

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS URBANOS (DOMICILIARES E COMERCIAIS, PÚBLICOS E ENTULHOS), BEM COMO VARRIÇÃO, CAPINA, ROÇAGEM, PINTURA DE MEIO FIO E LIMPEZA DE VALAS E BUEIROS PARA ATENDER O MUNICÍPIO DE ULIANÓPOLIS

2. JUSTIFICATIVA

O município de Ulianópolis/PA localizado na mesorregião do Sudeste Paraense, segundo o IBGE 2020 encontra-se com população estimada em 67.761 (sessenta e sete mil, setecentos e sessenta e um) pessoas, pretende contratar os serviços limpeza urbana englobando a coleta e transporte de resíduos sólidos urbanos (domiciliares e comerciais), resíduos de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços e resíduos dos serviços públicos de saneamento básico, bem como capina, roçagem, limpeza de sarjeta e meio fio, limpeza de bueiro, caiação de meio fio e retirada de entulhos, tendo como foco a gestão sustentável dos resíduos sólidos, conforme prevê a Lei Nacional de Saneamento Básico (Lei nº 11.445/2007 e Decreto nº 7.217/2010) e Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010).

Os serviços elencados no presente Termo de Referência são classificados como essenciais para o poder público, pois visam atender as necessidades impreteríveis da sociedade, conforme estabelecem os arts. 10 e 11 da Lei nº 7.783/89. A não execução destes serviços acarretam em transtornos e prejuízos a comunidade, podendo levar ao acúmulo de resíduos pelos logradouros, tendo como consequência o entupimento da rede de drenagem pluvial e possíveis inundações, o que pode levar a poluição ambiental e danos à saúde pública.

3. EMBASAMENTO LEGAL

3.1. A contratação deverá ser por meio de Processo Licitatório, na forma prescrita na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, bem como, se necessário a Lei nº-10.520/2002.

4. DA PROPOSTA

4.1. As empresas interessadas em participar deverão apresentar suas propostas, onde no conteúdo das mesmas deverá conter todos os custos necessários à prestação dos serviços, de forma clara, precisa, de maneira detalhada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, discriminando os serviços a serem ofertados com suas especificações, valores unitários e globais.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. A empresa deverá ter registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), dentro de seu prazo de validade. As empresas que não possuem Registro no CREA no Estado do Pará deverão apresentar Certidão de Registro de Pessoa Jurídica do CREA do seu estado e, no caso de sagrar-se vencedora do certame, deverá apresentar, quando da assinatura do contrato, visto do CREA - PA para execução dos serviços;

5.2. Registro de Inscrição válido do(s) Responsável(is) Técnico(s) na entidade profissional competente (CREA);

5.3. Atestado de capacidade técnica compatível em características, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, que comprove estar exercendo ou ter exercido o serviço objeto deste Termo de Referência;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

5.4. Comprovação da proponente de possuir em seu quadro permanente, na data prevista para a entrega da proposta, profissional de nível superior detentor de atestado de responsabilidade técnica, devidamente registrado no CREA, acompanhado da respectiva CAT (Certidão de Acervo Técnico), comprovando que já executou serviços de características semelhantes com o objeto deste Termo de Referência.

5.5. A comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional(is) detentor do acervo técnico, pertencente ao quadro permanente da licitante, será atendida mediante a apresentação dos documentos a seguir:

- e) Empregado: Cópia do livro de registro de empregado registrado na Delegacia Regional do Trabalho - DRT ou cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS anotada;
- f) Contrato Social devidamente registrado no órgão competente;
- g) Diretor: Cópia do Contrato Social, em se tratando de firma individual ou limitada ou cópia da ata de eleição devidamente publicada na imprensa, em se tratando de sociedade anônima;
- h) Contrato de prestação de serviços.

5.6. Licença de Operação (LO) válida expedida pelo órgão ambiental competente, que contemple a coleta e o transporte de resíduos sólidos urbanos.

6. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Coleta Domiciliar, público e entulhos

6.1.1 O serviço de coleta domiciliar compreende a execução das atividades de coleta manual porta a porta e transporte (até o Aterro Controlado Municipal) dos resíduos sólidos urbanos (domiciliares e comerciais), resíduos de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços e resíduos dos serviços públicos de saneamento básico no Município de Ulianópolis/PA. Os Resíduos sólidos domiciliares são os materiais resultantes das atividades cotidianas desenvolvidas pelo ser humano, tais como: resíduos orgânicos e resíduos secos passíveis ou não de reciclagem.

6.1.2. O serviço de coleta de resíduos públicos compreende o recolhimento manual e transporte até o Aterro Controlado Municipal, dos seguintes tipos de resíduos sólidos:

- a) Produção dos serviços de limpeza pós-eventos executados pelo poder público ou por suas contratadas;
- b) Focos de resíduos (disposições irregulares de resíduos sólidos orgânicos ou recicláveis similares aos resíduos domiciliares);
- c) Resíduos provenientes de mutirões ou de outras atividades institucionais promovidas pelos órgãos públicos municipais;
- d) Resíduos provenientes da atividade irregular de triagem realizada por catadores nas vias públicas;
- e) Animais mortos de pequeno e médio porte dispostos nos logradouros públicos;

6.1.3. Os serviços de coleta de entulhos, provenientes da limpeza urbana (capina, roçagem, limpeza de sarjeta e meio fio, limpeza de bueiro) serão realizados por meio de caminhão basculante e pá carregadeira com retro escavadeira.

6.1.4. A metodologia de coleta manual é aquela onde os resíduos são depositados em via pública, em qualquer tipo de recipiente, pelos munícipes e carregados no veículo da coleta, manualmente, por funcionários da CONTRATADA.

6.1.5. Nos casos em que não haja a possibilidade de acesso ao veículo coletor, o recolhimento deverá ser realizado sob a melhor técnica disponível apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE.

6.1.6. A coleta de resíduos sólidos domiciliares na zona urbana deverá ser executada de acordo com as três modalidades de frequência definidas a seguir, **incluindo feriados e dias santos**, que serão adotadas conforme a região da cidade:

- **Diária:** Os serviços serão executados diariamente, de segunda a sábado;
- **Alternada par:** Os serviços serão executados nas segundas, quartas e sextas;
- **Alternada ímpar:** Os serviços serão executados nas terças, quintas e aos sábados.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

6.1.6.1. Compreendem a zona urbana de Ulianópolis/PA os seguintes **bairros/lotamentos urbanos**: Rezende II; Davinópolis; Vila Boarque (Km 29); Vitório Deprá; Leandro Secchin; Palmeiras; Caminho das árvores; Boa Vista; Rezende I; Giácomo Uliana; Bela Vista; Setor Industrial; Chapecó (Boa Esperança) e Centro.

6.1.7. A coleta de resíduos domiciliares nas áreas rurais será realizada 01 vez por semana nas seguintes comunidades/vilas: Vila Gurupizinho, Água Branca, Areia Branca, Km 14 e Vila Arco Íris.

6.1.8. Haverá 3 (três) turnos de coleta na área urbana, conforme a região da cidade. Abaixo, estão definidos os horários de trabalho para cada turno:

- Diurno matutino: Das 07 horas as 11 horas;
- Diurno vespertino: Das 13 horas as 17 horas;
- Noturno: Das 18 horas as 22 horas.

6.1.9. A coleta de resíduos públicos e entulhos deverá ser feita de acordo com programações de serviços determinadas pelo órgão municipal gestor do contrato.

6.1.10. O plano e os horários estabelecidos, aprovados pelo CONTRATANTE, deverão ser rigorosamente cumpridos.

6.1.11. Fica expressamente vedada qualquer alteração do Plano de Coleta pela CONTRATADA sem a expressa aceitação do CONTRATANTE.

6.1.12. Em qualquer atividade de recolhimento de resíduos deverão ser tomados todos os cuidados, tanto no carregamento, como no transporte, de forma evitar que caiam ou fiquem detritos nas vias públicas.

6.1.13. Destino dos Resíduos Coletados: O local de descarga dos resíduos recolhidos é o Aterro Controlado Municipal, conforme indicação da CONTRATANTE.

