



PROJETO BÁSICO

PROC ADMINISTRATIVO 10.676/2023

1. OBJETO

1.1 CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA PARA O MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM/RN, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento e seus anexos.

1.2 O objeto da licitação tem a natureza de serviço de engenharia.

1.3 Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados nos anexos deste Projeto Básico.

1.4 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.5 O prazo de vigência do contrato é de 48 (quarenta e oito) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.6 O prazo de execução é de 48 (quarenta e oito) meses, a contar da expedição da Ordem de Serviço, para cada serviço.

1.7 Critério de julgamento: **MENOR PREÇO GLOBAL**

2. JUSTIFICATIVA

2.1 O serviço de gerenciamento dos resíduos sólidos urbano é de competência dos municípios, disposto na Constituição Federal, art. 30, inciso V, podendo ser administrado de forma direta pelo município ou terceirização junto à iniciativa privada de forma global ou parcial.

2.2 O presente processo se faz necessário em virtude de manutenção do serviço essencial de limpeza de vias e locais públicos, possibilitando à população um ambiente saudável e limpo, inibindo o acúmulo de resíduos ao longo das vias que possam impactar diretamente à saúde da população, bem como dificultar o trânsito de veículos e pedestres, obstruir a drenagem de águas pluviais, ou favorecer a proliferação de insetos e vetores de doenças.

2.3 Ainda, a que se lembrar da relação intrínseca dos serviços de limpeza pública com o saneamento básico e consequente garantia de saúde da população, além das motivações econômicas e ambientais, posto que o correto manejo dos resíduos urbanos é serviço indispensável tanto para a população, como para o próprio Município, inclusive enquadrando-se como condição de preservação de saúde pública,



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

precisando assim o município atuar de forma eficiente, além de cumprir os marcos regulatórios do setor de saneamento voltados para a limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos¹

2.4 Entre os serviços mais comumente realizados pelo poder público, cita-se o recolhimento de entulhos de construção civil, restos de podas, pintura de meios-fios e guias; limpeza de ruas, avenidas e praias; roçada manual de áreas públicas, e limpeza diária das áreas centrais, além de prédios próprios pertencentes à administração pública municipal, sendo todos considerados serviços essenciais, sendo a prestação destes uma obrigação do poder público

2.5 Assim, ante a realização do estudo para elaboração do Plano de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos para o município de Parnamirim, quando restou exposta a caracterização gravimétrica dos resíduos sólidos urbanos, a projeção do crescimento da população, a projeção da geração de resíduos, a identificação dos pontos de descarte de resíduos, a realização dos diversos tipos de coleta, varrição e demais serviços de limpeza urbana, todo o acervo produzido subsidiou o Projeto Básico para esta contratação.

2.6 Importa ressaltar ainda, que a contratação da empresa especializada para execução de serviços de limpeza urbana para o município de Parnamirim visa cumprir os marcos regulatórios do setor de saneamento voltados para a limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e o Decreto nº. 10.936, de 12 de janeiro de 2022 (que revogou o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010), que estabeleceu nova regulamentação à Política Nacional do setor, bem como diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, e com a Lei nº. 14.026/2020 e Decreto nº. 7.217/2010, que tratam da Política Nacional de Saneamento Básico, além do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS do Município de Parnamirim.

2.7 Por fim, destacamos que o regime de execução adotado (Empreitada por Preço Global) deu-se em razão da modelagem contratual proposta, mostrando-se mais vantajoso a administração pública, considerando que dentre os itens necessários a execução do contrato, existem interseções de mão de obra, equipamentos e insumos, que na composição total dos valores a serem cobrados, demonstrar-se-ão economicamente viável o seu não parcelamento.

3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

¹ Em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e o Decreto nº. 10.936, de 12 de janeiro de 2022 (que revogou o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010), que estabeleceu nova regulamentação à Política Nacional do setor, bem como diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, e com a Lei nº. 14.026/2020 e Decreto nº. 7.217/2010, que tratam da Política Nacional de Saneamento Básico, além do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS do Município de Parnamirim.



3.1 A descrição do serviço em questão será a **CONTRATAÇÃO DA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA URBANA PARA O MUNICÍPIO DE PARNAMIRIM**, conforme estudo técnico preliminar, anexo.

4 CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço de engenharia a ser contratado mediante licitação, na **modalidade concorrência pública**.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

4.3 A execução do contrato não gerará vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

5 DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

5.1 A CONTRATADA deverá adotar, no que couber, as disposições da Instrução Normativa SLTI/MP Nº 01, de 19 de janeiro de 2010; da Resolução CONAMA Nº 362, de 23 de junho de 2005; da Resolução CONAMA Nº 416, de 30 de setembro de 2009; bem como da Resolução CONAMA Nº 340, de 25 de setembro de 2003, para que seja assegurada a viabilidade técnica e o adequado tratamento dos impactos ambientais específicos.

5.2 Utilizar somente matéria-prima florestal procedente, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 5.975, de 2006, de: (a) manejo florestal, realizado por meio de Plano de Manejo Florestal Sustentável - PMFS devidamente aprovado pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (b) supressão da vegetação natural, devidamente autorizada pelo órgão competente do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; (c) florestas plantadas; e (d) outras fontes de biomassa florestal, definidas em normas específicas do órgão ambiental competente.

5.3 Comprovar a procedência legal dos produtos ou subprodutos florestais utilizados em cada etapa da execução contratual, nos termos do artigo 4º, inciso IX, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, por ocasião da respectiva medição, mediante a apresentação dos seguintes documentos, conforme o caso:

5.3.1. Cópias autenticadas das notas fiscais de aquisição dos produtos ou subprodutos florestais;

5.3.2. Cópia dos Comprovantes de Registro do fornecedor e do transportador dos produtos ou subprodutos florestais junto ao Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais - CTF, mantido pelo IBAMA, quando tal inscrição for obrigatória, acompanhados dos respectivos Certificados de Regularidade



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

válidos, conforme artigo 17, inciso II, da Lei nº 6.938, de 1981, e Instrução Normativa IBAMA nº 5, de 15/03/2014, e legislação correlata;

5.3.3.Documento de Origem Florestal – DOF, instituído pela Portaria nº 253, de 18/08/2006, do Ministério do Meio Ambiente, e Instrução Normativa IBAMA nº 21, de 24/12/2014, quando se tratar de produtos ou subprodutos florestais de origem nativa cujo transporte e armazenamento exijam a emissão de tal licença obrigatória.

5.3.4.Caso os produtos ou subprodutos florestais utilizados na execução contratual tenham origem em Estado que possua documento de controle próprio, a CONTRATADA deverá apresentá-lo, em complementação ao DOF, a fim de demonstrar a regularidade do transporte e armazenamento nos limites do território estadual.

