/000	KG	50.000,00	00101373 - SERVIÇO DE DESTINAÇÃO FINAL

Descrição adicional:
SERVIÇO DE DESTINAÇÃO FINAL TIPO DOCUMENTOS PÚBLICOS

Dotação: Acesso: 3413 Projeto: 2722 Rubrica: 3390 39 00 000000 Desdobramento: 3390 39 78 090000 Relacionamento: 3.3.2.3.1.07.02.00.00.00 / Banco: Não informado

7. JUSTIFICATIVA PARA A QUANTIDADE DESEJADA

-Em 65 anos de emancipação, nunca foi realizada qualquer gestão, organização e tratamento arquivístico, por isso não temos uma mensuração total da quantidade de caixas que necessitam destinação. O serviço de gestão está sendo executado por empresa contratada, e que ao final fornece lista de eliminação. Após, passa pela análise da Comissão designada. Todavia, estima-se que podem ser eliminadas até 10.000 caixas, tendo como previsão mínima a contratação de 50% desta quantidade. - Para a primeira etapa, a partir da assinatura da ATA RP, já estão liberados para coleta e destinação, a estimativa de 2.500 caixas para eliminação (caixas menores= média de 6kg/cada); caixas maiores= média 15kg/cada)- dados meramente informativos; -Para as próximas etapas do serviço a ser executado, a Municipalidade comunicará a vencedora conforme lista de eliminação emitida e também emitirá uma ordem de serviço ou documento equivalente.

8. PRAZOS DE ENTREGA

-O serviço deverá ser executado a partir do envio da respectiva Ordem de compra ou documento equivalente, e a empresa terá um prazo de até 10 (dez) dias úteis para iniciar os procedimentos. -O contrato ou equivalente terá por 12 (doze) meses; - A pesagem dos documentos, que servirá de parâmetro para composição do faturamento das coletas, será realizada da seguinte forma: O caminhão que fará o transporte deverá vir da empresa com peso de tara (peso antes do carregamento). No retorno à empresa, fará novamente a pesagem que comprovará a efetiva quantidade de quilos a serem faturados.

9. FISCALIZAÇÃO E GERÊNCIA

HARIEL TRISTÃO SANTOS FISCAL
SINARA KIRCH GESTORA



10. ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

10.1 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

Iniciou-se ainda em 2024, a regulamentação, a gestão, a organização e o tratamento arquivístico dos documentos públicos deste Município.

O arquivo público municipal se constitui no conjunto de documentos produzidos pelos órgãos públicos municipais e recebidos de órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público ou privado ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades. Inclui a guarda corrente, intermediária e permanente.

Objeto este, o qual nunca foi dado a devida importância, organização e destinação, desde a sua emancipação política.

Por isso, o objeto deste processo é contratação de empresa especializada para a destinação final de documentos públicos, abrangendo a coleta, o transporte, a descaracterização, a destruição, o consumo térmico de documentos ou o possível encaminhamento para reciclagem, com a garantia que o procedimento não possa ser revertido.

Por tratar-se de uma grande quantidade de documentos, difícil de ser mensurada, esgotando a capacidade de armazenamento dos espaços disponíveis, e tornando inviável o uso de fragmentadoras de papel, somada ao fato o estado de deterioração dos documentos, podemos comprometer a saúde do profissional que o realizar.

Portanto, a contratação que se pretende é um procedimento indispensável para a correta destinação dos documentos públicos e dentro das normas e regulamentos técnicos e ambientais.

10.2 ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Carlos Barbosa, como se vê no documento (pg. 141) estando assim alinhada com o planejamento desta Administração.

Os quantitativos estimados para a contratação do serviço pretendido foram estimados pelo volume de caixas existentes do arquivo público municipal, tornando-se inviável uma estimativa concreta, antes da análise documental.

Pode-se estimar a contratação mínima de 50% do objeto.