6.1.14. A coleta diurna de resíduos sólidos domiciliares e públicos serão realizados com a utilização de 2 (dois) caminhões coletores, enquanto a coleta noturna será realizada com a utilização de 1 (um) caminhão coletor, que será um dos equipamentos utilizados durante a realização dos serviços no período diurno.

6.2. Serviços de capina, roçagem, limpeza de sarjeta e meio fio, limpeza de bueiro e caiação de meio fio.

6.2.1. Os serviços de capina, roçagem, limpeza de sarjeta, limpeza de bueiro e meio fio e caiação de meio fio, serão realizados na zona urbana de Ulianópolis/PA, que é compreendido pelos bairros/lotamentos urbanos: Rezende II; Davinópolis; Vila Boarque (Km 29); Vitório Deprá; Leandro Secchin; Palmeiras; Caminho das árvores; Boa Vista; Rezende I; Giácomo Uliana; Bela Vista; Setor Industrial; Chapecó (Boa Esperança) e Centro.

6.2.2. Os serviços de capina manual consistem na atividade de corte e retirada total de vegetação existente em vias públicas, praças e parques, canteiros centrais de vias públicas e calçadas, com a finalidade de evitar que o mato, o capim e as ervas daninhas prejudiquem o trânsito de veículos e pedestres e, a segurança, a estética e a salubridade dos logradouros públicos. Terá uma periodicidade diária no trecho urbano da BR 010 e Centro Comercial, nos demais locais a cada 30 (trinta) dias, conforme cronograma da Contratante.

6.2.3. Os serviços de roçagem consistem no corte da vegetação rasteira e arbustiva em vias e áreas públicas por meio de roçadeiras portáteis e também mecanizada, sendo realizado o desbaste simples da vegetação “invasora” existente nos mesmos, seja ela herbácea ou arbustiva. Inclui-se no serviço de roçada o arraste do material desbastado, com o emprego de gadanho, rastelo ou ferramentas e instrumentos equivalentes. Terá uma periodicidade diária no trecho urbano da BR 010 e Centro Comercial, nos demais locais a cada 30 (trinta) dias, conforme cronograma da Contratante.

6.2.4. Os serviços de limpeza de sarjeta e meio fio consistem em varrer manualmente em ambos os lados da via pública. Se a via pública possuir canteiro central, também deverá ser feita a varrição das sarjetas do canteiro. O serviço deverá ser realizado em uma faixa de 0,80 metros da via pública retirando por completo os resíduos acumulados nesta faixa, sendo também realizadas limpezas em lixeiras fixas e resíduos que estiverem presos nas grades das bocas de lobo ou poços de visita. Será realizado também o

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

serviço de raspagem com enxada da terra, areia e resíduos, materiais estes decorrentes de deposição ocasionada por enxurradas e pelo vento e que não são removidos com a vassoura. As praças pavimentadas e as calçadas públicas também deverão ser varridas. Terá uma periodicidade diária no trecho urbano da BR 010 e Centro Comercial, nos demais locais a cada 30 (trinta) dias, conforme cronograma da Contratante.

6.2.5. Os serviços de limpeza de bueiros consistem na total retirada de resíduos e sedimentos acumulados nestes locais decorrente de chuvas e do sistema de drenagem urbano. Terá uma periodicidade diária no trecho urbano da BR 010 e Centro Comercial, nos demais locais a cada 30 (trinta) dias, conforme cronograma da Contratante.

6.2.6. A pintura (caiação) de meio-fio será realizada após os serviços de capina, roçagem e varrição, com uso de ferramentas e materiais de modo manual. Terá uma periodicidade mensal no trecho urbano da BR 010 e Centro Comercial, nos demais locais a cada 60 (sessenta) dias, conforme cronograma da Contratante.

6.2.7. Durante a execução dos serviços de capina, roçada e retirada de terra de vias e logradouros públicos, deverá ser preservada a vegetação de interesse ornamental ou paisagístico, plantada nos locais a serem beneficiados, seja ela de qualquer porte e natureza. A Contratada responsabilizar-se-á, integralmente, pelos danos causados àquela vegetação por conta da ação ou omissão de seus funcionários operacionais ou encarregados de turma.

