



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

**Secretaria de Administração e Finanças**  
**Divisão de Licitações**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2021**  
**PROCESSO Nº 235/2021**

## **1. PREÂMBULO**

**1.1** - O Município de Pato Branco, Estado do Paraná, através da servidora **Liciane Cristina Puttkamer** designada pela Administração Municipal através da Portaria nº 1.218/2021, para atuar como **Pregoeira**, torna público aos interessados, que realizará licitação na modalidade de Pregão Presencial, **destinado à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte**, objetivando a prestação de serviço abaixo especificado, conforme solicitação levada a termo pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças por meio do protocolo nº 440403/2021, nas condições fixadas, sendo a licitação do tipo "**menor preço**", com critério de julgamento "**menor preço por item**" em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.155 de 2007, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, Decreto nº 8.441, de 08 de janeiro de 2019, Decreto Municipal nº 8.581 de 19 de novembro de 2019 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes à matéria.

**1.2 - A sessão pública de credenciamento, recebimento e abertura** dos Envelopes nº 01 (um), Proposta de Preços, e dos Envelopes nº 02 (dois), contendo os Documentos de Habilitação, terá início às **14 (QUATORZE) HORAS DO DIA 02 DE DEZEMBRO DE 2021**, na Sala de Abertura de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco, sito à Rua Caramuru, nº 271, Centro, CEP 85501-064, em Pato Branco - PR.

**1.3** - O inteiro teor do Edital e seus anexos poderão ser retirados gratuitamente, em mídia digital, junto a Divisão de Licitações, na Prefeitura Municipal de Pato Branco, no horário de expediente, na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, ou pelo site: [www.patobranco.pr.gov.br](http://www.patobranco.pr.gov.br). Para retirada do edital e seus anexos em mídia digital, os interessados deverão apresentar cd-room ou pendrive.

**1.4** - Demais informações, pelos telefones: (46) 3220-1511/1534, e-mail: [licitacao2@patobranco.pr.gov.br](mailto:licitacao2@patobranco.pr.gov.br).

## **2. OBJETO**

**2.1** - A presente licitação tem por objeto a Implantação de Registro de Preços para futura e eventual prestação de **serviços de lavagem completa de veículos linha leve, média e pesada, motocicletas, máquinas e equipamentos rodoviários** pertencentes à Frota Municipal, atendendo às necessidades de todas as Secretarias, Entidades e Departamentos da Administração Municipal, conforme especificações, estimativas de consumo e exigências descritas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

## **3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**3.1** - Todas as lavagens serão completas (interna e externa).

**3.2** - Deve-se entender por lavagem: remoção de sujeiras, resíduos, com a posterior secagem, visando à manutenção do estado geral da pintura e do veículo, abrangendo o seguinte tipo de lavagem:

**3.2.1** - Lavagem Completa/Geral: Entende-se por lavagem completa/geral do veículo, a sua limpeza inferior, externa, interna, secagem e acabamento e aspiração geral. Inclui-se nesse processo a lavagem dos para-choques, pneus, aros, telas, faróis, painel e bancos, onde for possível o alcance dos pontos desejados. Inclui-se a lavagem interna que compreende bancos, carpetes, piso, forro lateral, forro teto, no qual a Contratada deverá escovar e retirar a sujeira com máquina apropriada.



#### **4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

**4.1** - Os serviços de lavagem completa solicitados serão executados nos veículos linha leve, linha média, linha pesada, motocicletas, máquinas e equipamentos rodoviários.

**4.2** - Os serviços de limpeza e higienização de veículos contribui para a redução de custos relacionados a manutenção, pois aumenta a preservação desses bens, retardando o desgaste de acessórios, borrachas, vidros e retrovisores, carroceria e pintura, bem como, proporciona salubridade e bem estar dos passageiros e motoristas que utilizam esses veículos. A conservação periódica adequada contribui para preservar o valor do veículo, sendo que a melhor proteção do veículo contra influências ambientais nocivas é a lavagem frequente. Quanto mais tempo os resíduos de insetos, excrementos de aves, resinas das árvores, poeiras das estradas e industriais, manchas de asfalto, partículas de fuligem e outros sedimentos agressivos permanecerem aderidos à superfície do veículo, mais persistente será o seu efeito destruidor. Por exemplo, em temperaturas elevadas devido a uma exposição ao Sol, o efeito corrosivo aumenta.

#### **5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**5.1** - Os interessados em participar do Processo licitatório deverão atender previamente as seguintes condições:

**a) Estar inscrito no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Pato Branco, ou atender a todas as condições exigidas para cadastramento.**

**b) Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.**

**5.2** - Caso a empresa não encaminhe representante para sessão de abertura de propostas, não terá direito à redução dos preços prevista na Lei Complementar 123/2006, não sendo aplicável o artigo 44 § 2º na referida hipótese.

**5.3 - Não poderão participar da presente licitação, além dos elencados no art. 9º da Lei 8.666/93:**

**5.3.1** - Empresas cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto deste pregão.

**5.3.2** - Os interessados que se encontrem, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial, (exceto empresas com plano de recuperação acolhido judicialmente, e empresas em recuperação extrajudicial, com plano de recuperação homologado judicialmente), dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

**5.3.3** - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

**5.3.4** - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, quando aplicada pelo Município de Pato Branco.

**5.3.5** - Aqueles que tenham sido declarados impedidos e/ou inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública

**5.3.6** - Grupos de sociedades de direito e de fato.

**5.4** A participação na licitação e apresentação da proposta implica na integral e incondicional aceitação de todos os termos, cláusulas e condições deste Edital e de seus anexos, ressalvado o disposto no parágrafo terceiro do art. 41 da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**5.5** - O licitante deve arcar com todos os custos associados à preparação e apresentação de sua proposta e em hipótese alguma a Contratante será responsável ou estará sujeita a esses custos.

**5.6** - Para formulação da sua proposta de preços, a licitante deverá observar o descritivo contido neste edital.

#### **6. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**6.1** - Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolizando o pedido até dois dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão.

**6.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital a licitante que não apontar as falhas



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o segundo dia útil que anteceder a data de realização do Pregão.

**6.3** - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

**6.4** - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**6.5** - O termo de impugnação deverá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco-PR, à Pregoeira responsável ou encaminhado via e-mail: [licitacao2@patobranco.pr.gov.br](mailto:licitacao2@patobranco.pr.gov.br).

**6.5.1** - Após o envio do e-mail, o responsável pelo envio deverá entrar em contato com a pregoeira para confirmar o recebimento do e-mail e do seu conteúdo.

**6.5.2** - A pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.

### **7. CREDENCIAMENTO**

**7.1** - A proponente deverá se apresentar para credenciamento junto a Pregoeira por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

**7.2** - Deverá credenciar-se no horário estabelecido na inicial.

**7.3 - O credenciamento far-se-á:**

**7.3.1** - Por meio de instrumento público de procuração;

**7.3.2** - Ou instrumento particular de procuração ou credenciamento com firma reconhecida e com poderes para o credenciado de formular ofertas e lances de preços e praticar todos os atos pertinentes ao certame, em nome da representada.

**7.3.3** - Cópia do documento de identificação do representante.

**7.4** - Deverá a empresa interessada apresentar no ato do credenciamento a Sra. Pregoeira:

**7.4.1** - Em sendo o **representante sócio**, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá este apresentar cópia do respectivo Estatuto ou **Contrato Social**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**7.4.2** - Em sendo o representante titular de **outorga por procuração** pública ou privada, deverá apresentar cópia do contrato social, alteração contratual, ata, regimento, estatuto, ou ato constitutivo assemelhado, no qual conste expressamente os poderes para exercer direitos e assumir obrigações do outorgante da procuração;

**7.4.3** - O representante legal, procurador ou credenciado, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

**7.4.4** - A proponente deverá ainda apresentar **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme modelo em anexo.

### **7.5 - PARA EFEITOS DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006 E ALTERAÇÕES, AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE DEVERÃO APRESENTAR, A FIM DE COMPROVAR O ENQUADRAMENTO:**

**a) Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte** (conforme modelo em anexo).

**b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referente ao último exercício social (2020)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, a fim de verificar a receita bruta do exercício, **ou Certificado de Registro Cadastral emitido pela Coordenadoria de Licitações da Prefeitura Municipal de Pato Branco, que conste a receita bruta referente ao último exercício social.**



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

**7.5.1** - Caso não seja apresentado os documentos solicitados, nas alíneas “a” e “b”, do item 7.5, não será concedido os benefícios da Lei Complementar 123/2006 e alterações.

**7.5.2** - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 caracterizará crime de que trata o Art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.

**7.5.3** - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.5.4** - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

**7.5.5** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

**7.5.6** - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

**7.6** - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de um proponente, neste Pregão, sob pena de exclusão sumária das licitantes representadas.

**7.7** - Todos os documentos solicitados para fins de credenciamento deverão ser entregues à Pregoeira no **início da sessão**, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação" sob pena de não recebimento da proposta de preços.

**7.8** - Nos casos em que a proponente não credencie representante na sessão, os documentos solicitados para fins de credenciamento, deverão ser entregues separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação" sob pena de não recebimento da proposta de preços.

## **8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES Nº 1 e Nº 2**

**8.1** - Os envelopes nº 1 e nº 2, contendo respectivamente a proposta de preços e a documentação referente à habilitação deverão ser entregues na data, horário e locais indicados no item 1.2 do preâmbulo deste Edital, devidamente lacrados, constando da face de cada qual os seguintes dizeres:

**MUNICÍPIO DE PATO BRANCO**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2021**  
**ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PROPONENTE: \_\_\_\_\_**

**MUNICÍPIO DE PATO BRANCO**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 108/2021**  
**ENVELOPE Nº 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PROPONENTE: \_\_\_\_\_**

## **9. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**9.1** - A reunião para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços de interesse do licitante e os documentos que a instruem, será pública dirigida por uma pregoeira e realizada de acordo com as disposições contidas na legislação, mencionada no preâmbulo deste edital, em conformidade com as condições nele estabelecidas, bem como em seus anexos, no local e horário, já determinados.



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

**9.1.1** - Serão aceitas propostas via postal.

**9.2** - No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira receberá os documentos de credenciamento e, em envelopes separados, a proposta de preço e a documentação de habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes. A não entrega dos documentos de credenciamento implicará o não recebimento, por parte da Pregoeira, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preços e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da licitante no certame licitatório.

**9.2.1** - A não apresentação dos documentos solicitados no Item 7.5 do edital, importará na presunção de que a proponente não se enquadra e não terá tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

**9.2.2** - Caso a proponente não encaminhe representante para sessão de abertura de propostas, não terá direito à redução dos preços prevista no art. 44, § 2º da Lei Complementar 123/2006.

**9.3** - Depois de recebidos os documentos pela Pregoeira e dado início à sessão, não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

**9.4** - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas de preço, as quais serão conferidas e rubricadas pela Pregoeira e sua equipe de apoio.

**9.5** - Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

### **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**10.1** - A proposta de preços deverá ser apresentada em uma via, preferencialmente em papel timbrado da proponente, devidamente assinada pelo seu representante legal, redigida em idioma nacional de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, **com indicação da razão social da proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, e conter:**

**10.1.1** - **Descrição completa do(s) item(s) cotado(s)**, conforme contido no **Anexo I - Termo de Referência** deste Edital, sob pena de desclassificação do item se considerado incompleto ou que suscite dúvida.

**10.1.2** - **Quantidade estimada, preço unitário por item**, considerando até **02 algarismos** após a vírgula, devendo o mesmo incluir as despesas necessárias para o fornecimento do objeto da presente licitação.