10.3 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

O serviço tem natureza de serviço comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, registro de preços, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço por quilo, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para fornecimento dos serviços pretendidos, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62, da Lei nº 14.133/2021:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Indicação do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cívis, acompanhada de prova, indicando a diretoria em exercício;
- c) Registro Comercial no caso de empresa individual.
- d) Declarações conjunta (modelo no edital).

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA



- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade expedida pela Procuradoria Nacional da Fazenda (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo da sede do Licitante.
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (obtida eletronicamente nos sites do TRT-4 e/ou Regional correspondente do licitante ou TST).

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a noventa (90) dias da data da apresentação do documento;

HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de capacidade técnica, através de pelo menos 01 (um) atestado compatível em características com o objeto da licitação, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória do objeto em pelo menos 50% da quantidade total estimada do objeto (= 5.000 caixas).
- b) Licença de operação emitida pelo órgão competente;
- c) Certificado de Regularidade, emitido por autoridade ambiental Federal – IBAMA;
- d) Alvará de Localização e funcionamento em vigor;
- e) Veículo licenciado para transporte de resíduos.

10.4 ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Os quantitativos estimados para contratação pretendida levaram em consideração o volume de caixas existentes no arquivo público municipal, tornando-se inviável uma estimativa concreta, antes da análise documental.

Pode-se estimar contratação mínima de 50% do objeto.

Este quantitativo foi originado com base:

1. Quantitativos analisados pela empresa contratada pela gestão documental;
2. Estimativa prevista de análise documental para próximos 6 meses.

10.5 ALTERNATIVAS DISPONÍVEIS NO MERCADO

Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas em serviços de destinação ou reciclagem de documentos públicos.

Neste sentido, segue indicação de potenciais fornecedores:

1. Armazenabem armazenagem de documentos Ltda; CNPJ – 07.800640/000125;
2. Farias Magalhaes- 07.794738/0001-37;
3. Reverse- CNPJ 10.500.699/0001-02;
4. Supelsoluções ambientais – CNPJ -
5. Compacta ambiental – cnpj -



6. Recicla gestão resíduos – Cnpj

7. Norpel transporte reciclagem-

8. Bio Projetos Sustentáveis LTDA

-Tais referências foram obtidas por meio de pesquisa nos sites do PNCP, Licitacon em outros sites da internet com objetos/empresas similares.

10.6 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 3,79 (três reais e setenta e nove centavos) por quilograma de documentos.

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 4128/2023, que no “Art. 30, parágrafo único: Enquanto não for elaborado o catálogo eletrônico a que se refere o caput deste artigo, será adotado o disposto no art. 19, II, da Lei 14.133, de 2021”.

-As referências foram obtidas por meio de pesquisa nos sites do PNCP, Licitacon em outros sites da internet com objetos/empresas similares.

-Das solicitações de orçamentos enviados, alguns responderam que não executam coleta e serviços na nossa região; e outros 2 forneceram orçamento;

- Junto ao PNCP obtivemos resultados de certames de outros lugares realizados entre julho e outubro /2024 nos seguintes locais: 1-Estado do Ceará, valor final de R\$ 7,50/ kg; 2- em Navegantes/SC, valor R\$ 0,05 /kg; 3- Goiânia - GO, valor final R\$ 2,62/kg.

- Em pesquisa ao site do Licitacon cidadão, não obtivemos êxito com a pesquisa nos últimos 12 meses;

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, Registro de preços, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por *menor preço por quilo*, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Para esta contratação, levamos em consideração para cálculo da média, 2 (dois) orçamentos recebidos mas como a diferença dos valores por quilo é bem considerável, optou-se em levar em consideração outros orçamentos pesquisados no site do PNCP pela oportunização de mais participantes no processo licitatório para execução do serviço. **Levando em conta o exposto acima**, entendemos que se deve consolidar os valores estimados da aquisição conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNI	Estimativa de até	Estimativa mínima	ORÇ. 01 Reverse-	ORÇ. 02 Goiânia/GO	ORÇ. 03 Navegantes/SC	ORÇ. 04 Ceará	ORÇ. 05 Recicla	MÉDIA p/kg
01	Destinação final de documentos públicos	KG	10.000 caixas	50% (5.000 caixas)	R\$ 5,00	R\$ 2,62	R\$ 0,05	R\$ 7,50	R\$ 0,02	R\$ 3,79