6.2.8. Quanto aos resíduos provenientes das atividades de varrição, capina, roçada e limpeza de valas e bueiros, o recolhimento deverá ser realizado com a utilização de caminhão basculante e pá-carregadeira com retroescavadeira.

6.2.9. Os serviços de capina, roçagem, limpeza de sarjeta e meio fio, limpeza de bueiro e caiação de meio fio serão realizados conforme cronograma montando pelo órgão municipal gestor do contrato.

7. MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E RECURSOS HUMANOS

7.1. Dimensionamento de materiais e equipamentos:

O dimensionamento dos materiais e equipamentos deverão seguir o previsto na composição da planilha orçamentária.

7.1.1. A contratante fornecerá 02 (dois) caminhões coletores por meio de Termo de Cessão de Uso, porém o combustível, a manutenção/conserto, motoristas e coletores serão de responsabilidade da Contratada, que deverá devolver os equipamentos em perfeito funcionamento no final do contrato.

7.2. Requisitos dos Veículos e Equipamentos

a) Todos os equipamentos relacionados utilizados na realização dos serviços, deverão ter, comprovadamente, no máximo 10 (dez) anos;

b) Todos os equipamentos deverão ter a identificação “A Serviço da Prefeitura Municipal de Ulianópolis/PA”;

c) Não será admitido a veiculação de qualquer propaganda, ou letreiro, com identificação da Contratada no chassi ou no equipamento, sem a devida anuência e autorização por parte do órgão municipal gestor do Contrato;

7.3. Dimensionamento da mão de obra:

O dimensionamento da mão de obra deverá seguir o previsto na composição da planilha orçamentária.

8. UNIFORMES E EPI'S

8.1. A Contratada deverá fornecer gratuitamente aos seus trabalhadores, os uniformes e EPI's, atendendo as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e demais elementos técnicos necessários exigidos por lei.

8.2. As peças deverão ser repostas gratuitamente pela Contratada, sempre que se apresentarem desgastadas, destruídas ou impróprias para a sua finalidade. A Fiscalização do Contrato poderá determinar a substituição dos uniformes e equipamentos.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

8.3. Em nenhuma hipótese será permitido, por parte dos trabalhadores da Contratada, o desenvolvimento dos serviços especificados neste Termo de Referência, sem a devida utilização dos uniformes e EPI's.

8.4. A responsabilidade pela manutenção, reposição e higienização dos uniformes e EPI's será de exclusividade da Contratada.

8.5. Os uniformes deverão ter a identificação "A Serviço da Prefeitura Municipal de Ulianópolis/PA".

9. LOCAIS DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços deverão ser realizados em toda zona urbana de Ulianópolis/PA.

9.2. As seguintes comunidades rurais serão contempladas pelos serviços de coleta de resíduos domiciliares:

Nº	COMUNIDADE//VILA	DISTÂNCIA DO CENTRO URBANO
01	Vila Gurupizinho	43 km
02	Água Branca	53 km
03	Areia Branca	53 km
04	Km 14	15 km
05	Vila Arco Íris	20 Km

10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. A partir da assinatura do contrato, o prazo para execução dos serviços será de 09 (nove) meses.

11. OBRIGAÇÕES

11.1. DA CONTRATANTE

11.1.1. Emitir "Ordem de Início dos Serviços" autorizando o início de execução dos Serviços pela contratada;

11.1.2. Vistoriar os equipamentos;

11.1.3. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos colaboradores da contratada;

11.1.4. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

11.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados por meio de Portaria, conforme previsto neste Termo de Referência.

11.1.6. Comunicar oficialmente à contratada quaisquer falhas verificadas que venham a infringir qualquer cláusula contratual, no que se refere às obrigações previstas neste Termo de Referência.

