



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

## TERMO DE REFERÊNCIA

Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021

### SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA - LICITAÇÃO

SECRETARIA DE TRANSPORTES URBANOS E RURAIS

## 1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para **prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e lavagem dos veículos** da frota municipal, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

| LOTE | DESCRIÇÃO                                                                           |     | QUANT | VALOR UNIT. | VALOR TOTAL   |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|-------------|---------------|
| 1    | LAVAGEM COMPLETA, HIGIENIZAÇÃO E LUBRIFICAÇÃO DE TRATORES E IMPLEMENTOS             | SÇO | 50    | R\$300,00   | R\$ 15.000,00 |
| 2    | LAVAGEM COMPLETA, HIGIENIZAÇÃO E LUBRIFICAÇÃO DE ONIBUS                             | SÇO | 150   | R\$250,00   | R\$37.500,00  |
| 3    | LAVAGEM COMPLETA, HIGIENIZAÇÃO E LUBRIFICAÇÃO DE CAMINHOS                           | SÇO | 50    | R\$300,00   | R\$15.000,00  |
| 4    | LAVAGEM COMPLETA, HIGIENIZAÇÃO E LUBRIFICAÇÃO DE PA CARREGADEIRAS, RETROESCAVADEIRA | SÇO | 70    | R\$ 320,00  | R\$ 22.400,00 |
|      | TOTAL                                                                               |     |       |             | 89.900,00     |

1.2. ~~O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.~~

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 Meses contados da homologação., na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. ~~O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.~~

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024.

## 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

## 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

### 4.1 Sustentabilidade

A contratação dos serviços de lavagem de veículos deve priorizar práticas sustentáveis, assegurando que a empresa contratada adote medidas que minimizem impactos ambientais e promovam a conservação dos recursos naturais. Os requisitos de sustentabilidade incluem:

#### 4.1.1 Uso Racional da Água

- **Tecnologia de Economia de Água:** A empresa contratada deve utilizar técnicas e equipamentos que reduzam o consumo de água, como sistemas de reuso ou lavagem a seco, quando aplicável.
- **Monitoramento de Consumo:** A contratada deve demonstrar, por meio de relatórios, o controle e a redução do consumo de água em cada lavagem, comparado a métodos tradicionais.

#### 4.1.2 Produtos de Limpeza Biodegradáveis

- **Utilização de Produtos Ecológicos:** Os produtos de limpeza utilizados devem ser biodegradáveis e atóxicos, com certificados que atestem sua baixa agressividade ao meio ambiente.
- **Proibição de Substâncias Nocivas:** É vedado o uso de produtos que contenham substâncias nocivas ao meio ambiente, como fosfatos, cloro, e outros químicos de difícil degradação.

#### 4.1.3 Gestão de Resíduos

- **Tratamento de Efluentes:** A empresa deve dispor de um sistema de tratamento de efluentes que assegure a remoção de poluentes antes do descarte, atendendo às normas ambientais locais.
- **Descarte Adequado:** Todo resíduo sólido, como panos, filtros e embalagens de produtos de limpeza, deve ser descartado de forma ambientalmente correta, seguindo práticas de reciclagem ou destinação apropriada.

#### 4.1.4 Redução de Emissões

- **Equipamentos com Baixa Emissão:** A empresa deve utilizar equipamentos que minimizem a emissão de gases poluentes, como compressores e lavadoras elétricas de alta eficiência.





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- **Logística Eficiente:** A contratada deve organizar a prestação dos serviços de modo a otimizar rotas e reduzir deslocamentos desnecessários, contribuindo para a diminuição da pegada de carbono.

#### 4.1.5 Certificações Ambientais

- **Certificações Reconhecidas:** A empresa deve possuir certificações ambientais reconhecidas, como ISO 14001 ou similares, que comprovem seu compromisso com a sustentabilidade.
- **Política de Sustentabilidade:** A contratada deve apresentar uma política de sustentabilidade vigente e detalhada, que contemple práticas contínuas de melhoria e responsabilidade ambiental.

