



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

TERMO DE REFERÊNCIA (TR) DEFINITIVO

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA” Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

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

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

1.1.1. Órgão gestor: Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente - SEAMA.

1.2 RESPONSÁVEL(EIS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA E ANEXOS

1.2.1. Airton Marcelo Barth.

1.2.2. Mara Daniele Gambetta.

1.2.3. Emille Medeiros Masella.

2. DA MODALIDADE E DA FORMA DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1.1. Indica-se o **Pregão**.

2.2. DA FORMA DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

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

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. ALUGUEL DE CAÇAMBAS ROLL-ON/ROLL-OFF, COM CAPACIDADE MÍNIMA DE 40 M³ PARA RESÍDUOS SÓLIDOS CLASSE IIA, COM TRANSPORTE E DESTINAÇÃO FINAL PARA LOCAL DEVIDAMENTE LICENCIADO E EMISSÃO DE CERTIFICADO DE DESTINAÇÃO FINAL, COM ADOÇÃO DO SISTEMA REGISTRO DE PREÇOS.

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

Item	Código do produto/serviço	Nome do produto/serviço	Quantidade	Unidade	Preço máximo unitário (R\$)	Preço máximo total (R\$)
1	69278	CAÇAMBA ESTACIONÁRIA COM SISTEMA ROLL-ON/ROLL-OFF COM CAPACIDADE DE ARMAZENAMENTO DE NO MÍNIMO 40M ³ .	1.000	M ³	280,92	280.920,00
VALOR TOTAL MÁXIMO ESTIMADO						RS 280.920,00



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.1.** Após o transporte dos resíduos, o Contratado deverá realizar destinação final, bem como emitir Certificado de Destinação Final (CDF) referente aos seguintes objetos de descarte:
- a) Rejeitos dispostos em depósitos irregulares localizados em lotes do município;
 - b) Resíduos inservíveis/volumosos (móveis, colchões, etc), exceto resíduos de construção civil (RCC).
- 4.1.1.1. São considerados resíduos inservíveis/volumosos de classe IIA:** resíduos especiais não recolhidos pela coleta regular em virtude de suas características próprias, tais como origem, volume, peso e quantidade, por exemplo: sofás, colchões, geladeiras, armários, restos de mobília e utensílios domésticos.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 5.1.1.** A empresa contratada deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em até **5 (cinco) dias corridos** após o recebimento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta.
- 5.1.1.1.** Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.
- 5.1.2.** O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:
- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
 - b) Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
 - c) Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
 - d) Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
 - e) Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
 - f) Justificativa da quantidade requisitada;
 - g) Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
 - h) Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.
- 5.1.2.1. O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.**
- 5.1.3.** O requerimento indicado no subitem 5.1.1. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou por WhatsApp.
- 5.1.4.** A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
- 5.1.4.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

- 5.1.5. O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.6. O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.
- 5.1.7. O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.8. Os requerimentos emitidos pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 5.2.1. A caçamba do caminhão deverá possuir mecanismos de abertura lateral ou traseira.
- 5.2.2. A caçamba deverá ser removida para o aterro após o período máximo de 30 (trinta) dias de aluguel.
 - 5.2.2.1. A caçamba poderá ser removida antes do término do prazo máximo previsto no **item 5.2.2**, desde que autorizado pelo Fiscal da Contratação e/ou Secretário da pasta, devendo ser removida, no máximo, em até 5 (cinco) dias úteis após a solicitação.
 - 5.2.2.2. Em todo caso, o Contratante realizará o pagamento de acordo com a unidade de medida efetivamente utilizada. A medição realizada pelo Contratado deverá seguir a unidade de medida (M³) conforme o objeto desta contratação.
 - 5.2.2.3. O Contratado disponibilizará caçamba vazia, no mesmo instante da remoção da caçamba abastecida com resíduos, **somente se autorizado pelo Fiscal da Contratação e/ou Secretário da pasta**.
- 5.2.3. O Contratado, após remoção da caçamba, apresentará planilha de medição referente ao período do aluguel, elaborada em papel timbrado da empresa, bem como estar devidamente assinada e carimbada pelo responsável.
- 5.2.4. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA terá até 3 (três) dias úteis para atestar, através do Fiscal da Contratação, a conformidade dos dados apresentados na respectiva planilha de medição.
 - 5.2.4.1. No caso de recusa de parte ou de todos os serviços constantes na medição, após a manifestação do Fiscal da Contratação e devolução ao Contratado, este terá o prazo de 3 (três) dias úteis para, querendo, justifique ou modifique a medição dos serviços prestados, tendo o Contratante igual prazo para manifestar-se a respeito.
- 5.2.5. O Contratado deverá disponibilizar caçamba objeto deste TR, em boas condições de uso, no seguinte local: **Parque de Máquinas Etelvino Biazussi - PR 281, próximo ao Trevo coma BR 163 - Capanema/PR - CEP 85.760-000.**