11.1.7. Reter, por ocasião de cada pagamento, os valores de cada penalidade, caso venham a ser aplicadas.

11.1.8. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional dos colaboradores da contratada exigidos e relacionados neste Termo de Referência, solicitando à contratada as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

11.1.9. Acolher para pagamento, mensalmente, as Notas Fiscais, acompanhadas de relatório assinado pelo Fiscal do Contrato, designado por meio de portaria para acompanhar os serviços contratados e pelo representante da empresa contratada, pelo qual fique comprovado que a empresa prestou o serviço em conformidade com as orientações previstas em dispositivos legais e, ainda, sob a orientação da Administração Pública.

11.1.10. Atestar o recebimento do serviço realizado, em conformidade com o que preceituam os Art. 62 a 63 da Lei Nº. 4.320/64.

11.2. DA CONTRATADA

11.2.1. Admitir pessoal necessário ao desempenho dos serviços, correndo por sua conta, encargos sociais, seguro, uniformes, equipamentos de segurança e demais exigências das leis trabalhistas, podendo o CONTRATANTE solicitar, a qualquer momento, documentos comprobatórios. O não cumprimento

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

poderá acarretar a paralisação dos serviços e/ou suspensão do pagamento até a regularização das pendências por parte da CONTRATADA, ficando o CONTRATANTE isento de conceder qualquer reajuste nas faturas retidas.

11.2.2. Manter em perfeitas condições de uso os equipamentos e ferramentas necessários para a execução dos serviços.

11.2.3. Tomar todas as medidas de segurança cabíveis aos serviços que executará, não arcando o CONTRATANTE com qualquer ônus em caso de acidente.

11.2.4. Fornecer alimentação e transporte dos funcionários até o local dos serviços.

11.2.5. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários (manter atualizado o PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário), fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

11.2.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do Ministério do Trabalho: prover seus empregados de uniformes e dos equipamentos de proteção individual - EPI's, conforme a exigência de cada função, mantendo ficha de controle de fornecimento de EPI;

11.2.7. Realizar os exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais, etc); realizar a avaliação e prover o adicional de insalubridade e/ou periculosidade, de acordo com as avaliações qualitativas e quantitativas do local de trabalho;

11.2.8. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, observando as recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações.

11.2.9. Manter durante toda a execução de contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

11.2.10. Substituir imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

11.2.11. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

11.2.12. Pagar os salários de seus colaboradores até o quinto dia útil de cada mês, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo as comprovações respectivas, por ocasião da entrega das Notas Fiscais.

11.2.13. No caso de atraso do pagamento repassado pela contratante, a contratada deverá possuir lastro suficiente para manter em dia os salários e encargos trabalhistas dos seus funcionários conforme o item anterior.

11.2.14. Responsabilizar-se pelo recolhimento de todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus colaboradores não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.

11.2.15. Responsabilizar-se por todos os encargos de possíveis demandas trabalhistas, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

11.2.16. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais e outros de qualquer natureza resultantes do contrato administrativo.

11.2.17. Apresentar plano de contingências para manter a normalidade dos serviços, ininterruptamente mesmo em caso de eventos fortuitos (greve, epidemias, entre outros).

11.2.18. Apresentar, mensalmente, as certidões que comprove a regularidade das obrigações Fiscais e Trabalhistas (Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Certidão Negativa De Débito Junto ao FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas), por ocasião da entrega das Notas Fiscais. A administração poderá ainda solicitar outras certidões que se fizerem necessárias.

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

11.2.19. Apresentar mensalmente relação nominal de seus funcionários contendo identificação completa (RG, CPF) acompanhado da respectiva folha de pagamento referente ao contrato firmado com esta municipalidade.

11.2.20. Sem prejuízo das exigências já definidas no presente documento, caberá à Contratada adotar as melhores práticas para o cumprimento dos serviços, respeitadas as especificações Normativas vigentes. A implementação de novas práticas deverá ser submetida previamente à Contratante.

12. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

12.1 Os serviços se darão através da emissão de Ordem de Serviço expedida pelo Fiscal do Contrato, designado pelo poder público municipal, o qual determinará o(s) local(is) onde a contratada realizará o serviço.

12.2. Os serviços executados sem autorização por escrito do poder público municipal, não serão considerados para efeitos de pagamento.