5.4 Observar as diretrizes, critérios e procedimentos para a gestão dos resíduos da construção civil estabelecidos na Resolução nº 307, de 05/07/2002, com as alterações posteriores, do Conselho Nacional de Meio Ambiente - CONAMA, conforme artigo 4º, §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19/01/2010, nos seguintes termos:

5.4.1.O gerenciamento dos resíduos originários da contratação deverá obedecer às diretrizes técnicas e procedimentos do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil apresentado ao órgão competente, conforme o caso;

5.4.2.Nos termos dos artigos 3º e 10º da Resolução CONAMA nº 307, de 05/07/2002, a CONTRATADA deverá providenciar a destinação ambientalmente adequada dos resíduos da construção civil originários da contratação, obedecendo, no que couber, aos seguintes procedimentos:

- i. resíduos Classe A (reutilizáveis ou recicláveis como agregados): deverão ser reutilizados ou reciclados na forma de agregados, ou encaminhados a aterros de resíduos classe A de reservação de material para usos futuros;
- ii. resíduos Classe B (recicláveis para outras destinações): deverão ser reutilizados, reciclados ou encaminhados a áreas de armazenamento temporário, sendo dispostos de modo a permitir a sua utilização ou reciclagem futura;
- iii. resíduos Classe C (para os quais não foram desenvolvidas tecnologias ou aplicações economicamente viáveis que permitam a sua reciclagem/recuperação): deverão ser armazenados, transportados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas;
- iv. resíduos Classe D (perigosos, contaminados ou prejudiciais à saúde): deverão ser armazenados, transportados, reutilizados e destinados em conformidade com as normas técnicas específicas.



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF

- 5.4.3. Em nenhuma hipótese a Contratada poderá dispor os resíduos originários da contratação em aterros de resíduos sólidos urbanos, áreas de “bota fora”, encostas, corpos d’água, lotes vagos e áreas protegidas por Lei, bem como em áreas não licenciadas;
- 5.4.4. Para fins de fiscalização do fiel cumprimento do Programa Municipal de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, ou do Projeto de Gerenciamento de Resíduos da Construção Civil, conforme o caso, a contratada comprovará, sob pena de multa, que todos os resíduos removidos estão acompanhados de Controle de Transporte de Resíduos, em conformidade com as normas da Agência Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ABNT NBR ns. 15.112, 15.113, 15.114, 15.115 e 15.116, de 2004.
- 5.5 Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:
- 5.5.1. Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;
- 5.5.2. Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata;
- 5.5.3. Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes;

6 VISTORIA OBRIGATÓRIA PARA A LICITAÇÃO

- 6.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá realizar vistoria das efetivas condições do objeto licitado, tomando conhecimento das instalações e vias de execução dos serviços, bem como nos equipamentos pertencentes ao sistema de limpeza urbana do município de Parnamirim, tendo em vista que o Projeto Básico não consegue apresentar de forma exata todos os parâmetros obrigatórios a boa execução do serviço e, conseqüentemente, necessários a formulação das propostas comerciais e da metodologia de execução
- 6.2 O Licitante deverá verificar/conhecer as condições urbanísticas, estruturais e de relevo que, especialmente, impactam de forma preponderante na execução dos serviços de coleta domiciliar, coleta de entulho e na operação da estação de transbordo;



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

6.3 Ressalta-se que atualmente a destinação final dos resíduos inertes e domiciliares são destinados para unidades localizados nas cidades de São José de Mipibu e Vera Cruz, respectivamente, razão pela qual devem ser observadas também as vias de acesso, para considerar a manutenção e relevo das mesmas;

6.4 A não realização da vistoria, ensejará na desabilitação do Licitante;

6.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, apresentando atestado de visita técnica obrigatória que atestará a visita aos locais de execução do serviço;

6.5.1 A visita deverá ser devidamente acompanhado pela Secretaria Municipal de Limpeza Urbana, que emitirá o atestado de vistoria técnica;

6.5.2 O Atestado de vistoria técnica obrigatório será fornecido pela Secretaria Municipal de Limpeza Urbana do Município de Parnamirim, não sendo aceito pedidos posteriores à contratação dos serviços cuja origem seja decorrente de situações que poderiam ser previstas na visita ao local e na análise da planilha/projeto. A visita será agendada na Secretaria Municipal de Limpeza Urbana através do telefone (84) 3644-5453 no horário de segunda a sexta, das 8h as 14hs, até 03 (três) dias úteis antes da abertura das propostas.

6.6 Para a licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue os arquivos digitalizados, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1 O prazo para início da execução do objeto irá iniciar os serviços no prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos a partir da expedição da Ordem de Serviço.

7.2 O serviço deverá ser executado conforme as descrições mínimas previstas no Projeto Básico, bem como as medições se darão pelos quantitativos estimados no Projeto;

7.3 A descrição detalhada dos métodos ou rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas serão apresentadas pela FISCALIZAÇÃO do contrato, que será nomeada mediante portaria pela autoridade da SELIM.

6.4 Os locais de trabalho serão determinados mediante expedição de ordem de serviços expedida pela equipe de FISCALIZAÇÃO da SELIM..

8 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1 Após a assinatura do Contrato, o Secretário Municipal de Limpeza Urbana de Parnamirim emitirá portarias designando o **Fiscal e o Gestor do Contrato**, fornecendo a todos os elementos necessários ao cumprimento de sua obrigação.



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

8.2 Sempre que se exigir, a comunicação entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverá ser formal, considerando-se como documentos formais, além de documentos do tipo ofício e/ou as comunicações por correio eletrônico.

8.3 A FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA responderão todas as questões sobre o contrato a ser firmado, procurando solucionar todos os problemas que defrontarem, dentro dos limites legais e da razoabilidade.

8.4 A forma de aferição/medição do serviço para efeito de pagamento com base no resultado, será realizada pela equipe de FISCALIZAÇÃO.