10.7 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

1 - A partir da informação/emissão da lista da eliminação autorizada pela Comissão designada em Portaria, a municipalidade enviará nota de empenho ou documento equivalente da quantidade estimada de caixas/kg para coleta, com o endereço da retirada;

2 - A empresa vencedora deverá agendar a coleta, verificando e respeitando horários do expediente do ente;

3- O Município emitirá o Manifesto de Transporte de Resíduos(MTR) com peso estimado para coleta;

4 - A pesagem dos documentos, que servirá de parâmetro para composição do faturamento das coletas, será realizada da seguinte forma:

4.1 O caminhão que fará o transporte deverá vir da empresa com peso de tara (peso antes do carregamento). No retorno à empresa, fará novamente a pesagem que comprovará a efetiva quantidade de quilos a serem faturados.



5 - Com base nos dados acima, a empresa deverá alterar o MTR estimado.

6- Utilizar veículo adequado e mão de obra capacitada;

7 - Os coletadores deverão utilizar fardamento adequado, bem como fazendo uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

8- A partir da autorização emitida, e da eliminação autorizada, proceder a coleta, transporte, armazenamento e destinação final dos documentos;

9 - O local (endereço) da coleta será informado pela municipalidade na ordem de compra;

10 - A contratada deverá assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados a Municipalidade e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos trabalhos;

11 - Após o procedimento final, emitir certificado de destinação final (CDF -FEPAM) contendo a quantidade em quilograma do material incinerado, com a finalidade de certificar a realização do serviço, no máximo um mês após a realização da coleta, **inclusive para liberação do pagamento;**

12 -Todas as informações e documentos relacionados à execução contratual, serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros, sob sanções constantes da legislação vigente.

13 -A gestão será da Secretaria de Administração, e a fiscalização pelo Servidor Harael Tristão Santos ou Sheila Daniela Capeletti (Arquivista).

10.8 JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Nos termos do art. 47, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, as licitações atenderão ao princípio do parcelamento, quando tecnicamente viável e economicamente vantajoso. Na aplicação deste princípio, o § 1º do mesmo art. 47 estabelece que deverão ser considerados a responsabilidade técnica, o custo para a Administração de vários contratos frente as vantagens da redução de custos, com divisão do objeto em itens, e o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

Em vista disto, o princípio do parcelamento não deverá ser aplicado à presente contratação, tendo em vista que o menor valor por quilo torna o certame mais competitivo e contribui para uma melhor gestão do contrato.

Em exame da natureza dos serviços que ora se pretende contratar nessa licitação, não se verifica quaisquer especificidades que venham exigir seu agrupamento, devendo prevalecer a regra como forma de garantir a ampla concorrência.

10.9 RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se, com o presente processo licitatório, assegurar a seleção da proposta apta a gerar a contratação mais vantajosa para o Município.

Almeja-se, igualmente, assegurar tratamento isonômico entre os licitantes, bem como a justa competição, bem como evitar contratação com sobre preço ou com preço manifestamente inexequível e superfaturamento na execução do contrato.

A contratação decorrente do presente processo licitatório exigirá da contratada o cumprimento das boas práticas de sustentabilidade, contribuindo para a racionalização e otimização do uso dos recursos, bem como para a redução dos impactos ambientais.

10.10 PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

Para a contratação pretendida não haverá necessidade de providências prévias no âmbito da Administração.