Avenida Brasil, 39, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1930

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: agricultura@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

5.2.5.1. Deverá ser observado na entrega:

- a) Horário de funcionamento de Segunda a sexta-feira, das 07h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h30.
- b) Depositar a caçamba em local informado pelo Fiscal da Contratação e/ou servidores da SEMOB.

5.2.6. Após o carregamento da caçamba, caberá ao Contratado, transportá-la coberta por lona, tela ou afins, devendo o resíduo estar protegido de intempéries e devidamente acondicionado, conforme exigido pela legislação em vigor, a fim de evitar a queda de resíduo e/ou qualquer tipo de material na rodovia, sendo de inteira responsabilidade do Contratado as condições de transporte e os danos e/ou anomalias que porventura vierem ocorrer.

6. OBRIGAÇÕES DO(S) CONTRATADO(S) NA EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. OBRIGAÇÕES GERAIS:

6.1.1. Aplicam-se as obrigações gerais da Contratada estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo naquilo que não conflitarem com o descrito neste Termo de Referência.

6.2. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS:

- 6.2.1.** Arcar com as despesas de qualquer natureza, em todo caso de devolução da caçamba, quando não solicitado formalmente pelo Fiscal da Contratação e/ou Secretário da pasta.
- 6.2.2.** Responsabilizar-se pelo transporte e destinação final ambientalmente correta dos resíduos coletados.
- 6.2.3.** Comprovar a destinação correta dos resíduos por meio de emissão do Certificado de Destinação Final (CDF).
- 6.2.4.** Possuir Plano de Atendimento a Emergência (PAE), que estabelece as diretrizes necessárias para atuação em situações emergenciais compatível com a atividade de transporte de resíduos.
- 6.2.5.** Possuir Licença de Funcionamento/Operação (LO) do aterro, emitidas pelo órgão competente, onde serão recebidos e dispostos os resíduos do Contratante.
- 6.2.6.** Utilizar veículo devidamente regularizado junto aos órgãos de trânsito, bem como utilizar veículo de acordo com as normas e regulamentos para veículos de transporte de resíduos.
- 6.2.7.** Utilizar veículo para transporte de caçamba do tipo *Truck*/Trucado, tendo que possuir capacidade de carga e dispositivo compatível para carregamento automático das caçambas, bem como dispositivos de segurança obrigatórios exigidos pela legislação em vigor.
- 6.2.8.** Comprometer-se com o cumprimento da legislação específica dos órgãos ambientais acerca do objeto desta contratação.
- 6.2.9.** Responsabilizar-se por qualquer dano ambiental durante o transporte de resíduos, bem como quanto a armazenagem de resíduos.
- 6.2.10.** Arcar com todas as despesas que vierem ocorrer relativas ao veículo utilizado no transporte da caçamba, necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato.
- 6.2.11.** Arcar com as despesas de manutenção e conservação da caçamba.