**10.1.2.1** - Caso a proponente não tenha interesse na quantidade total estimada, poderá constar, em sua proposta de preços, o seu **limite quantitativo de fornecimento, durante a vigência da Ata de Registro de Preços.**

**10.1.4** - **Prazo de validade da proposta, de no mínimo 90 (noventa) dias**, que será contado a partir da data prevista para a abertura dos envelopes. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

**10.1.4.1** - As propostas que não contiverem o prazo de validade serão consideradas válidas pelo prazo de 90 dias.

**10.2** - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**10.3** - Será desclassificada a proposta que não atenda às exigências do ato convocatório, seja omissa ou apresente irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**10.4** - A proposta deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

**10.5** - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.



## **11. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**11.1** - Para julgamento será adotado o critério de "**MENOR PREÇO POR ITEM**", observado o prazo para execução, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

**11.2** - **A presente licitação é destinada à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte.**

**11.3** - O julgamento da licitação será realizado em apenas uma fase, sendo dividido em duas etapas apenas para fins de ordenamento dos trabalhos, e obedecerá ao critério de julgamento "**menor preço por item**".

**11.4** - A Pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para que seus autores participem dos lances verbais.

**11.5** - Quando não houver pelo menos três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 03, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

**11.6** - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, sendo vedado o oferecimento de lance com valor maior ou igual ao menor lance já existente.

**11.7** - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, salvo se devidamente justificado e aceito pela Pregoeira.

**11.8** - A Pregoeira convidará os representantes das licitantes classificadas a apresentar lances verbais, começando a partir do representante da proponente que apresentou a proposta escrita classificada com o maior preço, prosseguindo sequencialmente, em ordem decrescente de valor.

**11.9** - A ausência de representante credenciado ou a desistência do representante em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante das rodadas posteriores de oferta de lances verbais, ficando sua última proposta registrada para a classificação final da etapa competitiva.

**11.10** - Quando não houver mais lances, será declarada encerrada a etapa competitiva e a Pregoeira passará à análise da aceitabilidade da proposta de menor valor e, se for o caso a aplicabilidade do Art. 9º, § 2º, do Decreto Municipal nº 8.581 de 19 de Dezembro de 2019, que estabelece prioridade de contratação para empresas sediadas local e regionalmente, de acordo com os termos disposto no item 11.19.

**11.11** - Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida caberá a Pregoeira verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

**11.12** - Não serão aceitas propostas após a etapa de lances com valor acima do máximo estipulado no edital, sob pena de desclassificação.

**11.13** - Sendo aceitável a menor oferta de preço, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

**11.14** - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender as exigências editalícias a Pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração do licitante que atenda todas as exigências do edital.

**11.15** - Caso haja empate nas propostas escritas classificadas e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na própria sessão do Pregão.

**11.16** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira e os licitantes presentes.

**11.17** - Será desclassificada a proposta que contiver preço ou execução condicionado a prazos ou vantagens de qualquer natureza não prevista neste Edital.



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

**11.18** - O envelope nº 2 - Documentos de Habilitação da proponente que não foi declarada vencedora, será devolvido lacrado ao seu representante presente, no ato da sessão, desde que não haja recurso. Quando a proponente não encaminhar representante, o envelope ficará em poder da Pregoeira pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação do processo, e se for o caso, após o julgamento dos recursos, para que a licitante retire o envelope citado. Após esse prazo, o mesmo será inutilizado.

**11.19** - Aplica-se a este Pregão o disposto no Art. 9º, § 2º, do Decreto Municipal nº 8.581 de 19 de Dezembro de 2019, que estabelece prioridade de contratação para empresas sediadas local e regionalmente, de acordo com os seguintes termos:

**11.19.1** - Na situação em que as ofertas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local e regionalmente sejam iguais ou até 10 (dez por cento) superiores ao menor preço válido.

**11.19.2** - A microempresa ou empresa de pequeno porte sediada local e regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor.

**11.19.3** - No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local e regionalmente, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

**11.20** - Finda a etapa de lances, a pregoeira verificará e concederá a **prioridade de contratação** para empresas sediadas local e regional (para todos os itens), nos termos no Art. 9º, inciso III, do Decreto Municipal nº 8.581 de 19 de Dezembro de 2019 e do item **11.19 do edital**; que ocorrerá da seguinte maneira:

**11.20.1** - A pregoeira convocará na ordem de classificação, as licitantes sediadas no âmbito local e regional, dentro do valor igual ou até 10% (dez por cento) superior a proposta mais bem classificada; momento qual a licitante, querendo, poderá apresentar proposta inferior a aquela mais bem classificada, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor, ressalvado a verificação de sua habilitação.

**11.20.2** - O disposto no item 11.10 será aplicado primeiramente às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte sediadas em âmbito local e posteriormente as sediadas em âmbito regional.

**11.20.3** - No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sediadas local e regionalmente, será realizado sorteio dentre as propostas empatadas.

**11.20.4** - Na hipótese em que não atenderem licitantes interessados nos termos do item 11.4.1, será adjudicada a proposta originalmente vencedora do certame, ressalvado a verificação de sua habilitação.

**11.21** - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

**11.22** - Para fins de aplicação do dispositivo contido no item 11.20, considera-se:

**11.22.1** - Âmbito Local - Limites geográficos do Município de Pató Branco;

**11.22.2** - Âmbito Regional - Municípios do Sudoeste do Paraná conforme definido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE:

**11.22.2.1** - Ampére, Barracão, Bela Vista do Caroba, Boa Esperança do Iguaçu, Bom Jesus do Sul, Bom Sucesso do Sul, Capanema, Chopinzinho, Clevelândia, Coronel Domingos Soares, Coronel Vivida, Cruzeiro do Iguaçu, Dois Vizinhos, Enéas Marques, Flor da Serra do Sul, Francisco Beltrão, Honório Serpa, Itapejara D'Oeste, Manfrinópolis, Mangueirinha, Mariópolis, Marmeleiro, Nova Esperança do Iguaçu, Nova Prata do Iguaçu, Palmas, Pérola D'Oeste, Pinhal de São Bento, Planalto, Pranchita, Realeza, Renascença, Salgado Filho, Salto do Lontra, Santa Izabel D'Oeste, Santo



Antônio do Sudoeste, São João, São Jorge D'Oeste, Saudades do Iguaçu, Sulina, Verê, Vitorino.

**12. A HABILITAÇÃO DO LICITANTE SERÁ AFERIDA POR INTERMÉDIO DOS SEGUINTE DOCUMENTOS:**

**12.1** - A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso consistirá em:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**12.2** - A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA consistirá em:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF).
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuinte Estadual ou Municipal, relativa ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal mediante apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**, expedida pela Receita Federal do Ministério da Fazenda.
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- e) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.
- f) Certificado de Regularidade para com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

**12.2.1** - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, as empresas nesta condição serão declaradas habilitadas sob condição de regularização da documentação no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública.

**12.2.2** - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**12.2.3** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item supra, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo nº 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da Ata de Registro de Preços, ou revogar a licitação.

**12.2.4** - Na falta da regularização da documentação, no mesmo prazo previsto, a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado pela proponente vencedora da licitação.

**12.2.5** - Será considerada microempresa aquela que tiver auferido receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais), e empresa de pequeno porte aquela que tenha auferido receita bruta superior à R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$ 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de





# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações

dezembro de 2006 e suas posteriores alterações. Sendo comprovada através do balanço patrimonial exigido como comprovação de qualificação econômica no item 12.3, a.

**12.3** - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA consistirá em:

**a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis, referente ao último exercício social (2020)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. O balanço das sociedades anônimas ou por ações deverá ser apresentado em publicação no Diário Oficial.

**b) Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

**c) Certidão Negativa de Recuperação Judicial**, expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar no documento.

**12.3.1** - As proponentes que se encontram, mesmo que indiretamente, sob falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial deverão apresentar plano de recuperação que já tenha sido acolhido e/ou homologado (quando for o caso) pelo juízo competente.

**12.4** - A documentação relativa à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA consistirá em:

**a) Licença de funcionamento**, fornecida pela Vigilância Sanitária do município sede da empresa, vigente;

**b) Declaração de que possui ou possuirá instalações físicas, no Município de Pato Branco**, de fácil acesso, para a prestação dos serviços contratados, bem como toda a infraestrutura e equipamentos necessários para a realização dos serviços de lavagem automotiva na frota municipal.

**c) Para os itens 06 a 14:** Deverá ser apresentada a **Licença Ambiental**, emitida pelo órgão competente, autorizando a exercer a atividade pertinente ao objeto licitado, vigente, ou dispensa de licença, conforme Resolução do CONAMA nº 237/97.

**12.5** - DECLARAÇÕES

**a) Declaração do licitante**, assinada pelo seu representante legal, na forma do art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93 (conforme modelo em anexo).

**12.6** - O Certificado de Registro Cadastral, emitido pela divisão de Licitações da Prefeitura de Pato Branco desde que válido, poderá substituir os documentos indicados nos subitens **12.1, 12.2 e 12.3, "a"**, sendo que aos demais é obrigatória a apresentação.

**12.6.1** - Na hipótese dos documentos se encontrarem vencidos no Certificado de Registro Cadastral, o licitante convocado deverá apresentar, juntamente com os demais, o documento válido que comprove o atendimento das exigências deste Edital, sob pena de inabilitação, ressalvando o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

**12.6.2** - Também poderão ser consultados os sítios oficiais emissores de documento, especialmente quando o licitante esteja com alguma documentação vencida junto ao CRC.

**12.7** - Todos os documentos deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade e poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, desde que autenticada pela pregoeira ou sua equipe de apoio, bem como cartório competente.

**13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**13.1** - A confirmação de regularidade perante os órgãos oficiais será realizada junto aos "sites" na INTERNET.



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

**13.2** - Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade.

**13.3** - Para que a licitante seja considerada vencedora, além de ter sua proposta aceita, deverá enviar todos os documentos previstos no edital dentro do prazo estipulado.

**13.4** - Não serão aceitos documentos em forma de 'FAX ou equivalente' e nem a apresentação de protocolo ou comprovantes de pagamento em substituição a documento solicitado como definitivo.

**13.5** - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados deverão estar:

**a)** em nome do licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo.

**b)** em nome da sede (matriz), se o licitante for a sede (matriz).

**c)** em nome da filial, se o licitante for a filial, salvo aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente forem emitidos somente em nome da sede (matriz).

**13.6** - A falta de quaisquer dos documentos ou o descumprimento das exigências previstas nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante e sua consequente exclusão do processo.

**13.7** - Havendo superveniência de fato impeditivo, fica o licitante obrigado a declará-lo, sob as penalidades legais cabíveis.

**13.8** - A apresentação da proposta por parte do licitante significa o pleno conhecimento e sua integral concordância e adesão para com as cláusulas deste edital e seus respectivos anexos.

**13.9** - A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar também o decreto de autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**13.10** - Como condição para celebração da Ata de Registro de Preços, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

**13.11** - Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas às exigências fixadas no edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor para confirmação das suas condições habilitatórias.

## **14. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**14.1 - Declarado o vencedor**, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública de forma imediata e motivada com registro em ata da síntese das suas razões, manifestar sua intenção de interpor recurso, quando lhe será concedido o prazo de **três dias** para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**14.2** - A falta de manifestação imediata e motivada do Licitante quanto à intenção de recorrer importará na decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao Licitante declarado vencedor.

**14.3** - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**14.4** - O recurso contra a decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo.

**14.5** - As intenções de recursos interpostos após o encerramento da sessão não serão conhecidos, bem como as impugnações fora do prazo.

**14.6** - O recurso deverá ser protocolado junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, à Pregoeira responsável do certame.

**14.7** - Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, nos dias úteis, no horário de expediente das 8h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min.

**14.9** - Decididos os recursos, o Prefeito Municipal fará a homologação da(s) adjudicatária(s).

## **15. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1** - Adjudicado o objeto da presente licitação, o Município convocará o adjudicatário, que deverá comparecer **em até 05 (cinco) dias** após a convocação para assinar a Ata de Registro de Preços. Nos



casos em que a Ata de Registro de Preços for encaminhada via correio, a contratada terá o mesmo prazo para devolução, até 05 (cinco) dias contados do recebimento, **sob pena de decair ao direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93.**

**15.2** - A prestação dos serviços, objeto da licitação, será feita de acordo com a necessidade, e será formalizada por meio de nota de empenho ou ordem de serviços, sempre após a aprovação do orçamento emitido pela Contratada.

## **16. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**16.1** - A execução dos serviços será solicitada de acordo com a necessidade, e será formalizada por meio de Nota de Empenho juntamente com a respectiva **Ordem de Serviços**, emitida pela Secretaria.