8.5 A primeira medição será no prazo descrito pela fiscalização, sendo as demais, mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, considerando os serviços realizados no período entre o 1º (primeiro) e o último dia do mês da realização dos serviços.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se de que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

9.4 Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, conforme cronograma físico-financeiro;

9.5 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, conforme Decreto Municipal;

9.6 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

9.6.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;

9.6.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADA;

9.6.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;

9.6.4 Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

- 9.7 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 9.8 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 9.9 Cientificar o órgão de representação judicial do município de Parnamirim/RN para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
- 9.10 Arquivar, entre outros documentos, de projetos, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 9.11 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

10 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 10.1 Executar o contrato conforme especificações deste projeto básico e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo e em sua proposta;
- 10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços/obras efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 10.3 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia prestada, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 10.4 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos do objeto a ser executado, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 10.5 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 10.6 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF

- 10.7 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 10.8 Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 10.9 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 10.10 Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 10.11 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 10.12 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo, no prazo determinado.
- 10.13 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.14 Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.
- 10.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 10.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 10.17 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 10.18 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 10.19 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

10.20 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE;

10.21 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

10.22 Assegurar à CONTRATANTE, os direitos abaixo subscritos:

10.22.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à CONTRATANTE distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

10.22.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da CONTRATANTE, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

10.23 Manter os empregados nos horários predeterminados pela CONTRATANTE;

10.24 Apresentar os empregados devidamente identificados e uniformizados;

10.25 Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço;

10.26 Atender às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo;

10.27 Manter preposto aceito pela CONTRATANTE nos horários e locais de prestação de serviço para representá-la na execução do contrato com capacidade para tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

10.28 Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes nas áreas da CONTRATANTE;

10.29 Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF

- 10.30 Providenciar junto ao CREA e/ou ao CAU-BR as Anotações e Registros de Responsabilidade Técnica referentes ao objeto do contrato e especialidades pertinentes, nos termos das normas pertinentes (Leis ns. 6.496/77 e 12.378/2010);
- 10.31 Obter junto aos órgãos competentes, conforme o caso, as licenças necessárias e demais documentos e autorizações exigíveis, na forma da legislação aplicável;
- 10.32 Elaborar o **Relatório Diário de Serviço**, incluindo diariamente, pelo preposto responsável, as informações sobre o andamento do serviço, tais como, número de funcionários, de equipamentos, locais de trabalho, serviços executados, registro de ocorrências e outros fatos relacionados, bem como os comunicados à FISCALIZAÇÃO e situação das atividades em relação ao cronograma previsto.
- 10.33 Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido no instrumento contratual, neste projeto básico e seus anexos, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício, pelo prazo de **05 (cinco) anos**, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 10.34 Observar as diretrizes, critérios e procedimentos visando cumprir os marcos regulatórios do setor de saneamento voltados para a limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos em consonância com a Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, e o Decreto nº. 10.936, de 12 de janeiro de 2022 (que revogou o Decreto nº 7.404, de 23 de dezembro de 2010), que estabeleceu nova regulamentação à Política Nacional do setor, bem como diretrizes relativas à gestão integrada e ao gerenciamento de resíduos sólidos, e com a Lei nº. 14.026/2020 e Decreto nº. 7.217/2010, que tratam da Política Nacional de Saneamento Básico. Também deverá ser observado o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS do Município de Parnamirim.
- 10.35 Observar as seguintes diretrizes de caráter ambiental:
- 10.35.1 Qualquer instalação, equipamento ou processo, situado em local fixo, que libere ou emita matéria para a atmosfera, por emissão pontual ou fugitiva, utilizado na execução contratual, deverá respeitar os limites máximos de emissão de poluentes admitidos na Resolução CONAMA nº 382, de 26/12/2006, e legislação correlata, de acordo com o poluente e o tipo de fonte;
- 10.35.2 Na execução contratual, conforme o caso, a emissão de ruídos não poderá ultrapassar os níveis considerados aceitáveis pela Norma NBR-10.151 - Avaliação do Ruído em Áreas Habitadas visando o conforto da comunidade, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou aqueles estabelecidos na NBR-10.152 - Níveis de Ruído para conforto acústico, da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, nos termos da Resolução CONAMA nº 01, de 08/03/90, e legislação correlata;



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças - CAF

- 10.35.3 Nos termos do artigo 4º, § 3º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1, de 19/01/2010, deverão ser utilizados, na execução contratual, agregados reciclados, sempre que existir a oferta de tais materiais, capacidade de suprimento e custo inferior em relação aos agregados naturais, inserindo-se na planilha de formação de preços os custos correspondentes;
- 10.36 Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens da CONTRATANTE, de seus funcionários ou de terceiros, ainda que ocorridos em via pública junto à obra.
- 10.37 Realizar, conforme o caso, por meio de laboratórios previamente aprovados pela fiscalização e sob suas custas, os testes, ensaios, exames e provas necessárias ao controle de qualidade dos materiais, serviços e equipamentos a serem aplicados nos trabalhos, conforme procedimento previsto neste projeto básico e demais documentos anexos;
- 10.38 No caso de execução de serviço:
- 10.38.1 Cumprir o Acordo, Dissídio, Convenção Coletiva ou equivalente, relativo à categoria profissional abrangida no contrato bem como da legislação em vigor e não havendo na região Acordo, Dissídio ou Convenção Coletiva relativa à categoria profissional abrangida no contrato, garantir os direitos trabalhistas, fixado em regulamento de trabalho ou profissão de natureza similar da região mais próxima;
- 10.38.2 Aceitar que a Administração Pública não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade;
- 10.38.3 Aceitar a rescisão do contrato por ato unilateral e escrito da contratante e a aplicação das penalidades cabíveis para os casos do não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato;
- 10.38.4 Reconhecer sua responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 10.38.5 Apresentar a comprovação, conforme solicitado pela CONTRATANTE, do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

relação aos empregados da contratada que efetivamente participarem da execução do contrato;

10.38.6 Aceitar, em caso de descumprimento da obrigação acima, a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada e não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, aceitar que contratante efetue o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;

10.38.7 Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional;

10.38.8 Subcontratar somente empresas que aceitem expressamente as obrigações estabelecidas na Instrução Normativa SEGES/MP nº 6, de 6 de julho de 2018.

10.39 Em se tratando do regime empreitada por preço global ou empreitada integral a participação na licitação ou a assinatura do contrato implica a concordância do licitante ou CONTRATADA com a adequação de todas as informações apontadas no estudo técnico preliminar, anexo ao projeto básico, de modo que eventuais alegações de falhas ou omissões em qualquer das peças, orçamentos, plantas, especificações, memoriais e estudos técnicos preliminares dos projetos não poderão ultrapassar, no seu conjunto, a dez por cento do valor total do futuro contrato, nos termos do art. 13, II do Decreto n. 7.983/2013.

10.40 Em se tratando de atividades que envolvam serviços de natureza intelectual, após a assinatura do contrato, a contratada deverá participar de reunião inicial, devidamente registrada em Ata, para dar início à execução do serviço, com o esclarecimento das obrigações contratuais, em que estejam presentes os técnicos responsáveis pela elaboração do Termo, o gestor do contrato, o fiscal técnico do contrato, o fiscal administrativo do contrato, os técnicos da área requisitante, o preposto da empresa e os gerentes das áreas que executarão os serviços contratados.