#### 4.1.6 Treinamento e Conscientização

- **Capacitação dos Funcionários:** A empresa deve garantir que todos os funcionários envolvidos na prestação dos serviços estejam treinados em práticas sustentáveis e no uso correto de produtos e equipamentos.
- **Programa de Conscientização:** Implementação de programas de conscientização ambiental para os colaboradores, promovendo o uso eficiente de recursos e a redução de desperdícios.

Esses requisitos de sustentabilidade garantem que a contratação do serviço de lavagem de veículos esteja alinhada com as melhores práticas ambientais, contribuindo para a responsabilidade socioambiental da instituição contratante e incentivando o desenvolvimento sustentável.

#### Garantia da contratação

4.1.7. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.1.8. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.1.9. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

4.10. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

4.12. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 01 dia da emissão da ordem de serviço;

5.1.2 Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

1. o para amolecer sujeiras e evitar riscos durante a lavagem.
2. **Aplicação de Shampoo:** Aplicar o shampoo automotivo biodegradável sobre a superfície do veículo, iniciando pelo teto e descendo para as partes inferiores.
3. **Esfregação:** Esfregar a carroceria com esponja ou luva de microfibra, seguindo movimentos lineares para evitar marcas na pintura.
4. **Limpeza de Rodas e Pneus:** Utilizar escovas específicas e produtos para limpar rodas e pneus, removendo sujeiras acumuladas.
5. **Enxágue:** Remover todo o shampoo com água limpa, garantindo que não fiquem resíduos.
6. **Secagem:** Secar o veículo com panos de microfibra para evitar manchas d'água.

### 2.2 Limpeza Interna

1. **Retirada de Lixos e Objetos:** Remover todos os objetos soltos e lixo do interior do veículo.
2. **Aspiração:** Realizar a aspiração de todo o interior, começando pelos bancos e seguindo para carpetes e porta-malas.
3. **Limpeza de Painéis e Superfícies:** Limpar todas as superfícies internas com panos umedecidos e produtos adequados.
4. **Higienização de Estofados:** Aplicar o produto de limpeza nos bancos e estofados, esfregar e, se necessário, utilizar uma máquina extratora.
5. **Limpeza de Vidros:** Limpar os vidros internos com produtos específicos, evitando manchas e marcas.

### 2.3 Polimento

1. **Limpeza da Superfície:** Certificar-se de que a superfície do veículo esteja limpa e seca antes do polimento.
2. **Aplicação do Produto:** Aplicar o composto de polimento na área a ser tratada.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

3. **Esfregação Manual ou Mecânica:** Realizar o polimento com politriz ou manualmente, dependendo da necessidade.
4. **Remoção do Excesso:** Retirar o excesso de produto com pano de microfibra.
5. **Aplicação de Cera ou Selante:** Finalizar com a aplicação de cera ou selante para proteger a pintura.

## 3. Tecnologias e Procedimentos Utilizados

### 3.1 Lavadoras de Alta Pressão

- Equipamentos que utilizam alta pressão para remoção de sujeira pesada, reduzindo o tempo de lavagem e o consumo de água.

### 5.2.2 Aspiradores Industriais

- Equipamentos de alta potência para a aspiração completa de sujeira no interior do veículo, incluindo áreas de difícil acesso.

### 5.2.3 Produtos Biodegradáveis

- Uso de shampoos, desengraxantes, ceras, e outros produtos certificados como biodegradáveis, assegurando menor impacto ambiental.

### 5.2.4 Politriz

- Máquina utilizada para polimento e correção da pintura, permitindo resultados de alta qualidade em menor tempo.

## 5.3 Frequência e Periodicidade de Execução

### 5.3.1 Lavagem Externa

- **Frequência:** Semanalmente para veículos de uso diário, ou conforme a necessidade de apresentação.
- **Periodicidade:** Realização contínua, com ajustes conforme a necessidade, como em períodos de chuva.

### 5.3.2 Limpeza Interna

- **Frequência:** Quinzenalmente para manutenção geral, com intervenções extras em caso de sujeira acentuada.
- **Periodicidade:** De acordo com o uso do veículo e necessidade de higiene interna.

### 5.3.3 Polimento

- **Frequência:** Semestral ou anual, dependendo das condições da pintura e do uso do veículo.





# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- **Periodicidade:** Programado, com a possibilidade de antecipação em casos de eventos especiais ou necessidade de reparos.