**16.2** - A Contratada terá um prazo máximo de **04 (quatro) horas** para a conclusão dos serviços, a contar da chegada do veículo no estabelecimento, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 17h30min, mediante apresentação de Ordem de Serviço ou Nota de Empenho emitida pela Contratante.

**16.3** - A Contratada deverá dar prioridade de atendimento aos veículos utilizados em serviços emergenciais, tais como: ambulâncias, quando solicitado pelo Departamento de Manutenção de Frota, a fim de garantir a continuidade imediata dos serviços.

**16.4** - A Contratada deverá comunicar a Contratante, no prazo máximo de 02 (duas) horas de antecedência, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso de execução dos serviços.

**16.5** - A entrega e retirada do veículo no estabelecimento da Contratada, ficará sob responsabilidade da Contratante, por meio de servidor devidamente autorizado, mediante anotações das condições de entrega e recebimento com sua respectiva quilometragem, o qual deverá realizar inspeção do veículo de maneira a verificar se o serviço foi executado corretamente.

**16.6** - O recebimento dos serviços se dará em duas etapas:

**16.6.1** - **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**: Será realizado pelo Fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, no prazo de **02 (duas) horas**, contados da data do recebimento de comunicação escrita emitida pela empresa contratada, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida

**16.6.1.1** - Após a realização de verificação que constate não haver defeitos, vícios ou incorreções ou que já tenham sido corrigidos pela contratada quaisquer apontamentos efetuados, o Fiscal emitirá, o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório.

**16.6.2** - **RECEBIMENTO DEFINITIVO**: Será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplaram plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, num prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

**16.6.3** - Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram feitos de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações, o contratado se obriga a corrigir os serviços em desacordo, após a notificação do contratado, no prazo máximo de **02 (duas) horas** (Art. 69º, lei 8.666/93). Sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

**16.6.4** - Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**16.6.5** - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada, nos termos das prescrições legais. As quantidades são estimadas, sendo que no término de vigência da Ata de Registro de Preços, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando a contratante desobrigada da aquisição total dos serviços, e conseqüentemente do seu pagamento.



**16.7** - O prazo de validade do Registro de Preços será de **12 (doze)** meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

#### **17. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**17.1** - A lavagem dos veículos deverá ser realizada nas dependências da empresa contratada, de acordo com as necessidades da Contratante, em dias e horários previamente agendados, mediante a apresentação de requisição, em duas vias, assinada pelo Fiscal do Contrato responsável pela Pasta requisitante, especificando o número da frota, a marca e modelo do veículo, placa, especificação do serviço.

**17.2** - Os serviços, objeto desta contratação, deverão ser executados por profissionais treinados e adotar as seguintes **Práticas de Sustentabilidade Ambiental na Execução dos Serviços**:

**17.2.1** - Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

**17.2.2** - Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

**17.2.3** - Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

**17.3** - A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços. Respeitar as Normas Brasileiras de Regulamentação - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

**17.4** - Após a execução dos serviços, a Contratada deverá emitir ordem de serviço, detalhando o serviço prestado e o seu valor total, indicando o número de frota do veículo e sua respectiva placa.

**17.5** - Essa ordem de serviço deverá ser entregue para o servidor designado pela Contratante, responsável pela entrega e recebimento dos veículos.

**17.6** - A Contratante poderá recusar a ordem de serviço, pedir revisão, ou aceitá-la parcialmente, comprometendo-se a Contratada a executar e fornecer o que for aprovado em todo ou em parte.

**17.7** - Os valores expostos na ordem de serviço serão conferidos pela Contratante antes da aprovação desta.

**17.8** - A entrega e retirada do veículo no estabelecimento da Contratada, ficará sob responsabilidade da Contratante e será feita por um servidor devidamente autorizado.

**17.9** - A Contratada deverá manter o controle de entrada e saída de veículos, com emissão de guia de recebimento/devolução, constando inclusive acessórios, equipamento e objetos que acompanhem os veículos, a descrição dos serviços realizados e a respectiva autorização da Contratante.

**17.10** - Os serviços deverão ser executados de maneira que mantenha os veículos em condições de perfeito, ininterrupto e regular funcionamento.

**17.11** - Havendo divergência entre os serviços solicitados e os entregues, o Gestor do Contrato efetuará a notificação à empresa para que sejam sanadas as possíveis irregularidades num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**17.12** - Para a execução dos serviços deverão ser utilizados os seguintes procedimentos:

**17.12.1** - Vidros: utilizar produtos específicos para essa finalidade, a base de álcool.

**17.12.2** - Limpeza interna: aspiração geral dos bancos, forros, carpetes, painel, etc. Retirar e lavar os tapetes. Limpar o painel e toda a parte de vinil, de borracha e de plástico do interior do veículo, utilizando produtos apropriados.

**17.13** - **Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.**

#### **18. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**18.1** - Os pagamentos serão efetuados até o 30º dia após o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida da aquisição ou serviço realizado e número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

**18.1.1** - A Nota Fiscal não deverá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal da Ata de Registro de Preços, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

**18.2** - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

**18.3** - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**18.4** - Por se tratar de Registro de Preços, a reserva da dotação orçamentária deverá ser efetuada no ato da aquisição, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.

**18.5** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE.

**18.6** - Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**18.7** - Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

## **19. DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

**19.1** - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

**19.2** - Caso haja alteração imprevisível no custo, caberá à contratada requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, com fundamento no artigo 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93.

**19.2.1** - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

**19.3** - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.

**19.4** - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

**19.5** - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

## **20. DA REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**20.1** - O Fiscal/Gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os serviços registrados, nas mesmas condições de execução, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

**20.2** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

**20.2.1** - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, desde que demonstrar a inviabilidade de redução.

## **21. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**21.1** - O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

**21.1.1** - A pedido, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

**21.1.2** - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a proponente:

**21.1.2.1** - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

**21.1.2.2** - Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

**21.1.2.3** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

**21.2** - Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

**21.3** - O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

### **22. ANTICORRUPÇÃO:**

**22.1** - A licitante declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se compromete que para a execução da Ata de Registro de Preços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da Ata de Registro de Preços, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto da Ata de Registro de Preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

### **23. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

**23.1** - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicafe, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da referida Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

**23.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**23.2.1** - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

**a)** Advertência.

**b)** Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.

**c)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.

**d)** Declaração de inidoneidade.

**e)** Descredenciamento do sistema de registro cadastral.

**23.2.2** - As sanções previstas nos subitens "a", "c" e "d" do item 23.2.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem "b".

**23.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**23.3.1** - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

**a)** de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:



I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

**b)** de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

**23.3.2** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

**23.4** - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**23.5** - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se a vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

**23.6** - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.

## **24. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.1** - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que a interpretação não viole a lei e não comprometa o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**24.2** - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da adequação e a perfeita compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

**24.3** - Será facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase do julgamento, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, inclusive parecer técnico à Secretaria requerente do certame com relação aos produtos cotados, bem como solicitar aos órgãos competentes, elaboração de parecer técnico destinado a fundamentar a decisão.

**24.4** - Será facultado à Pregoeira solicitar parecer técnico com relação aos serviços cotados, à Secretaria requerente do certame.

**24.5** - A Pregoeira poderá, ainda, relevar erros formais, ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação da proponente, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação e não gerem a majoração do preço proposto, podendo ser corrigido pela licitante no prazo indicado pela pregoeira.

**24.6** - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

**24.7** - A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

**24.8** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de Pato Branco, exceto quando explicitamente disposto em contrário.



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

- 24.9** - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba às Licitantes direito à indenização.
- 24.10** - A anulação do procedimento licitatório induz a da Ata de Registro de Preços, ressalvado o disposto no parágrafo único, art. 59 da Lei 8.666/93.
- 24.11** - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 24.12** - Não sendo solicitado esclarecimento dentro do prazo estabelecido, pressupõe-se que os elementos fornecidos são claros e precisos para permitir a apresentação da proposta de preços.
- 24.13** - A proponente deverá indicar à Pregoeira todos os meios de contato (telefone/endereço eletrônico (e-mail), para comunicação, e obriga-se a manter os dados devidamente atualizados durante todo o decurso processual. Será de sua inteira responsabilidade o retorno imediato de todos os atos comunicados, os quais serão considerados recebidos, não lhe cabendo qualquer alegação de não recebimentos dos documentos.
- 24.14** - A pregoeira não se responsabilizará por *e-mails* que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto do Município de Pato Branco quanto do emissor.
- 24.15** - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Pato Branco - PR.
- 24.16** - Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.
- 24.17** - Fazem parte integrante deste Edital:
- 24.17.1** - ANEXO I - Termo de Referência.
- 24.17.2** - ANEXO II - Minuta da futura Ata de Registro de Preços.
- 24.17.3** - ANEXO III - Modelo de Declaração de cumprimento de requisitos de habilitação.
- 24.17.4** - ANEXO IV - Modelo de Declaração para Microempresa e empresa de Pequeno Porte.
- 24.17.5** - ANEXO V - Modelo de Carta de Credenciamento do Representante Legal.
- 24.17.6** - ANEXO VI - Modelo Declaração em cumprimento art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93.
- 24.17.7** - ANEXO VII - Modelo Proposta de Preços.
- 24.17.8** - ANEXO VIII - Modelo Declaração de que possui ou possuirá espaço físico no Município de Pato Branco

Pato Branco, 17 de novembro de 2021.

---

**Liciane Cristina Puttkamer**  
**Pregoeira**





# MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

Secretaria de Administração e Finanças  
Divisão de Licitações

## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 5.155 de 2007, Decreto Municipal nº 5.081, de 02 de janeiro de 2007 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes a matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, que tem por objeto a prestação do objeto abaixo especificado.

### 2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a Implantação de Registro de Preços para futura e eventual prestação de **serviços de lavagem completa de veículos linha leve, média e pesada, motocicletas, máquinas e equipamentos rodoviários** pertencentes à Frota Municipal, atendendo às necessidades de todas as Secretarias, Entidades e Departamentos da Administração Municipal, conforme especificações, estimativas de consumo e exigências descritas no **Anexo I - Termo de Referência**, que é parte integrante deste edital, para todos os fins e efeitos.

Item	Qtde Estimada	Und	Descrição	Valor Unit	Total Estimado
1	1.068	sv	Lavagem completa de veículos leves	39,33	42.004,44
2	180	sv	Lavagem completa de veículos - camioneta	59,25	10.665,00
3	408	sv	Lavagem completa de veículos - ambulância e van	66,69	27.209,52
4	276	sv	Lavagem completa de veículos - utilitários leves	48,33	13.339,08
5	144	sv	Lavagem completa de motocicletas.	16,67	2.400,48
6	216	sv	Lavagem completa de ônibus	114,93	24.824,88
7	192	sv	Lavagem completa de micro-ônibus	114,33	21.951,36
8	120	sv	Lavagem completa de caminhão equipado com caçamba basculante (toco)	165,58	19.869,60
9	84	sv	Lavagem completa de caminhão equipado com caçamba basculante (truque)	171,34	14.392,56
10	264	sv	Lavagem completa de caminhão equipado com coletor/compactador de lixo	148,17	39.116,88
11	204	sv	Lavagem completa de caminhão equipado com bruck, tanque de água (pipa), cesto aéreo (iluminação pública), plataforma de madeira, guindaste hidráulico, espargidor de asfalto, furgão/baú, caminhão tipo 3/4	133,92	27.319,68
12	144	sv	Lavagem completa de máquinas e equipamentos rodoviários porte pequeno - trator de pneu com roçadeira e scraper, rolo compactador de asfalto, máquina de pintura, retro escavadeira, varredeira urbana, mini escavadeira hidráulica, mini carregadeira frontal	156,67	22.560,48
13	132	sv	Lavagem completa de máquinas e equipamentos rodoviários porte médio	218,86	28.889,52



# MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

## Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações

Item	Qtde Estimada	Und	Descrição	Valor Unit	Total Estimado
			- pá carregadeira sobre rodas, rolo compactador, trator de esteira, rolo de sete pneus do asfalto		
14	72	sv	Lavagem completa de máquinas e equipamentos rodoviários porte grande - motoniveladora, escavadeira hidráulica	214,48	15.442,56
<b>Total Estimado</b>					<b>R\$ 309.986,04</b>

### 2.2 - QUANTIDADES ESTIMADAS

**2.2.1** - As quantidades são estimadas, sendo que ao término de vigência da Ata de Registro de Preços, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando a contratante desobrigada da aquisição total dos serviços, e conseqüentemente do seu pagamento.