10.41 Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

11 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

11.7 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

11.8 A FISCALIZAÇÃO do contrato será designada mediante portaria específica para fiscalização, com atestado de recebimento pelo fiscal designado e que constem claramente as atribuições e responsabilidades, de acordo com o estabelecido pela Lei 8.666/93 em seu artigo 67;

11.9 O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

11.10 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo.

11.11 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 no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.12 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 dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

11.13 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.14 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.15 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

11.16 No caso de serviços de engenharia, a fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

11.16.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

- 11.16.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 11.17 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 11.18 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico 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.
- 11.19 O fiscal técnico 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.
- 11.20 Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 11.21 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.
- 11.22 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.
- 11.23 O fiscal técnico poderá realizar 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.
- 11.24 Cumpre, ainda, à FISCALIZAÇÃO:
- 11.24.1 Solicitar, mensalmente, por amostragem, que a contratada apresente os documentos comprobatórios das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados alocados na execução do serviço, em especial, quanto:
- 11.24.1.1 Ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;
- 11.24.1.2 À concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;
- 11.24.1.3 À concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

11.24.1.4 Aos depósitos do FGTS; e

11.24.1.5 Ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.24.2 Solicitar, por amostragem, aos empregados da contratada, que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, por meio da apresentação de extratos, de forma que todos os empregados tenham tido seus extratos avaliados ao final de um ano da contratação, o que não impedirá que a análise de extratos possa ser realizada mais de uma vez em relação a um mesmo empregado;

11.24.3 Oficiar os órgãos responsáveis pela fiscalização em caso de indício de irregularidade no cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS;

11.25 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 inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

12 SUBCONTRATAÇÃO

12.1 É permitida a subcontratação do objeto, nos seguintes termos.:

12.1.1 Os serviços constantes da planilha orçamentária da proposta vencedora da Concorrência poderão ser parcialmente subcontratados até o limite de 10% do valor total do contrato, por subcontratação;

12.1.2 A listagem das empresas subcontratadas deverá ser formalmente apresentada à fiscalização do contrato;

12.1.3 O CONTRATADO deverá solicitar autorização da fiscalização para a subcontratação dos serviços exigidos na qualificação técnica do projeto básico.

12.1.4 As empresas subcontratadas, para execução desses itens, deverão comprovar as qualificações técnicas necessárias aos serviços, sendo indispensável a apresentação de atestados de capacidade técnica iguais ou superiores aos exigidos no projeto básico.

12.1.5 Somente será permitida a subcontratação de serviços, não sendo admitida a subcontratação de mão de obra isolada;

13 RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

13.1 Tratando-se de serviço de prestação continuado, até o 5º dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, a CONTRATADA apresentará a medição prévia dos serviços executados no período



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

compreendido entre o 1º (primeiro) e o último dia do mês da realização do serviço, através de planilha e memória de cálculo detalhada e relatório fotográfico do serviço executado.

13.2 A CONTRATADA apresentará, a cada medição, os documentos comprobatórios da procedência legal dos produtos e subprodutos florestais utilizados naquela etapa da execução contratual, quando for o caso.

13.3 O recebimento provisório será realizado pela equipe de FISCALIZAÇÃO, após a entrega da documentação especificada na no item “PAGAMENTO”, da seguinte forma:

13.3.1 A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos nomeados, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

13.3.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à CONTRATADA, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

13.3.3 A CONTRATADA fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à FISCALIZAÇÃO não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

13.3.4 A aprovação da medição prévia apresentada pela CONTRATADA não a exime de qualquer das responsabilidades contratuais, nem implica aceitação definitiva dos serviços executados.

13.4 No prazo de até **10 dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, juntamente com o gestor do contrato.

13.5 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

13.6 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, das garantias



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

- 13.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14 PAGAMENTO

14.1 A CONTRATADA deverá solicitar pagamento da medição, viabilizada mediante ofício ou documento equivalente, acompanhada de nota fiscal, constando de forma discriminada a efetiva execução dos serviços, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado.

14.2 A licitante vencedora deverá apresentar juntamente com a solicitação de cobrança a comprovação de que cumpriu as seguintes exigências, cumulativamente:

- Medição, memória de cálculo detalhada e relatório fotográfico do serviço executado;
- Nota fiscal da medição;
- Declaração de Opção do Simples Nacional, se for o caso;
- Certidão de regularidade com o FGTS (FGTS-CRF);
- Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (CONJUNTA);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual;
- Certidão de regularidade com a Fazenda Municipal;

14.3 O pagamento seguirá rigorosamente a Ordem Cronológica de Pagamentos estabelecida pela Resolução 032/2016 TCERN e Decreto Municipal nº 6.048/2019, contados a partir da data do atesto

14.4 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Órgão beneficiado, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, Certidões Negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

14.5 A solicitação de cobrança, viabilizada mediante cadastro no site <https://portalparnamirimdigital.parnamirim.rn.gov.br/> direcionada a Secretaria Municipal de Limpeza Urbana, responsável pela contratação do objeto de liquidação.

14.6 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida a Contratada e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Órgão beneficiado, por ocasião da apresentação da nota fiscal/fatura, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal dos encargos sociais e previdenciários, quais sejam, INSS, FGTS, Certidões Negativas das Fazendas Federal, Estadual e Municipal

14.7 Em seguida, os autos deverão ser encaminhados para os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução do contrato.

14.7.1 Os responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do contrato deverão conferir a documentação legalmente exigível para efeito de adimplemento da obrigação, verificando, junto aos respectivos órgãos expedidores, as autenticidades das certidões de regularidade apresentadas. Como também, inserir o relatório circunstanciado do fiscal e o relatório do gestor do contrato.

14.7.2 Em não sendo detectada qualquer pendência ou irregularidade relativamente a determinada documentação objeto de verificação, faz-se obrigatório a emissão do correspondente “atesto”.

14.8 O atesto da despesa será de exclusiva responsabilidade das pessoas nominadas para efetuação da fiscalização da execução do contrato objeto de liquidação

14.9 Tão logo expedido o atesto correspondente à determinada despesa, os autos do processo a ela pertinente deverão ser imediatamente remetidos ao responsável pela gestão do contrato, que após análise da documentação acostada nos autos do processo de pagamento, bem como verificará regularidade do contrato, expedirá o **relatório do gestor**, onde apontará todas as ocorrências percebidas

14.10 Ato contínuo, o gestor do contrato encaminhará os autos do processo ao **Setor Financeiro**, a fim de que, no âmbito da mesma se efetue, diretamente no sistema orçamentário, financeiro e contábil em utilização, o registro contábil da liquidação da despesa, por meio da expedição da Nota de Liquidação – NL, bem como proceda com todas as retenções tributárias prevista na legislação aplicável, em seguida o processo será encaminhado pela autoridade da SELIM ao COAFI.