## 5.3.4 Controle e Acompanhamento

- **Registro de Serviços:** Cada lavagem e procedimento realizado deverá ser registrado em um sistema ou planilha, detalhando o tipo de serviço, data, e responsável pela execução.
- **Avaliação de Qualidade:** O serviço deve ser avaliado regularmente pelo contratante, com feedback para a empresa contratada para garantir a manutenção dos padrões estabelecidos.

---

Essa descrição detalhada visa garantir que o serviço de lavagem de veículos seja realizado de maneira eficiente, com qualidade, e dentro das melhores práticas de sustentabilidade e conservação do patrimônio.

## 6. Local e horário da prestação dos serviços

6.1. Os serviços serão prestados nas dependências da contratada

6.2. Os serviços serão prestados das 08:00 às 11:30 e das 13:00 às 18:00.

## 7. Materiais a serem disponibilizados

### 5.5. Disponibilização de Materiais e Equipamentos

A Contratada se compromete a fornecer, por sua conta, todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a execução dos serviços de lavagem de veículos, garantindo que sejam de qualidade adequada e que estejam em quantidade suficiente para o perfeito desempenho das atividades contratadas. Todos os itens fornecidos devem estar em conformidade com as normas técnicas aplicáveis, assegurando a segurança e a eficiência dos serviços prestados.

## 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

8.2. 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.

8.3. 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.



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. 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, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

## **Preposto**

8.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

8.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da execução do serviço.

8.8. A 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.

## **Fiscalização Técnica**

8.9. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

8.10. O fiscal técnico 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.11. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.12. O fiscal técnico 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

8.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

8.14. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).





# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

8.15. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

8.16. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

8.19. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

8.20. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.21. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

8.22. O fiscal técnico 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.

8.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)

8.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso. (art. 47, §2º, IN05/2017)

8.25. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade





# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

8.26. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

8.27. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato

## **Fiscalização Administrativa**

8.28. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

8.28.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

~~8.28.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;~~

8.28.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

8.28.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

## **Gestor do Contrato**

8.29. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

~~8.30. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).~~

8.31. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.32. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.33. 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 nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

## **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

8.34. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

## **Habilitação jurídica**

8.35. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.36. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.37. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

8.38. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.39. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.40. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.41. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,





# **MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS**

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

8.42. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

## **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

8.43. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.44. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

~~8.45. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);~~

8.46. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.47. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.48. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.49. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.50. 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.

## **Qualificação Econômico-Financeira**

~~8.51. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;~~

8.52. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

## **Qualificação Técnico-Operacional**



# MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

**INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ**

8.53. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.54. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

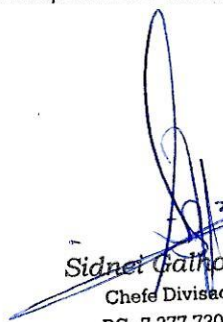
## 9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 89.900,00(Oitenta e Nove Mil e Novecentos Reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela acima.

## 10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- I) Gestão/Unidade:
- II) 06.002 DIVISAO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA;
- III) 06.003 DIVISAO DE SERVIÇOS URBANOS
- IV) 14.001 DIVISAO DE TRANSPORTES
- V) 10. DIVISAO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
- VI) 09.003 FUNDEB
- VII) 09.001 GABINETE DO DIRETOR
- VIII) 08.001 DIVISAO DE MEIO AMBIENTE
- IX) 08.002 DIVISAO DE AGRICULTURA E FOMENTO AGROPECUARIO
- X) 07.FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- XI) Fonte de Recursos: 0001; 104;107;494;1496;303
- XII) Programa de Trabalho: Aquisição de Serviços de Lavagem, higienização e Lubrificação da frota veicular.
- XIII) Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00;

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

  
Sidnei Galho Benedito

Chefe Divisão de Frota

RG: 7.277.730-1-SSP/PR

CPF: 006.394.839-76-Port. Nº 097/2023

Indianópolis/PR, 20 de Agosto de 2024.

Sidnei Galho Benedito

Chefe Divisão de Frota





# *MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS*

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: [licitacao@indianopolis.pr.gov.br](mailto:licitacao@indianopolis.pr.gov.br)

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