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

- 6.2.12. Cumprir, impreterivelmente, todos os prazos e condições exigidos e observar a data, hora e local de prestação dos serviços previamente agendados pela Secretaria demandante.
- 6.2.13. Responder por qualquer falha, negligência ou imperícia na execução dos serviços que causem danos (ambientais, acidentes de trabalho, transtornos etc).

6.3. OBRIGAÇÕES ESPECÍFICAS DO CONTRATANTE:

- 6.3.1. Será de responsabilidade da Secretaria Municipal de Viação e Obras – SEMOB o serviço de carregamento da caçamba.

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

7.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 7.1.1. Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo aprovadas pela PGM.

7.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

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

7.3. PREPOSTO

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

7.4. REUNIÃO INICIAL

- 7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.

Avenida Brasil, 39, Centro - CEP: 85760-000
Fone: (046) 3552-1930
CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: agricultura@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

- 7.4.2. A reunião ocorrerá em até 10 (dez) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.
- 7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
 - Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
 - esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;
 - Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5. FISCALIZAÇÃO

- 7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.
- 7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO	
Tópico	Descrição
Finalidade	Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR .
Meta a cumprir	IAP igual ou superior a (90)%.
Instrumento de medição	Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção.
Forma de acompanhamento	É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo (métrica)	$IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ <p>Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência.</p>

Avenida Brasil, 39, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1930

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: agricultura@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

Observações	Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador.
Início de Vigência	A partir da assinatura do contrato.
Faixas de ajuste no pagamento e Sanções	IAP >= 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 80% e < 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP >= 70% e < 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal.

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

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

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

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

FUNÇÃO	SERVIDOR (A)	CARGO	PROVIMENTO	LOTAÇÃO	E-MAIL
Fiscal Técnica da Contratação	Emille Medeiros Masella	Engenheira Ambiental	Efetiva	SEAMA	seama.emille@capanema.pr.gov.br
Fiscal Administrativa da Contratação	Emille Medeiros Masella	Engenheira Ambiental	Efetiva	SEAMA	seama.emille@capanema.pr.gov.br
Gestor da Contratação	Gabriel Julio Alexandre Schuingel	Analista de Contratações	Efetivo	SELOG	selog.gabriel@capanema.pr.gov.br

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

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

7.5.7. Ao(s) Fiscal(is) Administrativo(s) da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
 - f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
 - g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
 - h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
 - i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado.
- 7.5.8. O objeto da contratação fornecido/prestado pelo Contratado estará sujeito à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes, avaliação de sua conformidade com a especificação declarada ou das normas técnicas aplicáveis, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.
- 7.5.9. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização de testes e avaliações, a qualquer tempo, após o fornecimento/prestação.
- 7.5.10. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, constatando-se a inconformidade do objeto da contratação, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes/avaliações realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.
- 7.5.11. Os serviços prestados pelos profissionais contratados serão avaliados permanentemente, pelo Fiscal do contrato, equipe de trabalho, alunos e pais de alunos.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. CONDIÇÕES GERAIS:

- 8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

8.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE FORNECIMENTO.

- 8.2.1.1. Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para o fornecimento do objeto, **cabará ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório de fornecimento de materiais.**
- 8.2.1.2. O relatório de fornecimento de materiais (planilha) conterà, no mínimo:
- a) Identificação do produto/serviço;
 - b) Quantitativo de cada produto/serviço;
 - c) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

- d) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;
 - e) Local de entrega de cada produto;
 - f) Data e hora;
 - g) Dados do Contratado;
 - h) Dados do contrato;
 - i) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.
- 8.2.1.3.** O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.
- 8.2.2.** Independente da obrigação do **subitem 8.2.1.3**, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:
- a) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
 - b) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
 - c) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.
- 8.2.3.** No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.
- 8.2.4.** Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.
- 8.2.5.** O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.
- 8.2.6.** Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.
- 8.2.7.** De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, conforme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.
- 8.2.7.1. Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos fornecidos, conferindo a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.**