14.11 Após análise e aprovação do processo de pagamento pelo COAFI, os autos serão encaminhados À SEPLAF, que, realizará o pagamento da despesa, obedecendo a ordem cronológica das datas de suas exigibilidades, considerada por fonte diferenciada de recursos.





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

14.12 Constatada qualquer falha em relação a documento fiscal, à execução do serviço contratado, interromper-se-ão os prazos oponíveis à unidade administrativa contratante exclusivamente quanto ao credor correlato à pendência, sem prejuízo ao prosseguimento das liquidações e pagamentos aos demais credores posicionados em ordem cronológica das exigibilidades.

14.13 O credor será reposicionado na lista classificatória a partir da regularização das falhas e/ou, caso seja necessário, da emissão de novo documento fiscal, momento em que será reiniciada a contagem do prazo de liquidação oponível a unidade administrativa contratante.

14.14 Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

14.15 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 26 de abril de 2018.

14.16 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

14.17 Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

14.18 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

14.18.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

14.19 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

14.20 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

14.21 No caso de obras, caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações de que trata a IN SEGES/MP nº 6, de 2018, a CONTRATANTE comunicará o fato à



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

14.21.1 Na hipótese prevista no subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de **quinze dias**, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

14.21.2 O contrato poderá ser rescindido por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE e a aplicação das penalidades cabíveis para os casos do não pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas, bem como pelo não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), em relação aos empregados da CONTRATADA que efetivamente participarem da execução do contrato.

15 DO REAJUSTE

15.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

15.1.1 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Geral de Preços de Mercado – IGP-M, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.7 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.8 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

15.9 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.10 Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.11 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.12 O reajuste será realizado por apostilamento.





16 GARANTIA DA EXECUÇÃO

16.1 O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por **90 (noventa) dias** após o término da vigência contratual, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**.

16.2 No prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

16.2.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

16.2.2 O atraso superior a **25 (vinte e cinco) dias** autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

16.3 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

16.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

16.4.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

16.4.2 prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

16.4.3 multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

16.4.4 obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

16.5 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

16.6 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da CONTRATANTE, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

16.7 Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

16.8 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

16.9 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

16.10 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da data em que for notificada.

16.11 A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

16.12 Será considerada extinta a garantia:

16.12.1 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

16.12.2 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

16.13 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

16.14 A CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Projeto básico e no Contrato.

17 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com os órgãos da Administração Pública Municipal, as sanções administrativas aplicadas ao licitante serão as seguintes:

17.1.1 Advertência;

17.1.2 Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

17.1.3 Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;

17.1.4 Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

Administração pelos prejuízos resultantes e, após decorrido o prazo da sanção, aplicada com base no inciso anterior;

17.2 Na hipótese, de descumprimento de qualquer das condições avençadas, implicará multa correspondente a 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado para o fornecedor;

17.3 Não havendo mais interesse da Administração Pública Municipal na execução parcial ou total do contrato, em razão do descumprimento pelo Fornecedor de qualquer das condições estabelecidas para a prestação dos serviços objeto deste certame, implicará na aplicação de processo administrativo que poderá culminar na perda do direito de licitar com a Administração Pública por até 5 (cinco) anos;

17.4 As multas a que se referem os itens acima serão descontadas dos pagamentos devidos pelos órgãos da Administração Pública Municipal ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas nesta cláusula;

17.5 Sempre que não houver prejuízo para a Administração Pública Municipal, as penalidades impostas poderão ser relevadas ou transformadas em outras de menor sanção, a seu critério;

17.6 O não atendimento à convocação para a assinatura do contrato, ato que caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida; ou no caso de não regularização por parte da microempresa ou empresa de pequeno porte da documentação prevista no projeto básico, no prazo também previsto no projeto básico, acarretará em multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado para o fornecedor, sem prejuízo de outras cominações legais;

17.7 A licitante vencedora que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no projeto básico, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantindo o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas no projeto básico e no contrato e das demais cominações legais;

17.8 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

18 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

18.1 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no projeto básico.

18.2 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no projeto básico.

18.3 Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor estão previsto no item 18.





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

- 18.4 Os critérios de aceitabilidade de preços serão:
- 18.4.1 Valores unitários: conforme planilha de composição de preços anexa ao projeto básico.
- 18.4.2 Caso o Regime de Execução seja o de empreitada por preço global ou empreitada integral, será desclassificada a proposta ou lance vencedor nos quais se verifique que qualquer um dos seus custos unitários supera o correspondente custo unitário de referência fixado pela Administração, salvo se o preço de cada uma das etapas previstas no cronograma físico-financeiro não superar os valores de referência discriminados no estudo técnico preliminar anexos a este projeto básico.
- 18.5 O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 18.6 As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no projeto básico.

19 HABILITAÇÃO

- 19.7 Os documentos necessários à habilitação da licitante deverão ser apresentados conforme definidos no projeto básico.
- 19.8 Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.
- 19.9 Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

19.10 Habilitação Jurídica:

- 19.10.1 Cédula de identidade, no caso de pessoa física e dos sócios no caso de pessoa jurídica;
- 19.10.2 Registro comercial, no caso de empresa individual;
- 19.10.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais sendo que, no caso de sociedades por ações, deverá se fazer acompanhar da ata de eleição de seus administradores;
- 19.10.4 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício;
- 19.10.5 Decreto de autorização ou equivalente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.
- 19.10.6 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

19.10.7 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

19.10.8 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

19.10.9 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

19.10.10 Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;

19.10.11 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

19.11 Qualificação Técnica:

19.11.1 Para este fim deverá ser apresentado um ou mais atestados ou declarações de capacidade técnica fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado devidamente identificado em nome da licitante, relativo à execução de serviço de engenharia compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, relativamente aos serviços identificados como relevante técnica e economicamente, observando os quantitativos previstos no Projeto básico, independentemente do nome do responsável técnico que deve figurar no documento. A mesma deve conter os elementos necessários para verificação de sua autenticidade junto à declarante, conforme mencionado acima.

19.11.2 A qualificação técnica limitar-se-á a:

19.11.2.1 , Prova de registro ou inscrição do licitante e de seu (s) responsável (is) técnico (s), junto ao Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia – CREA ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU ou outro com a competência legal, da região a que estiver vinculado o licitante, que comprove atividade relacionada com o objeto.

19.11.2.2 Comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação (declaração de visita técnica);

19.11.2.3 Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso.