**2.2.2** - A execução deverá ocorrer na quantidade total solicitada na Nota de Empenho, bem como aplicação das penalidades previstas no edital.

**2.2.3** - A empresa contratada deverá atender as solicitações do Município de Pato Branco, qualquer que seja a quantidade de fornecimento constante na Nota de Empenho, observando as quantidades máximas estimadas na Ata de Registro de Preços.

**2.2.4** - A existência do registro de preços não obriga a Administração a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para fornecimento pretendido, assegurado ao beneficiário deste registro de preços a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

### 3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

**3.1** - Todas as lavagens serão completas (interna e externa).

**3.2** - Deve-se entender por lavagem: remoção de sujeiras, resíduos, com a posterior secagem, visando à manutenção do estado geral da pintura e do veículo, abrangendo o seguinte tipo de lavagem:

**3.2.1** - Lavagem Completa/Geral: Entende-se por lavagem completa/geral do veículo, a sua limpeza inferior, externa, interna, secagem e acabamento e aspiração geral. Inclui-se nesse processo a lavagem dos para-choques, pneus, aros, telas, faróis, painel e bancos, onde for possível o alcance dos pontos desejados. Inclui-se a lavagem interna que compreende bancos, carpetes, piso, forro lateral, forro teto, no qual a Contratada deverá escovar e retirar a sujeira com máquina apropriada.

### 4. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**4.1** - Os serviços de lavagem completa solicitados nessa requisição serão executados nos veículos linha leve, linha média, linha pesada, motocicletas, máquinas e equipamentos rodoviários.

**4.2** - Os serviços de limpeza e higienização de veículos contribui para a redução de custos relacionados a manutenção, pois aumenta a preservação desses bens, retardando o desgaste de acessórios, borrachas, vidros e retrovisores, carroceria e pintura, bem como, proporciona salubridade e bem estar dos passageiros e motoristas que utilizam esses veículos. A conservação periódica adequada contribui para preservar o valor do veículo, sendo que a melhor proteção do veículo contra influências ambientais nocivas é a lavagem frequente. Quanto mais tempo os resíduos de insetos, excrementos de aves, resinas das árvores, poeiras das estradas e industriais, manchas de asfalto, partículas de fuligem e outros sedimentos agressivos permanecerem aderidos à superfície do veículo, mais persistente será o seu efeito destruidor. Por exemplo, em temperaturas elevadas devido a uma exposição ao Sol, o efeito corrosivo aumenta.



**5. JUSTIFICATIVA PARA O CUMPRIMENTO AOS ART. 47 E 48 DA LEI COMPLEMENTAR 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14.**

**5.1** - Após a coleta dos orçamentos para a elaboração do preço máximo para o processo licitatório, verificou-se que há três fornecedores enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, conforme orçamentos em anexo, desta forma deverá cumprir a Lei Complementar nº 123/2006, com alterações trazidas pela Lei Complementar nº 147/2014.

**6. PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.1** - A execução dos serviços será solicitada de acordo com a necessidade, e será formalizada por meio de Nota de Empenho juntamente com a respectiva **Ordem de Serviços**, emitida pela Secretaria.

**6.2** - A Contratada terá um prazo máximo de **04 (quatro) horas** para a conclusão dos serviços, a contar da chegada do veículo no estabelecimento, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 17h30min, mediante apresentação de Ordem de Serviço ou Nota de Empenho emitida pela Contratante.

**6.3** - A Contratada deverá dar prioridade de atendimento aos veículos utilizados em serviços emergenciais, tais como: ambulâncias, quando solicitado pelo Departamento de Manutenção de Frota, a fim de garantir a continuidade imediata dos serviços.

**6.4** - A Contratada deverá comunicar a Contratante, no prazo máximo de 02 (duas) horas de antecedência, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso de execução dos serviços.

**6.5** - A entrega e retirada do veículo no estabelecimento da Contratada, ficará sob responsabilidade da Contratante, por meio de servidor devidamente autorizado, mediante anotações das condições de entrega e recebimento com sua respectiva quilometragem, o qual deverá realizar inspeção do veículo de maneira a verificar se o serviço foi executado corretamente.

**6.6** - O recebimento dos serviços se dará em duas etapas:

**6.6.1** - **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**: Será realizado pelo Fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, no prazo de **02 (duas) horas**, contados da data do recebimento de comunicação escrita emitida pela empresa contratada, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida

**6.6.1.1** - Após a realização de verificação que constate não haver defeitos, vícios ou incorreções ou que já tenham sido corrigidos pela contratada quaisquer apontamentos efetuados, o Fiscal emitirá, o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório.

**6.6.2** - **RECEBIMENTO DEFINITIVO**: Será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplaram plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, num prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

**6.6.3** - Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram feitos de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações, o contratado se obriga a corrigir os serviços em desacordo, após a notificação do contratado, no prazo máximo de **02 (duas) horas** (Art. 69º, lei 8.666/93). Sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação.

**6.6.4** - Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**6.6.5** - A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada, nos termos das prescrições legais. As quantidades são estimadas, sendo que no término de vigência da Ata de Registro de Preços, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando a contratante desobrigada da aquisição total dos serviços, e conseqüentemente do seu pagamento.



6.7 - O prazo de validade do Registro de Preços será de **12 (doze)** meses, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços.

#### **7. FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

7.1 - A lavagem dos veículos deverá ser realizada nas dependências da empresa contratada, de acordo com as necessidades da Contratante, em dias e horários previamente agendados, mediante a apresentação de requisição, em duas vias, assinada pelo Fiscal do Contrato responsável pela Pasta requisitante, especificando o número da frota, a marca e modelo do veículo, placa, especificação do serviço.

7.2 - Os serviços, objeto desta contratação, deverão ser executados por profissionais treinados e adotar as seguintes **Práticas de Sustentabilidade Ambiental na Execução dos Serviços**:

7.2.1 - Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

7.2.2 - Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

7.2.3 - Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

7.3 - A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços. Respeitar as Normas Brasileiras de Regulamentação - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

7.4 - Após a execução dos serviços, a Contratada deverá emitir ordem de serviço, detalhando o serviço prestado e o seu valor total, indicando o número de frota do veículo e sua respectiva placa.

7.5 - Essa ordem de serviço deverá ser entregue para o servidor designado pela Contratante, responsável pela entrega e recebimento dos veículos.

7.6 - A Contratante poderá recusar a ordem de serviço, pedir revisão, ou aceitá-la parcialmente, comprometendo-se a Contratada a executar e fornecer o que for aprovado em todo ou em parte.

7.7 - Os valores expostos na ordem de serviço serão conferidos pela Contratante antes da aprovação desta.

7.8 - A entrega e retirada do veículo no estabelecimento da Contratada, ficará sob responsabilidade da Contratante e será feita por um servidor devidamente autorizado.

7.9 - A Contratada deverá manter o controle de entrada e saída de veículos, com emissão de guia de recebimento/devolução, constando inclusive acessórios, equipamento e objetos que acompanhem os veículos, a descrição dos serviços realizados e a respectiva autorização da Contratante.

7.10 - Os serviços deverão ser executados de maneira que mantenha os veículos em condições de perfeito, ininterrupto e regular funcionamento.

7.11 - Havendo divergência entre os serviços solicitados e os entregues, o Gestor do Contrato efetuará a notificação à empresa para que sejam sanadas as possíveis irregularidades num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

7.12 - Para a execução dos serviços deverão ser utilizados os seguintes procedimentos:

7.12.1 - Vidros: utilizar produtos específicos para essa finalidade, a base de álcoois.

7.12.2 - Limpeza interna: aspiração geral dos bancos, forros, carpetes, painel, etc. Retirar e lavar os tapetes. Limpar o painel e toda a parte de vinil, de borracha e de plástico do interior do veículo, utilizando produtos apropriados.

7.13 - **Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.**

#### **8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

8.2 - É de responsabilidade da contratada selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as



prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.

**8.3** - Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.

**8.4** - A contratada deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho.

**8.5** - Os funcionários da Contratada deverão estar uniformizados e possuir acessórios e equipamentos de segurança conforme exigência das Normas Reguladoras sobre Segurança e Medicina do Trabalho vigente.

**8.6** - A Contratada ficará responsável pelo fornecimento de todo o material e equipamento necessário para execução dos serviços.

**8.7** - A Contratada deverá usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA.

**8.8** - A Contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento.

**8.9** - A Contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003.

**8.10** - A Contratada deverá dispor de estabelecimento/rampa de lavagem montada no Município de Pato Branco, com disponibilização de profissionais necessários para a prestação dos serviços contratados, bem como toda infra-estrutura e equipamentos como: local apropriado que ofereça condições para realização dos serviços, de fácil acesso aos veículos, ferramental completa, área administrativa e outras condições necessárias, também deverá dispor de local coberto, limpo, fechado, de modo que os veículos fiquem livres da ação da chuva, vento, poeira, granizo e demais intempéries, com a segurança devida.

**8.10.1** - As exigências do item anterior são indispensáveis e devidas à logística empregada em todo o processo de lavagem destes veículos. Desta forma, com estabelecimentos dentro do Município de Pato Branco, o processo será mais rápido, a economia de tempo e combustível será maior, pois não precisarão ser realizados grandes deslocamentos para transportar o veículo até o estabelecimento da Contratada.

**8.11** - O estabelecimento, rampa de lavagem, equipamentos, ferramentas e o local estarão sujeitos a aprovação por parte da contratante, através do fiscal e gestor do contrato, os quais realizarão inspeções in loco para verificar se as exigências e as necessidades da Administração Municipal estão sendo atendidas. Em caso de não atendimento, a empresa licitante será notificada para realizar as adequações necessárias e apontadas pela contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias e, após novas inspeções for constatado que os problemas persistem, a contratada terá o contrato rescindido.

**8.12** - A lavagem dos veículos deverá ser realizada exclusivamente nas dependências da Contratada, de acordo com as necessidades da Contratante, em dias e horários previamente agendados.

**8.13** - Fica vedada a terceirização dos serviços contratados.

**8.14** - A Contratada deverá assegurar para a Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, hipótese em que as despesas decorrentes ficarão a cargo da Contratada, certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato.

**8.15** - A Contratada será responsável por todo e qualquer dano causado aos veículos ou bens pertencentes a contratada, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados.

**8.16** - A Contratada deverá realizar as lavagens somente após apresentação de requisição formal emitida pelo Fiscal do Contrato ou servidor designado pelo mesmo e dispor somente o item e



quantitativo solicitado na requisição não sendo permitidas alterações do tipo de produto e ou quantitativo.

**8.17** - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.

**8.18** - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.

**8.19** - Todos os casos atípicos não mencionados deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação.

**8.20** - Facilitar acesso no local em que estiver sendo executados os serviços, de funcionários autorizados pela contratante.

**8.21** - Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos serviços, objeto da licitação.

**8.22** - Dar prioridade de atendimento aos veículos tipo ambulância ou demais veículos quando solicitado pelo Departamento de Manutenção de Frota.

**8.23** - Não manter em seu quadro de pessoal menor em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

**8.24** - Responsabilizar-se pela execução dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiros.

**8.25** - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

**8.26** - A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

## **9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

**9.1** - As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício.

**9.2** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

**9.3** - Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa.

**9.4** - Treinamento/capacitação periódicos do(s) empregado(s) sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição.

**9.5** - Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes.

**9.6** - Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a eficiência energética e redução de consumo.

**9.7** - Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas e verificar a voltagem adequada ao uso dos equipamentos.

**9.8** - Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc.

**9.9** - Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00.

**9.10** - Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua



destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006.

**9.11** - A Contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e demais normas.

**9.12** - Deverá obedecer as normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993.

## **10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**10.1** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada.