Avenida Brasil, 39, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1930

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: agricultura@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

- 8.2.7.2. Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos entregues com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.**
- 8.2.8.** Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.
- 8.2.9.** Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.
- 8.2.10.** A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.
- 8.2.11.** O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.2.12.** O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.
- 8.2.13.** Os materiais serão recebidos na forma prevista no art. 199, da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.
- 8.2.14.** O recebimento provisório e/ou definitivo do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:
- a)** Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
 - b)** Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
 - c)** No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.
- 8.2.15.** O Município não receberá qualquer produto com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.
- 8.2.16.** Havendo atrasos na entrega dos produtos, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.17.** O recebimento definitivo dos produtos ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e pedido de fornecimento (requisição).
- 8.2.18.** Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

- 8.2.19. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto rejeitado ser substituído no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da solicitação da troca, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.20. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções previstas no Edital.
- 8.2.21. Os custos com o recolhimento e substituição do material recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.22. Ao material não recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.23. Os produtos, mesmo entregues e aceitos, ficam sujeitos à substituição, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a pré-existência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso.
- 8.2.24. Os produtos fornecidos em desacordo com as especificações que integram este Termo de Referência não serão aceitos.
- 8.2.25. O Contratante reserva-se no direito de devolver no todo ou em parte, sem nenhum ônus, qualquer produto entregue que não esteja em conformidade com o solicitado e com as especificações deste Termo de Referência.

9. DO PAGAMENTO

9.1. CONDIÇÕES GERAIS:

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

9.2. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS:

- 9.2.1. Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO:

- 11.1.1. O serviço de disposição final de resíduos volumosos gerados pela cidade é um dos trabalhos que envolvem a limpeza pública. Tal serviço, de caráter essencial, deve ser executado de modo a atender às normas ambientais que visam à proteção do meio ambiente e bem estar da comunidade.
- 11.1.2. A disposição de resíduos volumosos urbanos feitos de maneira irregular causa danos a toda a coletividade e ao meio ambiente, além de dar causa à proliferação de vetores.
- 11.1.3. Deve-se considerar, ainda, o fato deste município não possuir os equipamentos e os funcionários necessários para a realização do respectivo serviço nem dispor de área para realizar o descarte ambientalmente correto no município.
- 11.1.4. Justifica-se a contratação em virtude de fiscalização realizada pelo Instituto Água e Terra – IAT, realizada no dia 11 de abril de 2024, na Av. Independência, bairro

Avenida Brasil, 39, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1930

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: agricultura@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

Industrial, no município de Capanema-PR, onde foi constatado um depósito irregular de resíduos descartados pela população.

- 11.1.5. A exposição indevida de resíduos gera incômodos à população, tendo em vista a poluição visual e degradação do espaço onde é depositado, atração de animais que podem transmitir doenças, risco de incêndios, etc.
- 11.1.6. Em consultada detalhada ao Contrato Administrativo nº 457/2020 que entre si celebram o Município de Capanema/PR e Select Serviços Ambientais LTDA, verificou-se constar objeto diverso da contratação em tela. No contrato vigente de resíduos desta municipalidade, os serviços são de coleta de lixo orgânico produzido em perímetro urbano e transbordo do lixo orgânico da zona rural, bem como sua destinação final em aterro sanitário.
- 11.1.7. Ainda assim, em consulta ao Contrato Administrativo nº 458/2020 que entre si celebram o Município de Capanema/PR e Limpatur Limpeza Urbana LTDA, verificou-se consta objeto diverso da contratação em tela. No contrato vigente de resíduos desta municipalidade, os serviços são de coleta de lixo reciclável no período urbano e transbordo do lixo reciclável da zona rural, bem como sua destinação final em aterro sanitário.
- 11.1.8. Por outro lado, a presente contratação destina-se à coleta de resíduos volumosos classe IIA, com o propósito de limpeza pública e destinação final correta dos resíduos.
- 11.1.9. Em consulta à Dispensa de Licitação nº 41/2024, verificou-se constar objeto idêntico ao da contratação em tela, contudo, a Ata de Registro de Preços não possui mais saldo. Nesses moldes, a Secretaria de Infraestrutura e Meio Ambiente vislumbrou a necessidade de realizar novo procedimento licitatório, desta vez na modalidade Pregão, tendo em vista a necessidade de contratação de um volume maior dos serviços, com o propósito de garantir à continuidade da prestação dos serviços das Secretarias Municipais.
- 11.1.10. As quantidades ora solicitadas se fundam nas demandas de consumo dos 2 (dois) anos anteriores (24 meses que antecedem a presente licitação), conforme relatório de consumo incluso e em obediência ao disposto no art. 32, inciso III, da LCM 14/2022 e têm como objetivo o alcance de um melhor planejamento, a fim de evitar a repetição de processos licitatórios essenciais ao pleno funcionamento da Prefeitura Municipal pelo próximo biênio.