12.3. A fiscalização terá direito de exigir dispensa ou substituição, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a qualquer ação judicial, o CONTRATANTE não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.

12.4. Os serviços serão acompanhados e fiscalizados por fiscal, servidor designado pelo poder público municipal.

12.5. A CONTRATADA por todos os meios ao seu alcance deverá facilitar a ampla ação FISCALIZAÇÃO, bem como atendendo prontamente às solicitações que lhe forem efetuadas.

12.6. A atuação ou a eventual omissão da FISCALIZAÇÃO durante a realização dos trabalhos não poderá ser invocada para eximir a CONTRATADA das responsabilidades pela execução dos serviços.

12.7. Fiscalização tem autonomia para exercer, dentre outras, as seguintes atividades:

12.7.1. Solucionar as dúvidas e as questões pertinentes à prioridade ou sequência dos serviços em execução, bem como às interferências e interfaces dos trabalhos da CONTRATADA com as atividades de outras empresas, profissionais e ou pessoas;

12.7.2. Solicitar a substituição de uniformes, equipamentos ou quaisquer outros insumos danificados, defeituosos, inadequados ou inaplicáveis ao serviço;

12.7.3. Aprovar partes, etapas ou a totalidade dos serviços executados, bem como conferir, certificar e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pela CONTRATADA;

12.7.4. Aprovar os relatórios de execução dos serviços, elaborados em conformidade com os requisitos estabelecidos.

13. SANÇÕES / PENALIDADES

13.1. A empresa ficará passível das penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e legislações correlatas, garantida a prévia defesa, caso se recuse a executar os serviços que lhe forem adjudicados, ou venha a fazê-lo fora das especificações e condições acordadas, impeça ou embarace, de alguma forma, a fiscalização do órgão municipal responsável pela gestão do contrato.

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

13.3. Pela inexecução total ou parcial do **CONTRATO** a **CONTRATANTE** poderá, garantida defesa prévia, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

13.3.1. Advertência;

13.3.2. Multa, sendo:

13.3.2.1. De 0,5 (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do empenho por dia de descumprimento na prestação do objeto contratado, nos termos da lei, do edital, seu termo de referência e **CONTRATO** até o 30º (trigésimo) dia, sem justa causa;

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

- 13.3.2.2. A partir do 30º (trigésimo) dia de atraso, imposição de 5% (cinco por cento) de multa;
- 13.3.2.3. De 10% (dez por cento) sem razão da inexecução total ou parcial do objeto contratado, sem prejuízo de quaisquer das sanções previstas nas alíneas acima.
- 13.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação pelo período máximo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital;
- 13.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a **CONTRATADA** ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior;
- 13.3.5. As multas previstas não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.
- 13.4. A **CONTRATADA** poderá ainda ser multada:
- 13.4.1. Pela inexecução total deste **CONTRATO** em valor correspondente a 20% (vinte por cento) do valor total do **CONTRATO**;
- 13.4.2. Pela execução dos serviços objeto deste contrato fora do prazo estabelecido em valor correspondente a 0,5 % (meio por cento) do valor total do **CONTRATO** por dia de atraso, limitados a 20 (vinte) dias de computo, ou seja, 10% (dez por cento) do valor total do **CONTRATO**. Após o vigésimo dia de atraso, a Administração Pública poderá, ao seu exclusivo critério, declarar a inexecução total ou parcial do **CONTRATO**;
- 13.4.3. Pelo comportamento de modo inidôneo da **CONTRATADA**, seus funcionários ou representantes, em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total deste **CONTRATO**;
- 13.4.4. Por declaração falsa da **CONTRATADA**, seus funcionários ou representantes em valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total deste **CONTRATO**;
- 13.4.5. Por documentação falsa apresentada pela **CONTRATADA**, seus funcionários ou representantes, em valor correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total do **CONTRATO**, sem prejuízo a comunicação imediata aos órgãos de controle para devidas providências legais;
- 13.4.6. Por qualquer forma de fraude ou tentativa desta por parte da **CONTRATADA**, em valor correspondente a 30% (trinta por cento) do valor total deste **CONTRATO**, sem prejuízo a comunicação imediata aos órgãos de controle para devidas providências legais;
- 13.4.7. Por descumprimento de qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei, em valor correspondente a 0,5% (meio por cento) do valor deste **CONTRATO**, por dia de atraso, limitado a 20 (vinte) dias de computo, ou seja, 10% (dez por cento) do valor total do **CONTRATO**. Após o vigésimo dia de atraso, a Administração Pública poderá, ao seu exclusivo critério, declarar a inexecução total ou parcial do **CONTRATO**;
- 13.5. As multas a que aludem o subitem 13.3.2. e item 13.4. não impedem que a **CONTRATANTE** rescinda unilateralmente o **CONTRATO** e aplique outras sanções previstas em lei;
- 13.6. As multas previstas no subitem 13.3.2. e item 13.4. serão aplicadas após regular processo administrativo, iniciado através da notificação da **CONTRATADA** para apresentar informações no prazo de 5 (cinco) dias úteis, facultada a apresentação de documentos e até 03 (três) testemunhas;
- 13.7. Se a (s) multa (s) aplicada (s) for (em) superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a **CONTRATADA** pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente;
- 13.8. A multa prevista no subitem 13.3.2. e item 13.4. não tem caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas;
- 13.9. As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, sendo facultada a apresentação de defesa pelo interessado no respectivo processo administrativo, no prazo de 5 (cinco) dias