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

19.11.2.4 Capacitação técnico-profissional: comprovação do licitante de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior que seja(m) engenheiro civil, sanitarista, ambientalista, arquiteto urbanista ou outro profissional de nível superior, com a devida competência legal, detentor de Certidão de Acervo Técnico (CAT), emitida pelo CREA e/ou CAU, da região em que foram executados os serviços, que demonstre possuir o(s) referido(s) profissional(is), experiência comprovada em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, por um período ininterrupto e contínuo, não inferior a 12 (doze) meses, nos quantitativos mínimos a seguir indicados (TCU. Acórdão nº 2032/2020 - Plenário):

- a) Coleta de resíduos domiciliares e comerciais com uso de veículos compactadores e containers com elevação mecanizada;
- b) Coleta manual de resíduos volumosos;
- c) Coleta mecanizada de resíduos volumosos;
- d) Coleta de resíduos de poda e produção de biomassa;
- e) Coleta seletiva;
- f) Coleta e tratamento de resíduos de serviço de saúde;
- g) Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos;
- h) Varrição manual de vias e logradouros públicos ;
- i) Capina mecanizada com trator sobre pneus equipado com roçadeira em braço hidráulico;
- j) Capina manual, raspagem manual, catação e pintura de meio fio;
- k) Limpeza mecanizada de praias;
- l) Operação de estação de transbordo e transporte dos resíduos para aterro sanitário;
- m) Operação de ecopontos e transporte dos resíduos;

19.11.2.5 A. Os nomes dos profissionais deverão constar nos atestados de responsabilidade técnica e nos respectivos CAT's;

19.11.2.6 A comprovação de pertencer ao quadro permanente será formalizada por meio de um dos seguintes documentos:

- a) Cópia, autenticada, da Carteira Profissional (CTPS) no caso de ser o profissional (ais) empregado;
- b) Contrato de Prestação de Serviço;
- c) Contrato social, em se tratando de responsável técnico pertencente ao quadro social da licitante;
- d) Certidão emitida pelo CREA e/ou CAU



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

19.11.2.7 A responsabilidade técnica pela execução dos serviços objeto desta Licitação será do(s) profissional(is) a que se refere ao item anterior

19.11.3 Diante dos riscos ao meio ambiente, à saúde e a regular execução do serviço de coleta domiciliar, a comprovação de experiência (Profissional e Operacional) pretérita na execução do serviço de operação da estação de transbordo deverá ser realizada, por meio de apenas um atestado, acompanhando da respectiva Certidão de Acervo Técnico. Tal restrição, visa assegurar a perfeita execução do serviço de coleta domiciliar, uma vez que, encontra-se integralmente relacionado e dependente da efetiva operação do aterro sanitário. Igualmente, o somatório de atestados, neste caso, mostra-se incapaz de averiguar se a licitante e seu responsável técnico possuem a pertinente capacidade técnica e operacional, para manejar adequadamente empreendimento de igual, similar ou superior porte ao disposto na presente licitação. Será admitido o somatório de atestados, para os demais serviços que se exigem experiência anterior, desde que executados de forma concomitantemente. (TCU. Acórdão nº 505/2018 – Plenário);

19.11.4 A comprovação da compatibilidade do período mínimo poderá ser realizada por Atestado(s) com execução contínua e ininterrupta independentemente das quantidades dispostas nestes documentos;

19.11.5 Os licitantes que apresentarem atestados que possuem unidades de medidas diferentes daquelas dispostas nos Itens acima, não serão inabilitados, porém, utilizar-se-á o procedimento de conversão de unidades, para aferir se os requisitos mínimos de qualificação foram atendidos, para isso serão observados os parâmetros de produtividade mínimos dispostos no Projeto Básico;

19.11.6 O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços. Esta condição não é obrigatória, objetiva, apenas, facilitar a análise e o julgamento da documentação de habilitação, então, o licitante que não a apresentar não será inabilitado;

19.11.7 A licitante deve apresentar declaração que instalará estrutura suficiente para o atendimento da demanda no Município de Parnamirim/RN, a fim de viabilizar a perfeita execução dos serviços, a ser comprovado no prazo máximo de 30 (trinta) dias contado a partir do início da vigência do contrato;

19.11.8 Declaração assentado as informações constantes no Projeto Básico foram suficientes para elaboração da proposta.

19.11.9 Relação em papel timbrado, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, demonstrando os veículos automotores, máquinas e equipamentos adequados, disponíveis e necessários à execução dos serviços objeto da presente licitação;

19.11.10 Em face da elevada complexidade técnica que envolve a execução integrada entre os serviços a serem executados, em especial, devido a possibilidade de impacto no meio ambiente e



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

na saúde da população; da mesma forma, diante da necessidade de evitar a descontinuidade desses serviços, os Licitantes devem apresentar Metodologia de Execução e planos executivos, a fim de demonstrar os procedimentos que serão desenvolvidos, durante a execução dos serviços, nos moldes estabelecidos no Projeto Básico..

- a) A Metodologia de Execução e planos executivos apresentada, além de servir para examinar a efetiva experiência da Licitante no desenvolvimento do objeto, integrará o Contrato, como anexo, a fim de possibilitar a análise da execução dos serviços, deve apresentar no mínimo:
 - b) Detalhamento da natureza de cada serviço que será desenvolvido, seja reproduzindo e validando o que foi apresentado no Projeto Básico, seja propondo otimizações e melhorias que permitam otimizar as equipes e equipamentos, mantendo as produtividades mensais estimadas, gerando, assim, maior economicidade e menor preço ofertado à Contratante, uma vez que podem ser apresentados quantitativos menores de mão de obra e equipamentos de trabalho utilizados;
 - c) Detalhamento de modelos de equipamentos que serão utilizados para a realização de todos os serviços e respeitando sempre o ano mínimo de fabricação indicados (seja para equipamentos e veículos próprios, seja para os subcontratados);
 - d) Detalhar, em caso de melhoria da produtividade e por conseguinte redução de equipes e respectivos equipamentos, quadro comparativo com as produtividades evidenciadas no projeto básico versus aquelas propostas, equipe reduzida, equipamentos reduzidos;
 - e) Relacionar item a item em que for otimizada a produtividade, a fonte dos índices adotados e, caso não seja possível a consulta em endereço da web, respectivo anexo com a literatura que embasa a produtividade apresentada.
- f) A Metodologia Executiva e planos executivos pelas Licitantes deverão atender aos padrões mínimos de apresentação de trabalhos técnicos e adotados os seguintes critérios objetivos para a pontuação das Metodologia Executiva e planos executivos, conforme descrito abaixo:
 - f.1 A Licitante deverá apresentar a Metodologia Executiva e planos executivos em arquivo digital, na extensão PDF para os documentos e mapas;
 - f.2 Na verificação da Metodologia Executiva e planos executivos, a comissão de licitação, com o suporte do corpo técnico da empresa contratada (FUNCERN), deverá realizar a avaliação dos trabalhos apresentados, analisando as metodologias e soluções propostas à luz de critérios objetivos que integram o presente Projeto Básico, equipes mínimas, equipamentos e insumos mínimos e a