**10.2** - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste edital.

**10.3** - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

**10.4** - Atualizar a lista dos veículos oficiais no caso de acréscimo na frota da Administração Municipal.

**10.5** - Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto do Contrato.

**10.6** - Designar pessoa responsável para recebimento e inspeção do veículo, sendo que este deverá verificar a conformidade do serviço prestado com o solicitado na Ordem de Serviço ou Nota de Empenho.

**10.7** - Em caso de divergência entre o serviço contratado e o entregue, a Contratada ficará obrigada a refazer o serviço, sem ônus para a Contratante, no prazo de 02 (duas) horas.

**10.8** - Assegurar que os serviços objeto deste Contrato sejam executados unicamente pela CONTRATADA, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato.

**10.9** - Realizar rigorosa conferência das características dos serviços prestados, por meio do Fiscal e Gestor do Contrato ou servidor, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem.

**10.10** - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste edital, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade.

**10.11** - Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do registro de preços, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

## **11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**11.1** - Os pagamentos serão efetuados até o 30º dia após o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida da aquisição ou serviço realizado e número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

**11.1.1** - A Nota Fiscal não deverá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal da Ata de Registro de Preços, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

**11.2** - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

**11.3** - O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras.

**11.4** - Por se tratar de Registro de Preços, a reserva da dotação orçamentária deverá ser efetuada no ato da aquisição, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo.



**11.5** - Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE.

**11.6** - Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.

**11.7** - Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida.

## **12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1** - Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias e desdobramentos que seguem: 1523-13118; 1533-13119; 1543-13120; 1552-13121; 1562-13122; 1576-13123; 1587-13124; 1595-13125; 1643-13126; 1605-13127; 1619-13128; 1630-13129; 1641-13130; 1650-13131; 1742-13132; 1703-13133; 1655-13134; 1658-13135; 1670-11714; 1745-13138; 1676-13139; 1717-13140; 1731-13141; 1686-13142; 1690-13143; 1692-13144; 1794-13145; 1772-13147; 1818-13148; 1807-13149; 1832-13150; 1848-13151; 1854-13152; 1881-13153; 1866-13154; 1896-13155; 1899-13156; 1915-13157; 1933-13159; 1952-13160; 1971-13179; 1982-13180; 1998-13181; 2001-13182; 1986-13183; 1995-13184; 2708-13192; 2762-13205; 2007-13215; 2019-13216; 2025-13217; 2028-13218; 2031-13219; 2042-13221; 2045-13222; 2037-13223; 2035-13224; 15314-16073; 2079-13225; 2095-13228; 2109-13229; 2123-13230; 2160-13232; 2163-13233; 2130-13234; 2065-13236; 2136-13237; 2138-13238; 2140-13239; 2151-13241; 2052-13243; 2157-13245; 2166-13246; 2175-13248; 2242-11721; 2183-13249; 2222-13250; 2230-13251; 2234-13252; 2187-13253; 2193-13254; 2196-13255; 2207-13256; 2257-13257; 2260-13258; 2212-13259; 2266-13260; 2268-13261; 2312-13262; 2277-13263; 2287-13264; 2291-13265; 2302-13266; 2306-13267; 2308-13268; 2370-13269; 2330-13271; 2317-13273; 2337-13274; 2349-13276; 2357-13277; 2363-13278; 2381-13279; 2366-13280; 2418-13281; 2432-13283; 2438-13286; 2445-13287; 2485-13288; 2450-13289; 2469-13290; 2454-13292; 2477-13293; 2481-13294; 2483-13295; 2492-13296; 2500-13297; 2511-13298; 2523-13299; 2534-13303; 2541-13304; 2550-13305; 2557-13306; 3017-13300; 3024-13301; 2882-13162; 2928-13165; 2946-13167; 3004-13175; 2992-13176; 2890-13164; 2903-13169; 2951-13171; 2909-13172; 2961-13173; 3008-13174; 2980-13177; 2982-13178; 2929-13166; 2947-13168; 2904-13170; 2599-13185; 2630-13186; 2692-13190; 2709-13193; 2727-13196; 2763-13198; 2772-13199; 2739-13200; 2754-13202; 2760-13204; 2818-13208; 2831-13210; 2841-13211; 2843-13212; 2852-13213; 2857-13214; 2871-11708; 16075-18394; 16076-18395; 2710-13194; 2667-13189; 14998-16067; 14999-16068; 15000-16069; 15001-16070; 14616-16061; 15326-16064; 15002-16071; 15003-16072; 15286-16063; 16450-18337; 16440-18397; 16382-18396; 2641-13187; 2659-11730; 2666-13188; 2693-11709; 2673-13191; 15993-16065; 2711-13195; 15994-16066; 2728-13197; 2740-13201; 2755-13203; 2792-13206; 2819-13209; 1916-13158; 1953-13161; 1671-13136; 1795-13146; 1954-13162; 2793-13207; 1672-13137; 2419-13282; 2433-13284; 2470-13291; 3025-13302; 2399-13270; 2331-13272; 2338-13275; 2434-13285; 2032-13220; 16464-18399; 16466-18410; 2169-13247; 16467-18408; 2056-13227; 16469-18403; 2131-13235; 16475-18406; 2152-13242; 16479-18405; 2145-13240; 2080-13226; 16486-18402; 2124-13231; 16483-18404; 16490-18398; 16492-18409; 16494-18400; 16496-18401; 16376-18411; 15329-16074; 18151-18412; 14981-16062; 16504-18407; 2062-13244; 1523-12340; 1533-12341; 1543-12342; 1552-12343; 1562-12344; 1576-12345; 1587-12346; 1595-12347; 1643-12348; 1605-12349; 1619-12350; 1630-12351; 1641-12352; 1650-12353; 1742-12354; 1703-12355; 1655-12356; 1658-12357; 1670-12358; 1745-12361; 1676-12362; 1717-12363; 1731-12364; 1686-12365; 1690-12366; 1692-12367; 1794-12368; 1772-12370; 1818-12371; 1807-12372; 1832-12373; 1848-12374; 1854-12375; 1881-12376; 1866-12377; 1896-12378; 1899-12379; 1915-12380; 1933-12382; 1952-12383; 1971-12402; 1982-12403; 1998-12404; 2001-12405; 1986-12406; 1995-12407; 2708-12417; 2762-12430; 2007-12440; 2019-12441; 2025-12442; 2028-12443; 2031-12444; 2042-12446; 2045-12447; 2037-12448; 2035-12449; 15314-18390; 2079-12450; 2095-12453; 2109-12454; 2123-12455; 2160-12457; 2163-12458; 2130-12459; 2065-12461;





2136-12462; 2138-12463; 2140-12464; 2151-12466; 2052-12468; 2157-12470; 2166-12471; 2175-12473; 2242-12474; 2183-12475; 2222-12476; 2230-12477; 2234-12478; 2187-12479; 2193-12480; 2196-12481; 2207-12482; 2257-12483; 2260-12484; 2212-12485; 2266-12486; 2268-12487; 2312-12488; 2277-12489; 2287-12490; 2291-12491; 2302-12492; 2306-12493; 2308-12494; 2370-12495; 2330-12497; 2317-12499; 2337-12500; 2349-12502; 2357-12503; 2363-12504; 2381-12505; 2366-12506; 2418-12507; 2432-12509; 2438-12512; 2445-12513; 2485-12514; 2450-12515; 2469-12516; 2454-12518; 2477-12519; 2481-12520; 2483-12521; 2492-12522; 2500-12523; 2511-12524; 2523-12525; 2534-12529; 2541-12530; 2550-12531; 2557-12532; 3017-12526; 3024-12527; 2882-12386; 2928-12388; 2946-12390; 3004-12398; 2992-12399; 2890-12387; 2903-12392; 2951-12394; 2909-12395; 2961-12396; 3008-12397; 2980-12400; 2982-12401; 2929-12389; 2947-12391; 2904-12393; 2599-12408; 2630-12409; 2692-12414; 2709-12418; 2727-12421; 2763-12423; 2772-12424; 2739-12425; 2754-12427; 2760-12429; 2818-12433; 2831-12435; 2841-12436; 2843-12437; 2852-12438; 2857-11554; 2871-12439; 16075-18386; 16076-18387; 2710-12419; 2667-12413; 14998-18087; 14999-18088; 15000-18089; 15001-18090; 14616-18380; 15326-18383; 15002-18091; 15003-18092; 15286-18392; 16450-18093; 16440-18389; 16382-18388; 2641-12410; 2659-12411; 2666-12412; 2693-12415; 2673-12416; 15993-18384; 2711-12420; 15994-18385; 2728-12422; 2740-12426; 2755-12428; 2792-12431; 2819-12434; 1916-12381; 1953-12384; 1671-12359; 1795-12369; 1954-12385; 2793-12432; 1672-12360; 2419-12508; 2433-12510; 2470-12517; 3025-12528; 2399-12496; 2331-12498; 2338-12501; 2434-12511; 2032-12445; 16464-18095; 16466-18391; 2169-12472; 16467-18104; 2056-12452; 16469-18099; 2131-12460; 16475-18102; 2152-12467; 16479-18101; 2145-12465; 2080-12451; 16486-18098; 2124-12456; 16483-18100; 16490-18094; 16492-18105; 16494-18096; 16496-18097; 16376-18392; 15329-18106; 18151-18393; 14981-18391; 16504-18103; 2062-12469.

### **13. DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**13.1** - Considerando ser um processo licitatório que será utilizado por diversas Secretarias da Administração Municipal, indicam-se os gestores abaixo relacionados:

**13.1.1** - A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, **Alexandre Zoche**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Esporte e Lazer

**13.1.2** - A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária Municipal de Assistência Social, **Luana Varaschim Perin**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Assistência Social.

**13.1.3** - A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, **Marcos Colla**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

**13.1.4** - A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, **Giles Balbinotti**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

**13.1.5** - A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, **Gilmar Tumelero**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Planejamento Urbano.

**13.1.6** - A administração indica como **gestor** do contrato, Secretário Municipal Executivo e Secretário Municipal interino de Administração e Finanças, **Ivan Fernando Paula de Lima**, para as aquisições feitas para a Secretaria Executiva e Secretaria de Administração e Finanças.

**13.1.7** - A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária Municipal de Meio Ambiente, **Keli Starck**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Meio Ambiente.

**13.1.8** - A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária Municipal de Saúde, **Lilium Cristina Brandalise**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Saúde.

**13.1.9** - A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária Municipal de Educação e Cultura, **Simone dos Santos Painim**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Educação e Cultura.



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

**13.1.10** - A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária Municipal de Agricultura, **Vanessa Casiraghi Zanon**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Agricultura.

**13.1.11** - A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Municipal de Engenharia e Obras, **Vladimir José Ferreira**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Engenharia e Obras.

**13.2** - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente nos arts. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

**13.3** - Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**13.4** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

### **14. DO FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**14.1** - Considerando ser um processo licitatório que será utilizado por diversas Secretarias da Administração Municipal, indicam-se os fiscais abaixo relacionados:

**14.1.1** - Da Secretaria de Esporte e Lazer, o Chefe da Divisão Administrativa, **Diogo Gasperin**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Esporte e Lazer.

**14.1.2** - Da Secretaria de Assistência Social, o Agente de Apoio, **Marcio de Jesus Siqueira**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Assistência Social.

**14.1.3** - Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, a Chefe da Seção de Projetos, **Ana Claudia Marques**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação.

**14.1.4** - Da Secretaria de Planejamento Urbano, o Chefe da Seção de Desenho Técnico, **Rafael Augusto Colla**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Planejamento Urbano.

**14.1.5** - Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, o Agente de Apoio, **Jefferson Barbosa Barão**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

**14.1.6** - Da Secretaria de Meio Ambiente, o Agente de Apoio, **Valmir Kehervald**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Meio Ambiente.

**14.1.7** - Da Secretaria de Saúde, o Agente de Apoio, **Juliano Martins da Silva**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Saúde.

**14.1.8** - Da Secretaria de Educação e Cultura, o Chefe do Setor de Transporte Escolar, **Alexandre Varaschin Dengo**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Educação e Cultura.