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

úteis contados a partir de sua notificação;

13.10. A sanção estabelecida no subitem 13.4.3. é de competência do órgão municipal gestor de contrato, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

13.11. As sanções previstas nos subitens 13.4.3. a 13.4.6. poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão de contratos administrativos:

13.11.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

13.11.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

13.11.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

13.12. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos contidos na Constituição Federal, na Constituição do Estado do Pará e na legislação vigente, em especial na Lei nº 8.666/1993, ou visando frustrar os objetivos da licitação, sujeitam-se às sanções previstas em lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que ensejarem seus atos.

14. DOS PAGAMENTOS

14.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento referente aos serviços prestados, sempre observando a aprovação dos mesmos pelo(s) fiscal(is) do CONTRATO e Secretário(a) do órgão municipal gestor do contrato.

14.2. A CONTRATANTE aprovará o pagamento dos serviços prestados por depósito em conta corrente, em banco indicado pela CONTRATADA, após o recebimento das certidões negativas, nota fiscal/fatura atestada, Boletim de Medição devidamente assinada pelo Responsável do Contrato com referência aos serviços prestados.

14.3. Documentos de cobrança, rejeitados por erros ou incorreções em seu preenchimento, serão formalmente enviados à CONTRATADA, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua apresentação.

14.4. Os documentos de cobrança, escoimados das causas que motivam a rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

14.5. A Prefeitura Municipal de Ulianópolis/PA não fará nenhum pagamento à CONTRATADA antes de paga ou relevada a multa que por ventura lhe tenha sido aplicada, ou ainda, sido indenizado o dano provocado. Nestas hipóteses efetuará a retenção na nota fiscal apresentada, no valor correspondente à multa e ou dano apurado.

14.6. A Prefeitura Municipal de Ulianópolis/PA não efetuará qualquer pagamento a título de adiantamento.

Ulianópolis – PA, 12 de Março de 2021

MUNICÍPIO DE
ULIANÓPOLIS:8
3334672000160

Assinado de forma digital
por MUNICÍPIO DE
ULIANÓPOLIS:8333467200
0160

KELLY CRISTINA
DESTRO:223046
65268

Assinado de forma
digital por KELLY
CRISTINA
DESTRO:22304665268

KELLY CRISTINA DESTRO

Prefeita Municipal

JANUSA MERLEM DOS
SANTOS LOPES:81447876253

Assinado de forma digital por
JANUSA MERLEM DOS
SANTOS LOPES:81447876253

Janusa Mérlem dos Santos Lopes

Engenheira Civil CREA 21222/D PA

Registro nacional n.º 1509866647