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

necessária coerência dos Planos de trabalho apresentados. O não cumprimento deste requisito implicará na inabilitação do Proponente;

f.3 Para avaliação dos itens exigidos na metodologia de execução dos serviços será adotado a seguinte critério objetivo de avaliação, para cada item:

f.3.1 **Não atendido**: assim considerado caso não seja abordado o item ou subitem no conteúdo da metodologia de execução, ou quando a abordagem fugir totalmente aos aspectos solicitados, não cumprindo nenhum dos requisitos exigidos, ou a abordagem for manifestamente inaplicável, tecnicamente incompatível ou não atender às prescrições do projeto básico e seus anexos.

f.3.2 **Atendido**: assim considerada a abordagem apresentada de maneira aplicável, tecnicamente compatível e atendendo a todas às prescrições do projeto básico e seus anexos, apresentando um exame em nível adequado, detalhado e especificado com sólida fundamentação metodológica inerente à comprovação de sua exequibilidade e eficiência.

f.4 As Licitantes que não obterem 50% dos "ATENDES" referente ao bloco dos itens de Serviço de Coleta de Resíduos na Avaliação da METODOLOGIA EXECUTIVA E PLANOS EXECUTIVOS serão consideradas desqualificadas para a continuidade no certame.;

f.5 As Licitantes que não obterem 50% dos "ATENDES" referente ao bloco dos itens de Serviço de Limpeza Urbana na Avaliação da METODOLOGIA EXECUTIVA E PLANOS EXECUTIVOS serão consideradas desqualificadas para a continuidade no certame.;

f.6 As Licitantes que não obterem 50% dos "ATENDES" referente ao bloco dos itens de Operações de transbordo, ecoPontos, transporte e disposição final na Avaliação da METODOLOGIA EXECUTIVA E PLANOS EXECUTIVOS serão consideradas desqualificadas para a continuidade no certame.;

f.7 As Licitantes que não obterem 50% dos "ATENDES" referente ao bloco dos itens de Gestão Administrativa na Avaliação da METODOLOGIA EXECUTIVA E PLANOS EXECUTIVOS serão consideradas desqualificadas para a continuidade no certame.;

f.8 As Licitantes que não obterem no mínimo 75% dos "ATENDES" na soma de todos os blocos (Serviço de Coleta de Resíduos, Serviço de Limpeza urbana,





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

Operações de transbordo, ecopontos, transporte e disposição final e Gestão Administrativa) na Avaliação da METODOLOGIA EXECUTIVA E PLANOS EXECUTIVOS serão consideradas desqualificadas para a continuidade no certame.

Metodologias Executivas e Planos Executivos			
Serviço de Coleta de Resíduos			
1.1	Plano de Coleta de resíduos sólidos domiciliares e comerciais com uso de veículos compactadores e containers com elevação mecanizada.	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		
c	Planta ou plantas articuladas, a critério da licitante, em A4 na escala mínima de 1:10.000 para a área urbana indicando, através de cores e respectivas legendas, os setores de coleta, as frequências, os períodos de execução (noturno e diurno) e programação da coleta (dias da semana);		
d	Descritivos dos itinerários de cada setor de coleta a ser realizado pela CONTRATADA – setores de coleta, explicando, em cada circuito, os trajetos de via coletada, indicando o horário de início dos serviços, extensão total de vias percorridas em cada viagem a ser realizada, discriminando a extensão produtiva (coletando), a extensão improdutiva (não coletando) da viagem (km/viagem), a produtividade da viagem (ton/viagem) e o tempo de cada viagem.		
1.2	Plano de Coleta Manual de resíduos volumosos	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		
1.3	Plano de Coleta Mecanizada de resíduos volumosos	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		
1.4	Plano de Coleta de resíduos de poda com produção de biomassa	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		
1.5	Plano de Coleta Seletiva	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		
1.6	Plano de Coleta e tratamento dos resíduos de serviço de saúde	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		

Assinado por 2 pessoas: JANINE PATRÍCIA SILVA DE LIMA SOUZA e ALBERT JOSUÁ NETO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://parnamirim.1doc.com.br/verificacao/831A-8B46-8B99-E5ED> e informe o código 831A-8B46-8B99-E5ED





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

Serviço de Limpeza urbana			
2.1	Plano de Varrição mecanizada de vias e logradouros públicos	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		
c	Planta ou plantas articuladas, a critério da licitante, em A4 na escala mínima de 1:10.000 para a área urbana indicando, através de cores e respectivas legendas, os setores de coleta, as frequências, os períodos de execução (noturno e diurno) e programação da coleta (dias da semana);		
d	Memorial descritivo dos setores de varrição manual por sarjeta, apresentando os nomes das vias e trechos considerados na sequência de operação dos serviços, extensões de cada trecho de via, frequências e horário dos setores de cada equipe.		
2.2	Plano de Varrição manual de vias e logradouros públicos	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		
c	Planta ou plantas articuladas, a critério da licitante, em A4 na escala mínima de 1:10.000 para a área urbana indicando, através de cores e respectivas legendas, os setores de coleta, as frequências, os períodos de execução (noturno e diurno) e programação da coleta (dias da semana);		
d	Memorial descritivo dos setores de varrição manual por sarjeta, apresentando os nomes das vias e trechos considerados na sequência de operação dos serviços, extensões de cada trecho de via, frequências e horário dos setores de cada equipe.		
2.3	Plano de Capina mecanizada com trator sobre pneus equipado com roçadeira em braço hidráulico	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		
2.4	Plano de Capina manual, raspagem manual, catação, limpeza do sistema de drenagem e pintura de meio fio.	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		
2.5	Plano de Limpeza mecanizada de praias	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		

Assinado por 2 pessoas: JANINE PATRÍCIA SILVA DE LIMA SOUZA e ALBERT JOSUÁ NETO
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://parnamirim-toc.com.br/verificacaocad31A-8B46-8B99-E5ED-e-informe-o-código-831A-8B46-8B99-E5ED>





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

Operações de transbordo, ecopontos, transporte e disposição final			
3.1	Plano de Operação de estação de transbordo e transporte de resíduos para aterro sanitário	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		
3.2	Plano de Operação de ecopontos e transporte dos resíduos	ATENDE	NÃO ATENDE
a	Descrição da metodologia a ser adotada na execução dos serviços, incluindo as rotinas operacionais		
b	Dimensionamento quantitativo e especificação da frota, equipamentos, mão de obra, ferramental, uniformes e EPIs necessários para execução dos serviços, incluindo as premissas adotadas e as memórias de cálculo		

- g) Certificado de Regularidade do Cadastro Técnico Federal emitido pelo IBAMA;
- h) licença de operação (LO) ou Autorização Especial (AE) ou Declaração de Dispensa de Licenciamento Ambiental (DLA), ou ainda, documento que substitua os já relacionados, emitido pelo IDEMA/RN, ou por outro órgão ambiental do Estado do Rio Grande do Norte que possua competência legal, para esse fim, referente a transporte de resíduos sólidos não perigosos das Classes IIA e IIB, uma vez que, a legislação norte-rio-grandense impõe o licenciamento ambiental prévio, para execução dessa atividade econômica

19.12 Regularidades Fiscal e Trabalhista:

19.12.1 Prova de regularidade junto ao INSS (CND).

19.12.2 Prova de regularidade de situação (CRS) do FGTS.

19.12.3 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos aos tributos estaduais e à dívida ativa do Estado.