11.2. DO PREÇO:

- 11.2.1. Como parâmetro para a definição do preço máximo dessa contratação, foram utilizados 1 (um) orçamento encaminhado diretamente de fornecedor e 2 (duas) contratações similares feita pela Administração Pública de entes municipais em execução, observado o índice de atualização de preços correspondente, conforme autoriza o art. 38, I e VII, da LCM 14/22.
- 11.2.2. O valor máximo da presente contratação foi definido através da **média de preços**, obtido do orçamento coletado de fornecedor e preços registrados em outros entes municipais de objeto similar, cujo relatório se encontra encartado na fase interna da presente contratação, sendo a metodologia prioritária quando adotada a forma

Avenida Brasil, 39, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1930

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: agricultura@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

combinada de parâmetros de pesquisa de preços, conforme determina o art. 38, § 3º, da LCM 14/2022.

- 11.2.3. Desse modo, para que produzam todos os efeitos legais esperados, foram observados os princípios da publicidade, transparência e competitividade, com base no art. 4º da LCM 14/22. Nessa seara, como condição de eficácia da contratação, encontra-se garantido a consecução dos objetivos de interesse público e coletivo.

11.3. DA RAZÃO DA(S) EMPRESA(S) COTADA(S):

- 11.3.1. Foi realizada busca de empresas regionais que laboram diariamente com o item objeto deste processo, por meio de contratações anteriores com o município de Capanema e com municípios da região e em pesquisa à rede mundial de computadores, sendo encaminhadas solicitações de orçamentos pela Secretaria de Logística e Contratações, via e-mail, conforme comprovantes em anexo ao procedimento licitatório, porém, houve o retorno com orçamento de apenas uma empresa (Select Inteligência Ambiental).

12. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1. Faz-se necessária a adoção do Sistema de Registro de Preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado.
- 12.2. Desta forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar. Justifica-se ainda a motivação para utilização do Sistema de Registro de Preços em razão de a demanda ser eventual e futura, sendo utilizado o registro de acordo com a necessidade dos serviços demandados.
- 12.3. Outro ponto que merece destaque é o emprego de recursos financeiros somente para o atendimento imediato da demanda.
- 12.4. O sistema de registro de preço é uma ferramenta que permite a aquisição de materiais e/ou serviços de forma simplificada e ágil, uma vez que já foram realizados os procedimentos licitatórios para o estabelecimento dos preços e fornecedores registrados. Dessa forma, o Município de Capanema/PR poderá adquirir os produtos e/ou serviços necessários de acordo com sua demanda, evitando a realização de licitações individuais, economizando tempo e recursos administrativos.
- 12.5. As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços e/ou regulamento próprio.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DAS ALTERAÇÕES DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 13.2. **A ata de registro de preços poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.**
- 13.3. Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.