Ademais, para que a pretendida contratação tenha sucesso, é preciso que outras etapas sejam concluídas, quais sejam:

a) elaboração de minuta do edital;

b) realização de certificação de disponibilidade orçamentária;

c) elaboração de minuta do contrato;



- d) encaminhamento do processo para análise jurídica;
- e) análise da manifestação jurídica e atendimento aos apontamentos constantes no parecer, mediante Nota Técnica com os ajustes indicados;
- f) publicação e divulgação do edital e anexos;
- g) resposta a eventuais pedidos de esclarecimentos e/ou impugnação, caso aplicável;
- h) realização do certame, com suas respectivas etapas;
- i) realização de empenho; e
- j) assinatura e publicação do contrato.

10.11 CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Este estudo não identificou a necessidade de realizar contratações acessórias para a perfeita execução do objeto, uma vez que todos os meios necessários para a aquisição dos produtos podem ser supridos apenas com a contratação ora proposta.

Os bens que se pretende, portanto, são autônomos e prescindem de contratações correlatas ou interdependentes.

10.12 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Embora a incineração de papel possa ser uma solução eficaz para a gestão de resíduos, é crucial abordar e mitigar seus impactos ambientais através de tecnologias adequadas e práticas de gestão rigorosas. O equilíbrio entre os benefícios e os riscos ambientais deve ser cuidadosamente considerado ao implementar processos de incineração.

Impactos ambientais como: Emissão de poluentes atmosféricos, produção de cinzas, impacto na qualidade do ar, e consumo de energia, que a depender da fonte de energia utilizada para a incineração, pode causar impactos adicionais como emissão de gás de efeito estufa e outros poluentes.

Já, a reciclagem é um processo de recolhimento e transformação de papel usado em novo produto. Além de ser uma prática sustentável, preserva o Meio Ambiente e reduz a poluição.

Dada a natureza do serviço que se pretende contratar, é necessário que a licitante atenda aos critérios e política de sustentabilidade ambiental.

10.13 DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE

Com base na justificativa e nas especificações técnicas constantes neste Estudo Técnico Preliminar e seus anexos, e na existência de planejamento orçamentário para subsidiar esta contratação, declaramos que a contratação é viável, atendendo aos padrões e preços de mercado.



11. TERMO DE REFERENCIA

11.1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem por objeto o registro de preço para a contratação de empresa especializada para a destinação final de documentos públicos, abrangendo a coleta, o transporte, a descaracterização, a destruição, o consumo térmico de documentos ou o possível encaminhamento para reciclagem, com a garantia que o procedimento não possa ser revertido.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNI	QT estimada	Quantidade mínima	Valor p/ quilo
01	Destinação final de documentos públicos	kg	Até 10.000 caixas diversas*	5.000 caixas(média 10kg/caixa)	R\$ 3,79

* detalhamento do valor está no Estudo Técnico Preliminar.

1. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 4128 de 01 de setembro de 2023, caracterizando-se como comum, de acordo com justificativa constante no Estudo Técnico Preliminar.
2. A empresa vencedora é responsável pela qualidade do serviço contratado, inclusive, durante o período de garantia. O Contratado deverá reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou dos materiais utilizados.
3. Os preços cotados contemplam todos os custos diretos, indiretos e despesas que compõem a prestação de serviços, tais como as despesas com impostos, taxas e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no Contrato.
4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da formalização da Ata de RP, e poderá ser prorrogado na forma do artigo 84 da Lei nº 14.133/2021.

11.2 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

1. O arquivo público municipal se constitui no conjunto de documentos produzidos pelos órgãos públicos municipais e recebidos de órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal, em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. Documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público ou privado ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades. Inclusive a guarda corrente, intermediária e permanente.

2. Justifica-se a contratação do serviço, pois é um procedimento indispensável para a correta destinação dos documentos públicos e dentro das normas e regulamentos técnicos e ambientais.

3. Por tratar-se de uma grande quantidade de documentos, difícil de ser mensurada, esgotando a capacidade de armazenamento dos espaços disponíveis, e tornando inviável o uso de fragmentadoras de papel, somada ao fato o estado de deterioração dos documentos, podemos comprometer a saúde do profissional que o realizar.