**14.1.9** - Da Secretaria de Agricultura, o Agente de Apoio, **Moacir Vanz**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Agricultura.

**14.1.10** - Da Secretaria de Engenharia e Obras, o Agente de Apoio, **José Claiton dos Santos Gomercindo**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria de Engenharia e Obras.

**14.2** - Compete aos fiscais da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018.

**14.3** - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

### **15. DO REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

**15.1** - Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados.

**15.2** - Caso haja alteração imprevisível no custo, caberá à contratada requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro, com fundamento no artigo 65, II, "d", da Lei nº 8.666/93.

**15.2.1** - Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível.

**15.3** - Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal.



**15.4** - Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93.

**15.5** - Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento.

## **16. DA REVISÃO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1** - O Fiscal/Gestor responsável pela Ata de Registro de Preços deverá acompanhar, periodicamente, os preços praticados no mercado para os bens registrados, nas mesmas condições de fornecimento, podendo, para tanto, valer-se de pesquisa de preços ou de outro processo disponível.

**16.2** - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Gestor da Ata de Registro de Preços deverá convocar o fornecedor visando à negociação para a redução de preços e a sua adequação ao praticado pelo mercado.

**16.2.1** - Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, desde que demonstrar a inviabilidade de redução.

## **17. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**

**17.1** - O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões:

**17.1.1** - A pedido, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado.

**17.1.2** - Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a proponente:

**17.1.2.1** - Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços.

**17.1.2.2** - Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

**17.1.2.3** - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado.

**17.2** - Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos art. 77 e 78 da Lei 8.666/93.

**17.3** - O cancelamento do registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro.

## **18. ANTICORRUPÇÃO:**

**18.1** - A licitante declara conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se compromete que para a execução da Ata de Registro de Preços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da Ata de Registro de Preços, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto da Ata de Registro de Preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

## **19. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO**

**19.1** - Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou



Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da referida Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais.

**19.2 - Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**19.2.1** - As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies:

- a) Advertência.
- b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Preços.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração.
- d) Declaração de inidoneidade.
- e) Descrédenciamento do sistema de registro cadastral.

**19.2.2** - As sanções previstas nos subitens "a", "c" e "d" do item 19.2.1 poderão ser aplicadas cumulativamente com a do subitem "b".

**19.3 - Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:**

**19.3.1** - A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente na Ata de Registro de Preços, poderá ser:

a) de caráter moratório, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais:

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos.

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante.

b) de caráter compensatório, quando será aplicada nos seguintes percentuais.

I - 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida.

II - 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração.

**19.3.2** - O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços.

**19.4** - A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**19.5** - Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma.

**19.6** - O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente.



ANEXO II

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_ do ano de 2021, às \_\_\_ horas (\_\_\_h), na Sala de Licitações, sita no Edifício da Prefeitura Municipal, à Rua Caramuru, nº 271, Centro, em Pato Branco - PR, compareceu o Sr. **Robson Cantu**, brasileiro, portador do RG nº 1.816.183-4 SESP/PR, inscrito no CPF nº 441.436.649-68, residente e domiciliado na Rua Argentina n.º 02, Apto 702, Bairro Jardim das Américas, CEP 85.502-040, em Pato Branco - PR, Prefeito e representante do **Município de Pato Branco**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.995.448/0001-54, com sede e foro na Rua Caramuru, nº 271, Centro, CEP: 85.501-064 em Pato Branco - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e o Sr. \_\_\_\_, brasileiro, inscrito no CPF nº\_\_\_\_, portador do RG nº\_\_\_\_, residente e domiciliado\_\_\_\_, representante legal da empresa\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº\_\_\_\_estabelecida na\_\_\_\_, denominada **CONTRATADA**, classificada em primeiro lugar para assinar a Ata de Registro de Preços, nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao Edital de **Pregão Presencial número 108/2021, Processo nº 235/2021**. **OBJETO:** Implantação de Registro de Preços para futura e eventual prestação de **serviços de lavagem completa de veículos linha leve, média e pesada, motocicletas, máquinas e equipamentos rodoviários** pertencentes à Frota Municipal, atendendo às necessidades de todas as Secretarias, Entidades e Departamentos da Administração Municipal. **VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS:** A Ata de Registro de Preços terá validade terá validade de 12 meses, contados desta data. **DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:** Todas as lavagens serão completas (interna e externa). Deve-se entender por lavagem: remoção de sujeiras, resíduos, com a posterior secagem, visando à manutenção do estado geral da pintura e do veículo, abrangendo o seguinte tipo de lavagem: Lavagem Completa/Geral: Entende-se por lavagem completa/geral do veículo, a sua limpeza inferior, externa, interna, secagem e acabamento e aspiração geral. Inclui-se nesse processo a lavagem dos para-choques, pneus, aros, telas, faróis, painel e bancos, onde for possível o alcance dos pontos desejados. Inclui-se a lavagem interna que compreende bancos, carpetes, piso, forro lateral, forro teto, no qual a Contratada deverá escovar e retirar a sujeira com máquina apropriada. **PRAZO, LOCAL, CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS:** A execução dos serviços será solicitada de acordo com a necessidade, e será formalizada por meio de Nota de Empenho juntamente com a respectiva **Ordem de Serviços**, emitida pela Secretaria. A Contratada terá um prazo máximo de **04 (quatro) horas** para a conclusão dos serviços, a contar da chegada do veículo no estabelecimento, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 17h30min, mediante apresentação de Ordem de Serviço ou Nota de Empenho emitida pela Contratante. A Contratada deverá dar prioridade de atendimento aos veículos utilizados em serviços emergenciais, tais como: ambulâncias, quando solicitado pelo Departamento de Manutenção de Frota, a fim de garantir a continuidade imediata dos serviços. A Contratada deverá comunicar a Contratante, no prazo máximo de 02 (duas) horas de antecedência, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso de execução dos serviços. A entrega e retirada do veículo no estabelecimento da Contratada, ficará sob responsabilidade da Contratante, por meio de servidor devidamente autorizado, mediante anotações das condições de entrega e recebimento com sua respectiva quilometragem, o qual deverá realizar inspeção do veículo de maneira a verificar se o serviço foi executado corretamente. O recebimento dos serviços se dará em duas etapas: **RECEBIMENTO PROVISÓRIO:** Será realizado pelo Fiscal do contrato, mediante termo circunstanciado, no prazo de **02 (duas) horas**, contados da data do recebimento de comunicação escrita emitida pela empresa contratada, para efeito de verificação da conformidade dos serviços com a especificação exigida. Após a realização de verificação que constate não haver defeitos, vícios ou incorreções ou que já tenham sido corrigidos pela contratada quaisquer apontamentos efetuados, o Fiscal emitirá, o Termo Circunstanciado de Recebimento Provisório. **RECEBIMENTO DEFINITIVO:** Será realizado pelo fiscal do contrato e pela Comissão de Fiscalização e Recebimento de Bens e Serviços, para atestar se os serviços contemplaram plenamente aos requisitos dos termos contratuais, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, num



prazo de **24 (vinte e quatro) horas**. Se durante o recebimento definitivo, for constatado que os serviços foram feitos de forma incompleta, com qualidade e quantidade inferior à contratada, apresentando defeitos ou em desacordo com as especificações, o contratado se obriga a corrigir os serviços em desacordo, após a notificação do contratado, no prazo máximo de **02 (duas) horas** (Art. 69º, lei 8.666/93). Sendo interrompido o prazo de recebimento definitivo até que seja sanada a situação. Na hipótese de a verificação a que se refere o recebimento definitivo não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo. A fiscalização por parte do município e o recebimento provisório ou definitivo, não excluem a responsabilidade civil da contratada, nos termos das prescrições legais. As quantidades são estimadas, sendo que no termino de vigência da Ata de Registro de Preços, o remanescente ficará automaticamente suprimido, ficando a contratante desobrigada da aquisição total dos serviços, e conseqüentemente do seu pagamento. **FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:** A lavagem dos veículos deverá ser realizada nas dependências da empresa contratada, de acordo com as necessidades da Contratante, em dias e horários previamente agendados, mediante a apresentação de requisição, em duas vias, assinada pelo Fiscal do Contrato responsável pela Pasta requisitante, especificando o número da frota, a marca e modelo do veículo, placa, especificação do serviço. Os serviços, objeto desta contratação, deverão ser executados por profissionais treinados e adotar as seguintes **Práticas de Sustentabilidade Ambiental na Execução dos Serviços:** Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA. Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003. Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento. A Contratada deverá fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução de serviços. Respeitar as Normas Brasileiras de Regulamentação - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos. Após a execução dos serviços, a Contratada deverá emitir ordem de serviço, detalhando o serviço prestado e o seu valor total, indicando o número de frota do veículo e sua respectiva placa. Essa ordem de serviço deverá ser entregue para o servidor designado pela Contratante, responsável pela entrega e recebimento dos veículos. A Contratante poderá recusar a ordem de serviço, pedir revisão, ou aceitá-la parcialmente, comprometendo-se a Contratada a executar e fornecer o que for aprovado em todo ou em parte. Os valores expostos na ordem de serviço serão conferidos pela Contratante antes da aprovação desta. A entrega e retirada do veículo no estabelecimento da Contratada, ficará sob responsabilidade da Contratante e será feita por um servidor devidamente autorizado. A Contratada deverá manter o controle de entrada e saída de veículos, com emissão de guia de recebimento/devolução, constando inclusive acessórios, equipamento e objetos que acompanhem os veículos, a descrição dos serviços realizados e a respectiva autorização da Contratante. Os serviços deverão ser executados de maneira que mantenha os veículos em condições de perfeito, ininterrupto e regular funcionamento. Havendo divergência entre os serviços solicitados e os entregues, o Gestor do Contrato efetuará a notificação à empresa para que sejam sanadas as possíveis irregularidades num prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas. Para a execução dos serviços deverão ser utilizados os seguintes procedimentos: Vidros: utilizar produtos específicos para essa finalidade, a base de álcoois. Limpeza interna: aspiração geral dos bancos, forros, carpetes, painel, etc. Retirar e lavar os tapetes. Limpar o painel e toda a parte de vinil, de borracha e de plástico do interior do veículo, utilizando produtos apropriados. **Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados até o 30º dia após o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação da respectiva nota fiscal/fatura com discriminação resumida da aquisição ou serviço realizado e número da nota de empenho, não apresentar rasura e/ou entrelinhas e esteja atestada pelo gestor e fiscal do contrato, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços. A Nota Fiscal não deverá apresentar rasuras e/ou entrelinhas e deverá ser atestada pelo gestor e fiscal da Ata de Registro de Preços, bem como, pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços. A



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações

liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório. O pagamento poderá ser realizado preferencialmente por meio de ordem bancária, creditada na conta corrente da Contratada, ou por meio de fatura com utilização do código de barras. Por se tratar de Registro de Preços, a reserva da dotação orçamentária deverá ser efetuada no ato da aquisição, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo. Em caso de atraso de pagamento motivado exclusivamente pela contratante, como critério para correção monetária aplicar-se-á o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo calculado pelo IBGE. Em caso de atraso de pagamento, desde que a contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela contratante juros moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples. Quando da incidência da correção monetária e juros moratórios, os valores serão computados a partir do vencimento do prazo de pagamento de cada parcela devida. **DOTAÇÃO**