Município de Capanema – Estado do Paraná
Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

- 13.4. Será possível extinguir o contrato, sem ônus, quando o contrato não oferecer vantagem ao Município.
- 13.4.1. A extinção mencionada no subitem 13.4. ocorrerá apenas na próxima data de aniversário do contrato e somente poderá ser efetivada pela Administração até dois meses antes da referida data.
- 13.4.2. Para evitar a extinção do contrato, na hipótese em que a Administração entender que a contratação não mais lhe oferece vantagem, poderá ser aberta negociação com o contratado, objetivando a sua adequação e o restabelecimento da vantajosidade da contratação.
- 13.5. Na hipótese de conversão da ata em contrato, em não havendo indicação do cronograma de execução do objeto, a Administração não será obrigada a adquirir ou contratar o quantitativo integral previsto no contrato, sendo devido ao Contratado somente o que for efetivamente consumido.
- 13.6. Com relação às alterações contratuais, aplicam-se as disposições gerais previstas no Edital, na minuta da Ata de Registro de Preços e na minuta do Contrato Administrativo.

14. INFORMAÇÕES PARA COMPLEMENTAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

- 14.1. Será exigida a seguinte documentação relativa à qualificação técnica:
- 14.1.1. **Registro** ou **inscrição** do Contratado na entidade profissional correspondente da região a que estiver vinculado, em plena validade.
- 14.1.2. **Apresentação** de, no mínimo, 01 (um) **atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado, em nome do Contratado, de que prestou serviço igual ou similar ao objeto do presente TR.
- 14.1.3. **Licença Ambiental** válida, emitida por órgão ambiental competente, Instituto Água e Terra (IAT).
- 14.1.4. **Registro** no Conselho de Classe Profissional (pessoa física), do responsável técnico da região a que estiver vinculado, em plena validade.
- 14.1.4.1. O profissional técnico responsável devidamente identificado no **item 14.1.4** detentor de Registro no Conselho de Classe Profissional, deverá pertencer ao quadro de pessoal do Contratado, entendendo-se como tal:
- a) o sócio que comprove seu vínculo por intermédio de contrato/estatuto social;
 - b) o administrador ou o diretor do licitante;
 - c) o empregado devidamente registrado em Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - d) o prestador de serviços com contrato escrito firmado com o Contratado.
- 14.1.5. **Cadastro Técnico** Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras e/ou Utilizadoras de Recursos Ambientais (CTF/APP).

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

- 15.1. As notas fiscais deverão ser emitidas de acordo com as orientações do setor competente.



Município de Capanema – Estado do Paraná

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente – SEAMA

- 15.2. As informações técnicas sobre os itens que compõem o objeto da contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Administração, por meio do e-mail: agricultura@capanema.pr.gov.br e seama.emille@capanema.pr.gov.br
- 15.3. As informações técnicas sobre as regras e procedimentos estabelecidos para o presente processo de contratação devem ser solicitadas à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, por meio do e-mail: licitacao@capanema.pr.gov.br
- 15.4. **Dos mecanismos formais de comunicação.**
- 15.4.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre o Contratante e o Contratado, os seguintes:
- Ordem de Serviço;
 - Ata de Reunião;
 - Ofício;
 - Sistema de abertura de chamados;
 - E-mails;
 - Mensagens por meio do aplicativo WhatsApp entre o Fiscal da Contratação e o responsável legal ou preposto do Contratado.

Município de Capanema - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, 24 de janeiro de 2025.

Airton Marcelo Barth

Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

Mara Daniele Gambetta

Analista de Contratações

Emille Medeiros Masella

Engenheira Ambiental

Fiscal Técnica e Administrativa da Contratação

Gabriel Julio Alexandre Schuingel

Analista de Contratações

Gestor da Contratação

Ciência dos Fiscais da Contratação em: ____/____/____

Avenida Brasil, 39, Centro - CEP: 85760-000

Fone: (046) 3552-1930

CNPJ n.º 75.972.760/0001-60 – e-mail: agricultura@capanema.pr.gov.br