3.1. Os quantitativos estimados para a contratação do serviço pretendido foram visualmente estimados (10.000 caixas), levando em consideração o volume de caixas existentes do arquivo público municipal, tornando-se inviável uma estimativa concreta, antes da análise documental pormenorizada de cada caixa. Pode-se estimar a contratação mínima de 50% do objeto - ou seja, 5.000 caixas.

3.2 – Para cada coleta, a Municipalidade emitirá Ordem de compra ou empenho;

3.3 - Na primeira etapa, a partir da assinatura da ATA RP, já estão liberados pela empresa terceirizada, a quantidade de 2.500 caixas para eliminação (caixas menores= média de 6kg/cada); caixas maiores= média 15kg/cada)- dados meramente informativos;

3.4 - Para as próximas etapas do serviço a ser executado, a Municipalidade comunicará a vencedora conforme lista de eliminação emitida pela empresa contratada e responsável pela gestão, análise, organização e tratamento arquivístico.

4. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2024, página 141.

11.3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO



A empresa contratada deverá solicitar que o profissional deverá executar as tarefas conforme cronograma que segue:

1 A partir da informação/emissão da lista da eliminação autorizada pela comissão designada em Portaria, a municipalidade enviará nota de empenho ou documento equivalente da quantidade estimada de caixas/kg para coleta, com o endereço da retirada;

2 A empresa vencedora deverá agendar a coleta, verificando e respeitando horários do expediente do ente;

3 O Município emitirá o Manifesto de Transporte de Resíduos(MTR) com peso estimado para coleta;

4 A pesagem dos documentos, que servirá de parâmetro para composição do faturamento das coletas, será realizada da seguinte forma:

4.1 O caminhão que fará o transporte deverá vir da empresa com peso de tara (peso antes do carregamento). No retorno à empresa, fará novamente a pesagem que comprovará a efetiva quantidade de quilos a serem faturados.

5 Com base nos dados acima, a empresa deverá alterar o MTR estimado.

6 Utilizar veículo adequado e mão de obra capacitada;

7 Os coletores deverão utilizar fardamento adequado, bem como fazendo uso de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

8 A partir da autorização emitida, e da eliminação autorizada, proceder a coleta, transporte, armazenamento e destinação final dos documentos;

9 O local (endereço) da coleta será informado pela municipalidade na ordem de compra;

10 A contratada deverá assumir todos os possíveis danos, tanto físicos, quanto materiais, causados a Municipalidade e/ou terceiros, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança, quando da execução dos trabalhos;

11 Após o procedimento final, emitir certificado de destinação final (CDF -FEPAM) contendo a quantidade em quilograma do material incinerado, com a finalidade de certificar a realização do serviço, no máximo um mês após a realização da coleta, **inclusive para liberação do pagamento;**

12 Todas as informações e documentos relacionados à execução contratual, serão consideradas sigilosas, obrigando-se a CONTRATADA a manter mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, materiais, pormenores, informações, especificações técnicas e comerciais da outra parte, de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venham a ser confiadas, sejam relacionados ou não com a prestação dos serviços, e não poderá, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, revelar ou dar conhecimento a terceiros, sob sanções constantes da legislação vigente.

13 A gestão será da Secretaria de Administração, e a fiscalização pelo Servidor Harael Tristão Santos ou Sheila Daniela Capeletti (Arquivista).

11.4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

1. O serviço tem natureza de serviço comum, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

3. A contratada deverá executar as tarefas conforme cronograma deste termo de referência;

11.5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A empresa vencedora do item deverá executar o serviço sob demanda e sob regramento deste termo de referência e documentos afins.

O não cumprimento sem justificativa plausível, acarretará a anulação do empenho, bem como aplicação das penalidades cabíveis previstas no edital, e consequentemente, a classificação do próximo colocado no certame.

Além disso, penalidades cabíveis da inexecução, conforme Lei 14.133/2021.