**ORÇAMENTÁRIA:** Os pagamentos correrão por conta dos recursos das Dotações Orçamentárias e desdobramentos que seguem: 1523-13118; 1533-13119; 1543-13120; 1552-13121; 1562-13122; 1576-13123; 1587-13124; 1595-13125; 1643-13126; 1605-13127; 1619-13128; 1630-13129; 1641-13130; 1650-13131; 1742-13132; 1703-13133; 1655-13134; 1658-13135; 1670-11714; 1745-13138; 1676-13139; 1717-13140; 1731-13141; 1686-13142; 1690-13143; 1692-13144; 1794-13145; 1772-13147; 1818-13148; 1807-13149; 1832-13150; 1848-13151; 1854-13152; 1881-13153; 1866-13154; 1896-13155; 1899-13156; 1915-13157; 1933-13159; 1952-13160; 1971-13179; 1982-13180; 1998-13181; 2001-13182; 1986-13183; 1995-13184; 2708-13192; 2762-13205; 2007-13215; 2019-13216; 2025-13217; 2028-13218; 2031-13219; 2042-13221; 2045-13222; 2037-13223; 2035-13224; 15314-16073; 2079-13225; 2095-13228; 2109-13229; 2123-13230; 2160-13232; 2163-13233; 2130-13234; 2065-13236; 2136-13237; 2138-13238; 2140-13239; 2151-13241; 2052-13243; 2157-13245; 2166-13246; 2175-13248; 2242-11721; 2183-13249; 2222-13250; 2230-13251; 2234-13252; 2187-13253; 2193-13254; 2196-13255; 2207-13256; 2257-13257; 2260-13258; 2212-13259; 2266-13260; 2268-13261; 2312-13262; 2277-13263; 2287-13264; 2291-13265; 2302-13266; 2306-13267; 2308-13268; 2370-13269; 2330-13271; 2317-13273; 2337-13274; 2349-13276; 2357-13277; 2363-13278; 2381-13279; 2366-13280; 2418-13281; 2432-13283; 2438-13286; 2445-13287; 2485-13288; 2450-13289; 2469-13290; 2454-13292; 2477-13293; 2481-13294; 2483-13295; 2492-13296; 2500-13297; 2511-13298; 2523-13299; 2534-13303; 2541-13304; 2550-13305; 2557-13306; 3017-13300; 3024-13301; 2882-13162; 2928-13165; 2946-13167; 3004-13175; 2992-13176; 2890-13164; 2903-13169; 2951-13171; 2909-13172; 2961-13173; 3008-13174; 2980-13177; 2982-13178; 2929-13166; 2947-13168; 2904-13170; 2599-13185; 2630-13186; 2692-13190; 2709-13193; 2727-13196; 2763-13198; 2772-13199; 2739-13200; 2754-13202; 2760-13204; 2818-13208; 2831-13210; 2841-13211; 2843-13212; 2852-13213; 2857-13214; 2871-11708; 16075-18394; 16076-18395; 2710-13194; 2667-13189; 14998-16067; 14999-16068; 15000-16069; 15001-16070; 14616-16061; 15326-16064; 15002-16071; 15003-16072; 15286-16063; 16450-18337; 16440-18397; 16382-18396; 2641-13187; 2659-11730; 2666-13188; 2693-11709; 2673-13191; 15993-16065; 2711-13195; 15994-16066; 2728-13197; 2740-13201; 2755-13203; 2792-13206; 2819-13209; 1916-13158; 1953-13161; 1671-13136; 1795-13146; 1954-13162; 2793-13207; 1672-13137; 2419-13282; 2433-13284; 2470-13291; 3025-13302; 2399-13270; 2331-13272; 2338-13275; 2434-13285; 2032-13220; 16464-18399; 16466-18410; 2169-13247; 16467-18408; 2056-13227; 16469-18403; 2131-13235; 16475-18406; 2152-13242; 16479-18405; 2145-13240; 2080-13226; 16486-18402; 2124-13231; 16483-18404; 16490-18398; 16492-18409; 16494-18400; 16496-18401; 16376-18411; 15329-16074; 18151-18412; 14981-16062; 16504-18407; 2062-13244; 1523-12340; 1533-12341; 1543-12342; 1552-12343; 1562-12344; 1576-12345; 1587-12346; 1595-12347; 1643-12348; 1605-12349; 1619-12350; 1630-12351; 1641-12352; 1650-12353; 1742-12354; 1703-12355; 1655-12356; 1658-12357; 1670-12358; 1745-12361; 1676-12362; 1717-12363; 1731-12364; 1686-12365; 1690-12366; 1692-12367; 1794-12368; 1772-12370; 1818-



# MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

## Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações

12371; 1807-12372; 1832-12373; 1848-12374; 1854-12375; 1881-12376; 1866-12377; 1896-12378; 1899-12379; 1915-12380; 1933-12382; 1952-12383; 1971-12402; 1982-12403; 1998-12404; 2001-12405; 1986-12406; 1995-12407; 2708-12417; 2762-12430; 2007-12440; 2019-12441; 2025-12442; 2028-12443; 2031-12444; 2042-12446; 2045-12447; 2037-12448; 2035-12449; 15314-18390; 2079-12450; 2095-12453; 2109-12454; 2123-12455; 2160-12457; 2163-12458; 2130-12459; 2065-12461; 2136-12462; 2138-12463; 2140-12464; 2151-12466; 2052-12468; 2157-12470; 2166-12471; 2175-12473; 2242-12474; 2183-12475; 2222-12476; 2230-12477; 2234-12478; 2187-12479; 2193-12480; 2196-12481; 2207-12482; 2257-12483; 2260-12484; 2212-12485; 2266-12486; 2268-12487; 2312-12488; 2277-12489; 2287-12490; 2291-12491; 2302-12492; 2306-12493; 2308-12494; 2370-12495; 2330-12497; 2317-12499; 2337-12500; 2349-12502; 2357-12503; 2363-12504; 2381-12505; 2366-12506; 2418-12507; 2432-12509; 2438-12512; 2445-12513; 2485-12514; 2450-12515; 2469-12516; 2454-12518; 2477-12519; 2481-12520; 2483-12521; 2492-12522; 2500-12523; 2511-12524; 2523-12525; 2534-12529; 2541-12530; 2550-12531; 2557-12532; 3017-12526; 3024-12527; 2882-12386; 2928-12388; 2946-12390; 3004-12398; 2992-12399; 2890-12387; 2903-12392; 2951-12394; 2909-12395; 2961-12396; 3008-12397; 2980-12400; 2982-12401; 2929-12389; 2947-12391; 2904-12393; 2599-12408; 2630-12409; 2692-12414; 2709-12418; 2727-12421; 2763-12423; 2772-12424; 2739-12425; 2754-12427; 2760-12429; 2818-12433; 2831-12435; 2841-12436; 2843-12437; 2852-12438; 2857-11554; 2871-12439; 16075-18386; 16076-18387; 2710-12419; 2667-12413; 14998-18087; 14999-18088; 15000-18089; 15001-18090; 14616-18380; 15326-18383; 15002-18091; 15003-18092; 15286-18392; 16450-18093; 16440-18389; 16382-18388; 2641-12410; 2659-12411; 2666-12412; 2693-12415; 2673-12416; 15993-18384; 2711-12420; 15994-18385; 2728-12422; 2740-12426; 2755-12428; 2792-12431; 2819-12434; 1916-12381; 1953-12384; 1671-12359; 1795-12369; 1954-12385; 2793-12432; 1672-12360; 2419-12508; 2433-12510; 2470-12517; 3025-12528; 2399-12496; 2331-12498; 2338-12501; 2434-12511; 2032-12445; 16464-18095; 16466-18391; 2169-12472; 16467-18104; 2056-12452; 16469-18099; 2131-12460; 16475-18102; 2152-12467; 16479-18101; 2145-12465; 2080-12451; 16486-18098; 2124-12456; 16483-18100; 16490-18094; 16492-18105; 16494-18096; 16496-18097; 16376-18392; 15329-18106; 18151-18393; 14981-18391; 16504-18103; 2062-12469. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:** Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas, durante toda a vigência do contrato, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando à Contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições. É de responsabilidade da contratada selecionar e contratar pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida na execução dos serviços, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora. Executar os serviços em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e na proposta de preços apresentada, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas. A contratada deverá observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho. Os funcionários da Contratada deverão estar uniformizados e possuir acessórios e equipamentos de segurança conforme exigência das Normas Reguladoras sobre Segurança e Medicina do Trabalho vigente. A Contratada ficará responsável pelo fornecimento de todo o material e equipamento necessário para execução dos serviços. A Contratada deverá usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA. A Contratada deverá observar a Resolução CONAMA nº 7/12/94, e legislação correlata, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento. A Contratada deverá adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada, conforme instituído no Decreto nº 48.138, de 8 de outubro de 2003. A Contratada deverá dispor de estabelecimento/rampa de lavagem montada no Município de Pato Branco, com disponibilização de profissionais necessários para a prestação dos serviços contratados, bem como toda infra-estrutura e equipamentos como: local apropriado que ofereça condições para realização dos serviços, de fácil acesso aos veículos, ferramental completa, área administrativa e outras condições necessárias, também deverá dispor de local coberto, limpo, fechado, de modo que os





# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

veículos fiquem livres da ação da chuva, vento, poeira, granizo e demais intempéries, com a segurança devida. As exigências do item anterior são indispensáveis e devidas à logística empregada em todo o processo de lavagem destes veículos. O estabelecimento, rampa de lavagem, equipamentos, ferramentas e o local estarão sujeitos a aprovação por parte da contratante, através do fiscal e gestor do contrato, os quais realizarão inspeções in loco para verificar se as exigências e as necessidades da Administração Municipal estão sendo atendidas. Em caso de não atendimento, a empresa licitante será notificada para realizar as adequações necessárias e apontadas pela contratante no prazo máximo de 10 (dez) dias e, após novas inspeções for constatado que os problemas persistem, a contratada terá o contrato rescindido. A lavagem dos veículos deverá ser realizada exclusivamente nas dependências da Contratada, de acordo com as necessidades da Contratante, em dias e horários previamente agendados. Fica vedada a terceirização dos serviços contratados. A Contratada deverá assegurar para a Contratante o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, hipótese em que as despesas decorrentes ficarão a cargo da Contratada, certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização da Contratante eximirá a Contratada de suas responsabilidades provenientes do Contrato. A Contratada será responsável por todo e qualquer dano causado aos veículos ou bens pertencentes a contratada, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados. A Contratada deverá realizar as lavagens somente após apresentação de requisição formal emitida pelo Fiscal do Contrato ou servidor designado pelo mesmo e dispor somente o item e quantitativo solicitado na requisição não sendo permitidas alterações do tipo de produto e ou quantitativo. Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento. Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária. Todos os casos atípicos não mencionados deverão ser apresentados à fiscalização para sua definição e determinação. Facilitar acesso no local em que estiver sendo executados os serviços, de funcionários autorizados pela contratante. Atender com prontidão as reclamações por parte do receptor dos serviços, objeto da licitação. Dar prioridade de atendimento aos veículos tipo ambulância ou demais veículos quando solicitado pelo Departamento de Manutenção de Frota. Não manter em seu quadro de pessoal menor em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não manter, ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. Responsabilizar-se pela execução dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à Contratante e a terceiros. Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/90, que sejam compatíveis com o regime de direito público. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA RELATIVAS A CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE:** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela contratada, que deverá fazer uso racional do consumo de energia e água, adotando medidas para evitar o desperdício. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços. Proibir quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de colaboradores no quadro da empresa. Treinamento/capacitação periódicos do(s) empregado(s) sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição. Racionalização do uso