19.12.4 Prova da regularidade para com a Fazenda Federal e Dívida Ativa da União, certidão conjunta, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

19.12.5 Certidão Negativa de Débito Municipais, do domicílio ou sede do licitante ou Certidão Negativa de Débitos com a Prefeitura Municipal de Parnamirim, com aquisição disponível no site da prefeitura (www.parnamirim.rn.gov.br), na aba “serviços – portal do contribuinte – certidão negativa – fazenda municipal – emitir certidão”. No caso da empresa não ser cadastrada no Município de Parnamirim/RN entrar em contato pelo tel (84) 3644-8419 ou comparecer a Secretaria Municipal de Tributação e solicitar a Certidão.





PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

19.12.6 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual (FIC) ou municipal (CIM), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

19.12.7 Declaração da licitante de que não possui em seu quadro pessoal de empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei nº. 9.854/99).

19.12.8 Declaração de Elaboração Independente de Proposta.

19.12.9 Declaração de Empresas que se enquadrem como ME ou EPP - As ME's e EPP's interessadas no tratamento diferenciado, devem apresentar declaração conforme modelo padrão.

19.12.10 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452 de 1º de janeiro de 1943.

19.13 Qualificação Econômica e Financeira:

19.13.1 Comprovação de Capital Social ou valor do patrimônio líquido, no percentual mínimo de 10% (dez por cento) do valor do orçamento básico objeto desta licitação, devendo a comprovação ser feita concomitantemente à data de apresentação da proposta, admitida na forma da lei, a atualização para esta data através de índices oficiais.

19.13.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira desta, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (meses) da data de apresentação da proposta.

19.13.2.1 O Balanço Patrimonial (BP) deverá ser obrigatoriamente firmado pelo Dirigente/Sócio qualificado para tanto e Contador habilitado no CRC. O licitante deve apresentar o BP com os Termos de Abertura e de Encerramentos extraídos do Livro Diário, em fotocópias. O Livro Diário deve estar registrado na Junta Comercial.

19.13.2.2 Para as Sociedades Anônimas e outras Companhias obrigadas à publicação de Balanço, na forma da lei, cópias da publicação de:

- a) Balanço Patrimonial;
- b) Demonstração do Resultado de Exercício;
- c) Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos;
- d) Notas Explicativas do Balanço.



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

19.13.3 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo(s) distribuidor(es) judicial(is) da sede da pessoa jurídica, relativa aos últimos 05 (cinco) anos, emitida nos últimos 30 (trinta) dias.

19.13.4 Prova do capital social integralizado, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado, mediante apresentação da Certidão Simplificada fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante ou documento equivalente.

19.13.5 De forma a comprovar a boa situação financeira da empresa proponente, deverá ficar evidenciado que esta possui os seus índices contábeis, calculados pelos dados do balanço do último exercício social, solicitado na alínea “a”, deste subitem, certificados por contador registrado no Conselho Regional de Contabilidade competente, atendendo os limites estabelecidos a seguir:

ILG = Índice de Liquidez Geral - maior ou igual a 1,00

ISG = Índice de Solvência – maior ou igual a 1,00

ILC = Índice de Liquidez Corrente – maior ou igual a 1,00

Fórmulas para Cálculo dos Índices:

onde:

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

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

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

19.13.5.1 Os índices a que se referem o presente subitem devem ser apresentados e calculados de forma clara e precisa, pelo licitante, atestado por contador, com os dados do Balanço Patrimonial apresentado no subitem 18.7.2, conforme exigência do projeto básico.

19.13.5.2 No caso do licitante ser constituído sob a forma de sociedade por cota de responsabilidade limitada, os cálculos deverão vir acompanhados da respectiva cópia do balanço correspondente.



PREFEITURA DE PARNAMIRIM
Secretaria Municipal de Limpeza Urbana - SELIM
Coordenadoria de Administração e Finanças – CAF

19.13.5.3 A demonstração financeira e contábil, no caso de sociedades por ações, será apresentada em conformidade com a Lei Federal; os cálculos correspondentes deverão vir acompanhados da respectiva publicação do balanço em Diário Oficial.

20 RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1 O recurso para contratação do objeto está abaixo discriminado:

UNIDADE: 02.041 – SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA

FUNÇÃO: 15 – URBANISMO;

SUBFUNÇÃO: 452 – SERVIÇOS URBANOS;

PROGRAMA: 0027 – COLETA E OTIMIZAÇÃO DOS MECANISMOS DE GESTÃO DE REÍDUOS;

AÇÃO: 2014 – COLETA DE RESÍDUOS SÓLIDOS/DOMICILIAR, HOSPITALAR, PODAS E ENTULHO;

NATUREZA DA DESPESA: 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA;

FONTE DE RECURSO: 15000000 – RECURSOS PRÓPRIOS.

21 APROVAÇÃO DA AUTORIDADE COMPETENTE

21.1 A autoridade competente para aprovar este projeto básico e responder sobre as questões formuladas durante o certame e após sua conclusão, atinentes ao que foi definido neste Termo é o Secretário Municipal de Limpeza Urbana da Prefeitura Municipal de Parnamirim/RN.

Parnamirim, 15 de dezembro de 2023

HUDSON RUFINO DOS SANTOS

Coordenador de Administração e Finanças

DESPACHO DO SECRETÁRIO:

Tendo em vista a justificativa constante do presente documento, aprovo o presente projeto básico e autorizo a dar andamento ao processo de licitação pertinente, devendo para tanto ser observados os procedimentos legais e administrativos. Encaminhe-se ao setor competente para as devidas providências.

Parnamirim/RN, 15 de dezembro de 2023.

Fernando de Lima Fernandes

Secretário Municipal de Limpeza Urbana