11.6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO



A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 4128/2023, que "Regulamenta as funções do agente de contratação, da equipe de apoio e da comissão de contratação, suas atribuições e funcionamento, a fiscalização e a gestão dos contratos, e a atuação da assessoria jurídica e do controle interno no âmbito do Município de Carlos Barbosa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

1. A **formalização** deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
5. A execução do contrato ou ato similar deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
6. 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, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. **(SINARA KIRCH)**
7. Os fiscais do contrato terão livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da contratada, cabendo-lhe, no acompanhamento e na fiscalização do contrato, registrar as ocorrências relacionadas com sua execução, comunicando à Contratada as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior. (**HARAEI TRISTÃO SANTOS** e/ou **SHEILA DANIELA CAPELETTI** (ARQUIVISTA).
8. No vencimento da ATA de RP o preço poderá ser reajustado entre as partes e limitado ao índice acumulado do período(IPCA), em negociação entre as partes, caso o ato seja renovado.

11.7 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

1. Quaisquer intercorrências observadas pelos fiscais serão repassadas ao Gestor do Contrato.
2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, pelo fiscal administrativo, mediante informação detalhada, quando verificado o cumprimento das exigências do cronograma.
3. O pagamento será efetuado conforme cronograma emitido pela Administração; após emissão do laudo pela Secretaria gestora do contrato e somente após a comprovação do serviço (emissão do Certificado da destinação final) e, da conferência das quantidades coletadas.

3.1 A empresa deverá aguardar que a Secretaria indique a emissão da Nota Fiscal, conforme consta no no item "Solução como um todo" - Após o procedimento final, emitir certificado de destinação final (CDF -FEPAM) contendo a quantidade em quilograma do material destinado, com a finalidade de certificar a realização do serviço, **no máximo um mês após a realização da coleta, inclusive para liberação do pagamento;**

4. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado. (conforme edital).
5. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
6. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11.8 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, Registro de preços, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por *menor preço por quilo*, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.



Para prestação dos serviços pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos a título habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Indicação do ato constitutivo, no caso de Sociedades Cíveis, acompanhada de prova, indicando a diretoria em exercício;
- c) Registro Comercial no caso de empresa individual.
- d) Declarações conjuntas (modelo do edital).

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- b) Prova de regularidade expedida pela Procuradoria Nacional da Fazenda (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, sendo da sede do Licitante.
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por tempo de serviço (FGTS).
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (obtida eletronicamente nos sites do TRT-4 e/ou Regional correspondente do licitante ou TST).

OBSERVAÇÃO: O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a noventa (90) dias da data da apresentação do documento;

HABILITAÇÃO TÉCNICA:

- a) Atestado de capacidade técnica, através de pelo menos 01 (um) atestado compatível em características com o objeto da licitação, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a execução satisfatória do objeto em pelo menos 50% da quantidade total estimada do objeto (= 5.000 caixas).
- b) Licença de operação válida emitida pelo órgão competente;
- c) Certificado de Regularidade, emitido por autoridade ambiental Federal – IBAMA;
- d) Alvará de Localização e funcionamento em vigor;
- e) Veículo licenciado para transporte de resíduos.

11.9 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



CARLOS BARBOSA

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD



O custo estimado total da contratação por quilograma é de R\$ 3,79 (três reais e setenta e nove centavos) conforme custos unitários apostos na tabela (item 1 e ETP).

Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 4128/2023, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Carlos Barbosa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021

11.10 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendida decorrerá da dotação orçamentárias que segue: 3413.



CARLOS BARBOSA
SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES
DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA - DFD



Resumo das dotações - (S) = SUPERAVIT

Acesso	Vinculação	Projeto	Despesa	Bloqueado	Pedido	Disponível
3413	500 Recursos não Vinculados de Impostos	2722 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DO PATRIMÔNIO E ARQUIVO MORTO	3390 39 00 000000	0,00	152000,00	452.000,00
					Total pedido	152.000,00
					Total disponível	452.000,00

22/04/2025 ÀS 15:21:18 PEDIDO AUTORIZADO POR RAQUEL DOS SANTOS DE ZORZI; OBSERVAÇÃO: NÃO INFORMADA