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

de substâncias potencialmente tóxicas e/ou poluentes. Dar preferência à aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a eficiência energética e redução de consumo. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas e verificar a voltagem adequada ao uso dos equipamentos. Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas nos seus aparelhos elétricos, extensões, etc. Conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços, como exige a Lei nº 9.985/00. Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006. A Contratada deverá respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos e demais normas. Deverá obedecer as normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme exigido por meio do art. 12, inc. VII, da Lei 8.666/1993. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:** Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a Contratada. Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste edital. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento. Atualizar a lista dos veículos oficiais no caso de acréscimo na frota da Administração Municipal. Prestar aos funcionários da Contratada todas as informações e esclarecimentos necessários à execução dos serviços objeto do Contrato. Designar pessoa responsável para recebimento e inspeção do veículo, sendo que este deverá verificar a conformidade do serviço prestado com o solicitado na Ordem de Serviço ou Nota de Empenho. Em caso de divergência entre o serviço contratado e o entregue, a Contratada ficará obrigada a refazer o serviço, sem ônus para a Contratante, no prazo de 02 (duas) horas. Assegurar que os serviços objeto deste Contrato sejam executados unicamente pela CONTRATADA, sendo vedada a interveniência de terceiros estranhos ao contrato. Realizar rigorosa conferência das características dos serviços prestados, por meio do Fiscal e Gestor do Contrato ou servidor, somente atestando os documentos da despesa quando comprovada a entrega total, fiel e correta do objeto contratado, ou de parte da entrega a que se referirem. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto deste edital, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas, no termo de responsabilidade. Comunicar à Contratada qualquer irregularidade manifestada durante a vigência do registro de preços, para que sejam adotadas as medidas pertinentes. **GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Considerando ser um processo licitatório que será utilizado por diversas Secretarias da Administração Municipal, indicam-se os gestores abaixo relacionados: A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Municipal de Esporte e Lazer, **Alexandre Zoche**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Esporte e Lazer. A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária Municipal de Assistência Social, **Luana Varaschim Perin**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Assistência Social. A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, **Marcos Colla**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico. A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação, **Giles Balbinotti**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação. A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Municipal de Planejamento Urbano, **Gilmar Tumelero**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Planejamento Urbano. A administração indica como **gestor** do contrato, Secretário Municipal Executivo e Secretário Municipal interino de Administração e Finanças, **Ivan Fernando Paula de Lima**, para as aquisições feitas para a Secretaria Executiva e Secretaria de Administração e Finanças. A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária Municipal de Meio Ambiente, **Keli Starck**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Meio Ambiente. A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária Municipal de Saúde, **Lilium Cristina Brandalise**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Saúde. A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária Municipal de Educação e Cultura, **Simone dos Santos Painim**,



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

para as aquisições feitas para a Secretaria de Educação e Cultura. A administração indica como **gestora** do contrato, a Secretária Municipal de Agricultura, **Vanessa Casiraghi Zanon**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Agricultura. A administração indica como **gestor** do contrato, o Secretário Municipal de Engenharia e Obras, **Vladimir José Ferreira**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Engenharia e Obras. Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente nos arts. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos. Compete ao gestor da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **FISCAL DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:** Considerando ser um processo licitatório que será utilizado por diversas Secretarias da Administração Municipal, indicam-se os fiscais abaixo relacionados: Da Secretaria de Esporte e Lazer, o Chefe da Divisão Administrativa, **Diogo Gasperin**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Esporte e Lazer. Da Secretaria de Assistência Social, o Agente de Apoio, **Marcio de Jesus Siqueira**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Assistência Social. Da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação, a Chefe da Seção de Projetos, **Ana Claudia Marques**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Ciência, Tecnologia e Inovação. Da Secretaria de Planejamento Urbano, o Chefe da Seção de Desenho Técnico, **Rafael Augusto Colla**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Planejamento Urbano. Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, o Agente de Apoio, **Jefferson Barbosa Barão**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico. Da Secretaria de Meio Ambiente, o Agente de Apoio, **Valmir Kehervald**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Meio Ambiente. Da Secretaria de Saúde, o Agente de Apoio, **Juliano Martins da Silva**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Saúde. Da Secretaria de Educação e Cultura, o Chefe do Setor de Transporte Escolar, **Alexandre Varaschin Dengo**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Educação e Cultura. Da Secretaria de Agricultura, o Agente de Apoio, **Moacir Vanz**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Agricultura. Da Secretaria de Engenharia e Obras, o Agente de Apoio, **José Claiton dos Santos Gomercindo**, para as aquisições feitas para a Secretaria de Administração e Finanças e Secretaria de Engenharia e Obras. Compete aos fiscais da Ata de Registro de Preços, no que couber, as atribuições previstas no Decreto Municipal nº 8.296 de 17 de abril de 2018. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **REAJUSTE DE PREÇOS E REEQUILIBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO:** Durante a vigência do Registro de Preços, os valores registrados não serão reajustados. Somente poderá ocorrer a recomposição de valores nos casos enquadrados no disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93. Não serão liberadas recomposições decorrentes de inflação, que não configurem álea econômica extraordinária, tampouco fato previsível. Os pedidos de recomposição de valores deverão ser protocolados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal. Somente serão analisados os pedidos de recomposição de valores que contenham todos os documentos comprobatórios para a referida recomposição, conforme disposto no Artigo 65, II, "d" da Lei 8.666/93. Os valores recompostos somente serão repassados após a assinatura, devolução do Termo assinado (conforme o caso) e publicação do Termo de Aditamento. **CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS:** O Registro de Preços poderá ser cancelado nas seguintes ocasiões: A pedido, quando provar estar impossibilitado de cumprir as suas exigências por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado. Por iniciativa do órgão ou entidade responsável, quando a empresa: Descumprir as condições da Ata de Registro de Preços. Não comparecer ou se recusar a retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado. Além dos motivos já previstos, também constituirão motivos para o cancelamento unilateral da Ata de Registro de Preços os descritos nos Artigos 77 a 80 da Lei 8.666/93. O cancelamento de registro do fornecedor será devidamente autuado no respectivo



# MUNICÍPIO DE **PATO BRANCO**

## **Secretaria de Administração e Finanças Divisão de Licitações**

processo administrativo, e ensejará aditamento da Ata pelo órgão ou entidade responsável, que deverá informar aos demais fornecedores registrados a nova ordem de registro. **ANTICORRUPÇÃO:** As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução da Ata de Registro de Preços nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro da Ata de Registro de Preços, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto da Ata de Registro de Preços, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma. **SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO:** Nos termos do Art. 7º da Lei 10.520/02, quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da referida Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e na Ata de Registro de Preços e das demais cominações legais. **Das Sanções Administrativas, conforme previsto no Art. 5º do Decreto Municipal nº 8.441/19:** As sanções administrativas serão aplicadas em conformidade com o prescrito na Lei Federal nº 8666/93, e em legislação correlata, podendo ser das seguintes espécies: Advertência; Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou na Ata de Registro de Preços; Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração; Declaração de inidoneidade; Descredenciamento do sistema de registro cadastral. A pena de multa poderá ser cumulada com as demais sanções. **Das Particularidades da Multa, conforme previsto no Art. 7º do Decreto Municipal nº 8.441/19:** A multa imposta ao contratado ou licitante, se não disposta de forma diferente da Ata de Registro de Preços, poderá ser: *De caráter moratório*, na hipótese de atraso injustificado na entrega ou execução do objeto da Ata de Registro de Preços, quando será aplicada nos seguintes percentuais: 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida, quando o atraso não for superior 30 (trinta) dias corridos; 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder a alínea anterior, até o limite de 15 (quinze) dias, na entrega de material ou execução de serviços, calculado, desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplida, em caráter excepcional, e a critério do órgão contratante. *De caráter compensatório*, quando será aplicada nos seguintes percentuais: 15% (quinze por cento) do valor do empenho em caso de inexecução parcial do objeto pela contratada ou nos casos de rescisão da Ata de Registro de Preços, calculada sobre a parte inadimplida; 20% (vinte por cento) sobre o valor da Ata de Registro de Preços, pela sua inexecução total ou pela recusa injustificada do licitante adjudicatário em assinar a Ata de Registro de Preços ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução da Ata de Registro de Preços. A instrução obedecerá ao princípio do contraditório, assegurada ao acusado ampla defesa, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito. Na fase de instrução, o indiciado será notificado pelo gestor da Ata de Registro de Preços e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do correio eletrônico no e-mail registrado em Ata/Contrato, para apresentação da Defesa Prévia, assegurando-se lhe vista do processo, e juntada dos documentos comprobatórios que considerar pertinentes à fundamentação dos fatos alegados na mesma. O extrato da decisão definitiva, bem como toda sanção aplicada, será anotada no histórico cadastral da empresa e nos sistemas



MUNICÍPIO DE  
**PATO BRANCO**

**Secretaria de Administração e Finanças**  
**Divisão de Licitações**

cadastrais pertinentes, quando for o caso, além do processo ser apostilado na sua licitação correspondente. **VINCULAÇÃO:** Esta ata está vinculada ao edital de **Pregão Presencial número 108/2021, Processo nº 235/2021** e à proposta do licitante vencedor. Os itens a serem fornecidos, com seus respectivos valores e marcas, estão relacionados no **Anexo I - Descrição dos Itens Registrados** que é parte integrante desta Ata. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a Sessão, onde foi redigida a presente Ata, que após lida e aprovada, vai assinada pelas partes interessadas.

**Município de Pato Branco - Contratante**  
**Robson Cantu - Prefeito**

**- Contratada**  
**- Representante Legal**



MUNICÍPIO DE  
**PATO BRANCO**

**Secretaria de Administração e Finanças**  
**Divisão de Licitações**

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A/C

Pregoeira do

Município de Pato Branco - PR

Edital de Pregão Presencial nº 108/2021

**(DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA QUANDO DO CREDENCIAMENTO)**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ e-mail: \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA expressamente que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital em epígrafe, conforme exigência do inciso VII do art. 4º da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



MUNICÍPIO DE  
**PATO BRANCO**

**Secretaria de Administração e Finanças**  
**Divisão de Licitações**

**ANEXO IV**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

A/C  
Pregoeira do  
Município de Pato Branco - PR  
Edital de Pregão Presencial nº 108/2021

**(DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA QUANDO DO CREDENCIAMENTO, CASO ENQUADRA-SE COMO ME/EPP)**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA para fins do disposto no Edital em epígrafe, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



MUNICÍPIO DE  
**PATO BRANCO**

**Secretaria de Administração e Finanças**  
**Divisão de Licitações**

**ANEXO V**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE LEGAL**

**A/C**

**Pregoeira do**

**Município de Pato Branco - PR**

**Edital de Pregão Presencial nº 108/2021**

Em cumprimento aos ditames Editalícios, credenciamos junto a Prefeitura Municipal de Pato Branco o Sr. \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_, ao qual outorgamos os mais amplos poderes, inclusive formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

Na oportunidade, declaramos, sob as penalidades cabíveis, a inexistência de fato impeditivo de habilitação, e que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos à licitação em causa e nossa plena concordância com as condições constantes no Edital e seus anexos.

Atenciosamente.

Local e Data.

---

Assinatura do Representante Legal





MUNICÍPIO DE  
**PATO BRANCO**

**Secretaria de Administração e Finanças**  
**Divisão de Licitações**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO INCISO III, DO ART. 9º DA LEI 8.666/93**

**A/C**

**Pregoeira do**

**Município de Pato Branco - PR**

**Edital de Pregão Presencial nº 108/2021**

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso III, do artigo 9º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que não tem em seu quadro societário e de empregados, servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



MUNICÍPIO DE  
**PATO BRANCO**

Secretaria de Administração e Finanças  
Divisão de Licitações

ANEXO VII  
MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

A/C  
Pregoeira do  
Município de Pato Branco - PR  
Edital de Pregão Presencial nº 108/2021

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, vem por meio desta, apresentar Proposta de Preços ao Edital em epígrafe que tem por objeto a Implantação de Registro de Preços para futura e eventual prestação de **serviços de lavagem completa de veículos linha leve, média e pesada, motocicletas, máquinas e equipamentos rodoviários** pertencentes à Frota Municipal, atendendo às necessidades de todas as Secretarias, Entidades e Departamentos da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde Estimada	Und.	Descrição	Vlr. Unit	Vlr. Total

**Prazo de Validade da Proposta é de: 90 dias**

***A apresentação da proposta implicará na plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.***

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



**ANEXO VIII**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE POSSUI ESPAÇO FÍSICO NO MUNICÍPIO DE PATO BRANCO**

A/C  
Pregoeira do  
Município de Pato Branco - PR  
Edital de Pregão Presencial nº 108/2021

A Empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com endereço na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_ na cidade de \_\_\_\_\_ Estado do \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ **DECLARA** expressamente que a empresa **dispõe** de instalações físicas no Município de Pato Branco necessárias para a prestação de serviços contratados, com disponibilização de profissionais necessários para a prestação dos serviços contratados, bem como toda infra-estrutura e equipamentos como: local apropriado que ofereça condições para realização dos serviços, de fácil acesso, ferramental completa, área administrativa e outras condições necessárias, também deverá dispor de local coberto, limpo, fechado, de modo que os equipamentos fiquem livres da ação da chuva, vento, poeira, granizo e demais intempéries, com a segurança devida.

Local e Data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal