



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

TERMO DE REFERÊNCIA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS.

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, a partir do Documento de Formalização da Demanda e de Estudos Técnicos Preliminares, com foco na elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS).

1.2. A descrição e especificação dos serviços é de responsabilidade da área demandante, que fornecerá todas as informações necessárias para a execução técnica do plano.

1.3. A Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente elabora o Termo de Referência com base nas diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e seu regulamento (Decreto nº 10.936, de 2022), estabelecendo as normas, critérios e procedimentos principais, bem como o fornecimento de informações que permitam a formalização de propostas para a elaboração do PMGIRS.

1.4. O plano será elaborado em conformidade com a Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 10.936, de 2022 e demais normas aplicáveis, compreendendo um diagnóstico detalhado da situação atual do município em relação à gestão de resíduos sólidos urbanos, incluindo coleta, transporte, tratamento, destinação final, programas de reciclagem, educação ambiental e inclusão social de catadores. A partir desse diagnóstico, o plano apresentará soluções específicas, visando à redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente adequada dos resíduos, bem como projeções de necessidades e metas para os próximos vinte anos.

1.5. O PMGIRS tem como objetivo identificar estratégias e áreas prioritárias para a gestão adequada dos resíduos sólidos urbanos, promovendo a redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente correta. Sua implementação contribuirá para a proteção do meio ambiente, saúde pública e



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

inclusão social de catadores, além de apoiar o município no cumprimento da Política Nacional de Resíduos Sólidos. Dessa forma, o PMGIRS constitui ferramenta estratégica para planejamento integrado e sustentável da gestão de resíduos sólidos no município.

1.6. O PMGIRS constitui instrumento essencial da política municipal de gestão de resíduos sólidos, permitindo identificar prioridades de intervenção, orientar ações e investimentos necessários, definir responsabilidades de gestão e regulamentar o controle social e sistemas de informação correlatos. Sua execução contribui para o desenvolvimento sustentável, melhoria da qualidade de vida da população e acesso a recursos financeiros federais e estaduais destinados à gestão de resíduos sólidos.

1.7. Ao Agente de Contratação e à equipe de Apoio caberá tomar decisões, acompanhar o trâmite da contratação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO, INCLUÍDOS SUA NATUREZA, OS QUANTITATIVOS, O PRAZO DO CONTRATO E, SE FOR O CASO, A POSSIBILIDADE DE SUA PRORROGAÇÃO.

2.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO MUNICIPAL DE GESTÃO INTEGRADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS (PMGIRS), PARA O MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS/PR.

2.2. As orientações e diretrizes, assim como os critérios e parâmetros previstos neste Termo de Referência (TR), se inserem no contexto da Lei Federal nº 12.305/2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS), e do seu regulamento, o Decreto nº 10.936, de 2022, bem como de normas complementares estaduais e municipais aplicáveis. Dessa forma, a elaboração e implementação do PMGIRS estarão alinhadas com os parâmetros legais e metodológicos nacionais, assegurando eficiência, sustentabilidade e integralidade na gestão dos resíduos sólidos urbanos.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

2.3. O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) constitui uma atribuição do município e deve ser elaborado com ampla participação social. Isso implica a utilização de mecanismos e procedimentos que garantam à sociedade acesso às informações, participação em representações técnicas e envolvimento nos processos de planejamento, implementação e avaliação das políticas públicas de resíduos sólidos. Dessa forma, a elaboração do PMGIRS assegura transparência, controle social e alinhamento com as diretrizes legais e metodológicas nacionais, promovendo gestão eficiente, sustentável e voltada à melhoria da qualidade de vida da população.

2.4. Os quantitativos e especificações do PMGIRS foram definidos com base no Documento de Formalização da Demanda elaborado pela Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente, considerando as necessidades do município e os parâmetros legais aplicáveis à gestão de resíduos sólidos urbanos.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO	UN
01	01	Elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos	Serviço

2.5. DO PRAZO DO CONTRATO E SUA PRORROGAÇÃO

2.5.1. O contrato resultante deste procedimento de contratação direta terá vigência de 12 (doze) meses, nos termos do Art. 105 da Lei Federal nº 14.133/2021 e deverá ser observada, no momento da contratação e a cada exercício financeiro, a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, QUE CONSISTE NA REFERÊNCIA AOS ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES CORRESPONDENTES OU, QUANDO NÃO FOR POSSÍVEL DIVULGAR ESSES ESTUDOS, NO EXTRATO DAS PARTES QUE NÃO CONTIVEREM INFORMAÇÕES SIGILOSAS.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

3.1. O Planejamento e gestão dos resíduos sólidos urbanos, cujo principal instrumento é o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS), constitui pilar central da gestão dos serviços municipais, em conjunto com a prestação, regulação e fiscalização das atividades, bem como a participação e controle social da população.

3.2. O PMGIRS funciona como instrumento fundamental para o estabelecimento das condições de gestão dos resíduos sólidos, definindo objetivos, metas, programas, projetos e ações necessárias para garantir a organização, eficiência e sustentabilidade do manejo de resíduos sólidos urbanos. Sua implementação é essencial para promover saúde pública, proteção ambiental e qualidade de vida da população, garantindo o atendimento das obrigações legais do município.

3.3. O PMGIRS constitui uma importante ferramenta de planejamento e gestão, permitindo o avanço das condições ambientais e sanitárias do município de Indianópolis/PR, bem como a melhoria da qualidade de vida da população, por meio de estratégias de redução, reutilização, reciclagem e destinação adequada dos resíduos.

3.4. A elaboração do PMGIRS é exigida pela Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010) e pelo seu regulamento, o Decreto nº 10.936/2022, estabelecendo que a existência do plano é requisito obrigatório para a organização, planejamento e execução das ações relacionadas à gestão dos resíduos sólidos urbanos, bem como para o acesso a recursos públicos federais e estaduais destinados a investimentos no setor.

3.5. OBJETIVOS

3.5.1. São objetivos do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS):

- Reduzir a geração de resíduos e incentivar a reutilização e reciclagem;
- Proteger a saúde pública e garantir a segurança ambiental;
- Conservar e recuperar o meio ambiente;
- Promover a organização e eficiência da gestão dos resíduos sólidos, incluindo coleta, transporte, tratamento e destinação final adequada;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Garantir a inclusão social, por meio do envolvimento de catadores e cooperativas, promovendo a economia circular e o desenvolvimento sustentável do município.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.

4.1. Para a contratação de uma solução completa e integrada, a empresa contratada deverá gerar resultados que atendam plenamente à necessidade que motivou a contratação, contemplando todas as etapas do ciclo de vida dos resíduos sólidos urbanos, desde a geração até a destinação final adequada.

4.1.1. O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) deverá abranger todo o território do município de Indianópolis, incluindo áreas urbanas, rurais, ocupações irregulares, assentamentos, comunidades tradicionais, quilombolas e indígenas, entre outras que possam existir.

4.1.2. O plano deve contemplar todas as etapas da gestão de resíduos sólidos, compreendendo, necessariamente:

- Coleta e transporte: atividades, infraestruturas e procedimentos necessários para a coleta seletiva e não seletiva, transporte seguro e adequado dos resíduos;
- Triagem, tratamento e reciclagem: procedimentos operacionais para triagem, processamento, tratamento e reciclagem dos resíduos sólidos urbanos, garantindo a valorização e a reutilização;
- Destinação final adequada: implantação de soluções ambientalmente corretas para disposição final de resíduos, em conformidade com normas técnicas, legislação ambiental e diretrizes da Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010 e Decreto nº 10.936/2022);
- Educação ambiental e inclusão social: estratégias de mobilização social, educação ambiental, conscientização da população e inclusão de catadores e cooperativas, promovendo a economia circular e o desenvolvimento sustentável.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

4.1.3. O PMGIRS deverá integrar todas as etapas do manejo de resíduos sólidos, abordando estratégias de redução, reutilização, reciclagem e destinação ambientalmente adequada, promovendo proteção ambiental, saúde pública e inclusão social.

4.1.4. A implementação do PMGIRS permitirá ao município planejar, organizar e executar de forma coordenada a gestão de resíduos sólidos urbanos, garantindo eficiência, sustentabilidade e melhoria da qualidade de vida da população, alinhando-se às diretrizes nacionais, estaduais e municipais aplicáveis à gestão de resíduos sólidos.

5. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.

5.1. ESTRUTURA PARA A ELABORAÇÃO DO PMGIRS

5.1.1. O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) deve ser elaborado de forma abrangente, contemplando todos os aspectos relacionados à gestão, planejamento, execução e monitoramento das ações voltadas aos resíduos sólidos urbanos e especiais no município. O plano deve seguir os preceitos estabelecidos pela Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e pelo seu regulamento, o Decreto nº 7.404/2010, garantindo alinhamento com as diretrizes legais federais e com os objetivos de sustentabilidade ambiental, saúde pública e inclusão social. O documento deve conter os seguintes elementos estruturais:

- **Introdução e Fundamentação Legal:** contextualização do PMGIRS, destacando a importância da gestão integrada de resíduos sólidos, a base legal e regulamentar (Lei nº 12.305/2010, Decreto nº 7.404/2010) e sua relação com a política municipal de saneamento básico.
- **Diagnóstico da Situação Atual:** levantamento detalhado da situação do município quanto à geração, caracterização e destinação de resíduos sólidos urbanos e especiais. Deve incluir informações sobre geração per capita, tipos de resíduos, quantidade e frequência de coleta, áreas atendidas e não atendidas, além das condições de aterros, unidades de tratamento e sistemas de logística reversa existentes.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- Planejamento e Metas: definição de objetivos estratégicos, metas e indicadores para a gestão de resíduos sólidos, considerando redução, reutilização, reciclagem, tratamento e disposição final ambientalmente adequada. Devem ser incluídas metas de universalização dos serviços, eficiência operacional, redução de impactos ambientais e promoção da economia circular.
- Estratégias e Ações Operacionais: descrição das ações para coleta seletiva, coleta convencional, transporte, tratamento, transbordo e destinação final dos resíduos. Inclusão de programas de educação ambiental, incentivo à reciclagem, capacitação de catadores e integração com cooperativas e associações.
- Instrumentos de Gestão: definição de responsabilidades institucionais, estrutura organizacional, regulação, fiscalização e controle social. Inclusão de sistemas de informação, monitoramento e relatórios de desempenho.
- Participação Social e Controle: descrição dos mecanismos de participação popular e controle social, assegurando transparência, acesso à informação e envolvimento da população, associações e conselhos municipais no planejamento e na avaliação das ações do plano.
- Projeção e Sustentabilidade: análise de cenários futuros para os próximos 20 anos, considerando crescimento populacional, aumento de resíduos, expansão urbana e impactos ambientais. O plano deve prever estratégias de longo prazo para garantir sustentabilidade econômica, ambiental e social.
- Programas, Projetos e Ações Específicas: detalhamento de programas e projetos prioritários, incluindo cronogramas, orçamento, fontes de financiamento e indicadores de acompanhamento.
- Monitoramento e Avaliação: definição de indicadores de desempenho, metodologias de acompanhamento e relatórios periódicos para avaliar a efetividade das ações implementadas, promovendo ajustes e melhorias contínuas.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Abordagem Geral: A execução do objeto consistirá na contratação de empresa especializada para a elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) do município de Indianópolis/PR, contemplando todas as etapas do ciclo de vida dos resíduos sólidos urbanos, desde o diagnóstico inicial até a entrega final do plano.

6.1.1. A contratada deverá desenvolver o PMGIRS de forma técnica e estruturada, assegurando que todas as ações estejam em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei nº 12.305/2010), seu regulamento (Decreto nº 10.936/2022) e demais normas ambientais aplicáveis.

6.2. Etapas da Execução: A execução do objeto deverá contemplar, no mínimo, as seguintes etapas:

6.2.1. Diagnóstico e Levantamento de Informações

- Mapeamento e caracterização dos resíduos sólidos urbanos gerados no município;
- Identificação das áreas atendidas e não atendidas, incluindo setores urbano, rural, comunidades tradicionais, assentamentos e ocupações irregulares;
- Avaliação da infraestrutura existente de coleta, transporte, triagem, tratamento e destinação final.

6.2.2. Análise e Proposição de Estratégias

- Definição de estratégias para redução, reutilização, reciclagem e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos;
- Proposição de ações para inclusão social de catadores e cooperativas;
- Planejamento de programas de educação ambiental e conscientização da população.

6.2.3. Definição de Metas e Indicadores

- Estabelecimento de metas de desempenho e indicadores de monitoramento da gestão de resíduos;
- Criação de mecanismos de avaliação contínua da execução do plano e da eficiência dos serviços.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

6.2.4. Entrega Final

- Elaboração do documento final do PMGIRS, com todas as informações, análises, mapas, programas, metas e indicadores;
- Entrega do plano em conformidade com a legislação vigente, pronto para implementação pelo município.

6.2.5. Forma de Entrega e Responsabilidade

- O plano será entregue em meio físico e digital, acompanhado de relatórios técnicos, mapas temáticos e instrumentos de monitoramento.
- A responsabilidade técnica pela execução integral do objeto, pela qualidade metodológica e pelo cumprimento das exigências legais será integralmente da empresa contratada.

6.3. Prazo de Execução dos Serviços

O prazo estimado para a realização das atividades previstas neste termo de referência é de 02 (dois) meses, conforme cronograma físico-financeiro.

PRODUTOS	PERCENTUAL
PMGIRS - Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Indianópolis	100%
Total	100 %

6.4. Informações Complementares: O Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS) deve atender às leis federais que regulam a gestão de resíduos sólidos no país e seguir as orientações técnicas aplicáveis, garantindo que a elaboração do plano esteja alinhada às normas legais e metodológicas nacionais, assegurando planejamento, execução e monitoramento eficientes e integrados das ações de manejo de resíduos sólidos no município.

6.4.1. A Contratante disponibilizará, para consulta e análise pela Contratada, cópia dos seguintes documentos, em via digital, ou indicação de sítio virtual:

- a)** Pesquisa Nacional de Saneamento Básico – PNSB 2008 – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE);



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

b) Dados da série histórica referentes a resíduos sólidos – SNIS – Ministério das Cidades;

c) Atlas Brasil e Diagnósticos Simplificados (ATLAS) referentes a resíduos sólidos e áreas urbanas;

d) Demais documentos que podem servir de subsídio para a elaboração do PMGIRS;

e) Plano Diretor de Resíduos Sólidos do Município (se existir);

6.4.2. As principais fontes de informações primárias e secundárias devem ser as bases de dados disponíveis no município e as existentes nos prestadores de serviço de manejo de resíduos sólidos.

6.4.3. Como fontes auxiliares, inclusive em se tratando de informações de outras políticas públicas relacionadas à gestão de resíduos e saneamento ambiental, podem ser consultados os seguintes bancos de dados:

a) Sistema de Informações do Sistema Único de Saúde (DATASUS) (www.datasus.gov.br), com bases relacionadas à saúde ambiental e socioeconômica;

b) Cadastro Único dos Programas Sociais do MDS (www.mds.gov.br);

c) Projeto Projeção da Demanda Demográfica Habitacional, Déficit Habitacional e Assentamentos Precários (www.cidades.gov.br);

d) Diagnósticos e estudos realizados por órgãos ou instituições regionais, estaduais ou por programas específicos em áreas afins à gestão de resíduos;

e) Sistema de Informações das Cidades (www.cidades.gov.br).

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO, QUE DESCREVE COMO A EXECUÇÃO DO OBJETO SERÁ ACOMPANHADA E FISCALIZADA PELO ÓRGÃO OU ENTIDADE.

7.1. O modelo de gestão do contrato deve contemplar as seguintes definições básicas:

a) A fiscalização do contrato será realizada por Herivelto de Angelo, que deverá atestar a correta execução dos fornecimentos solicitados.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- b) O protocolo de comunicação entre contratante e contratada ao longo do contrato será o e-mail, preposto e telefone informados pela Contratada;
- c) O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §19).
- d) O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, § 2º)
- e) O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- f) O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- g) As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- h) O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- i) A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste termo de referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

7.2. OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.2.1. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 7.2.1.1.** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos prepostos dos fornecedores;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.2.1.2. Efetuar o pagamento devido pelo(s) serviço (s), desde que cumpridas todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e do Contrato;

7.2.1.3. Comunicar oficialmente ao prestador de serviços quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave durante a execução do fornecimento.

7.2.1.4. Verificação da conformidade dos serviços entregues;

7.2.1.5. Fiscalizar a correta execução do cumprimento do objeto.

7.2.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.2.2.1. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do contrato, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;

7.2.2.2. A empresa contratada deverá possuir todos os equipamentos e ferramental necessários para execução dos serviços, bem como todos os EPI's de seus funcionários e prever o transporte de funcionários até o local, alimentação, uniformes, crachás, materiais e máquinas.

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

7.2.2.4. Ter pleno conhecimento dos locais, condições em que serão executados os serviços, bem como dos processos e normas para sua execução, comprometendo-se a alocar os meios e equipamentos necessários.

7.2.2.5. Responsabilizar-se em caso de acidentes do trabalho e seguros previstos em lei. Em caso de danos materiais e/ou pessoais causados a terceiros em virtude da execução do contrato compete exclusivamente à CONTRATADA.

7.2.2.6. Permitir à CONTRATANTE realizar auditoria para fiscalização completa das obrigações trabalhistas e sendo as despesas da auditoria ressarcidas pela CONTRATADA sempre que houver denúncia ou reclamação de empregado da CONTRATADA.

7.2.2.7. Suprir seus profissionais com todos os equipamentos necessários ao fiel cumprimento dos serviços objeto do Termo de Referência.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.2.2.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

7.2.2.9. Indicar o responsável por representá-la na execução do contrato, assim como a (s) pessoa (s) que, na ausência do responsável, poderá (ao) substituí-lo (s);

7.2.2.10. Executar diretamente o Contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município;

7.2.2.11. Ser responsável por danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto;

7.2.2.12. Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município de Indianópolis/PR, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados durante a execução do objeto.

7.2.2.13. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços;

7.2.2.14. Comunicar por escrito ao Município qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

7.3. Adicionalmente, o fornecedor deverá:

7.3.1. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município de Indianópolis/PR.

7.3.2. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto licitado ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência do Município;



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.3.3. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do objeto licitado, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e,

7.4. A inadimplência do fornecedor, com referência aos encargos estabelecidos no subitem 10.3, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município de Indianópolis/PR, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual o fornecedor signatário do Contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município.

7.5. Deverá o fornecedor observar, ainda, o seguinte:

7.5.1. É expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do Contrato;

7.5.2. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização do Município.

7.5.3. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Edital.

7.6. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.6.1. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

7.6.1.1. A Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal.

7.6.1.2. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.6.1.2.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

7.6.1.2.2. As peculiaridades do caso concreto;

7.6.1.2.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

7.6.1.2.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

7.6.1.2.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.6.2. Quando aplicada multa, esta será:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000

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

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.6.2.1. Moratória: de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.6.2.2. Compensatória: de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto e demais transgressões previstas no art. 155 desta Lei 14.133/2021.

7.7. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

7.7.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

7.7.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

7.7.3. Quando a não conclusão do contrato referido no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

7.7.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

7.7.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

7.7.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

7.7.4.3. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

7.7.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

7.7.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

7.7.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

7.7.5.3. Indenizações e multas.

7.7.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

7.7.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. Recebimento do Objeto: A medição do objeto inicia-se com a entrega do PMGIRS finalizado, devendo a Contratante verificar:

- A conformidade do documento com as especificações técnicas e legais previstas no Termo de Referência;
- A entrega de todos os produtos previstos, incluindo diagnóstico, planejamento, estratégias operacionais, instrumentos de gestão, projeções de longo prazo e programas de monitoramento.

8.1.1. Caso haja controvérsias sobre a qualidade, completude ou conformidade do objeto, a Contratada será comunicada para realizar as adequações necessárias. Após a correção e aprovação final do plano pela Contratante, o recebimento será formalizado para fins de pagamento.

8.1.2. O prazo utilizado para sanear inconsistências ou ajustes não será computado como atraso para a Contratante, considerando que o recebimento definitivo do objeto ocorre somente após a aprovação completa do PMGIRS.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

8.2. Do Pagamento

8.2.1. O pagamento será realizado na modalidade Preço Global, em uma única parcela, após a entrega e aprovação definitiva do PMGIRS pela Contratante, garantindo que todos os produtos e documentos previstos no Termo de Referência estejam completos e em conformidade com as exigências legais.

PRODUTOS	PERCENTUAL
PMGIRS - Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Indianópolis	100%
Total	100 %

8.2.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal.

8.2.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

9.1. O procedimento da presente licitação será por meio de **DISPENSA DE LICITAÇÃO**.

9.2. O critério de seleção do fornecedor será aquele que apresentar **MENOR PREÇO** obedecido às exigências de suas habilitações e dos fornecimentos dos serviços conforme solicitado e descrito neste Termo de Referência.

9.3. Para avaliar os licitantes, deverão ser utilizados os critérios de habilitação, que consideram a capacidade jurídica, técnica e econômico-financeira, a regularidade fiscal, social e trabalhista.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

9.4. Como **CONDIÇÃO PRÉVIA** ao exame da habilitação e proposta do licitante o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

b) Sistema de Certidões da Controladoria-Geral da União

Serviço automatizado para emitir ou validar certidões negativas referentes a punições vigentes contidas no sistema CGU-PAD (no caso de servidores e empregados públicos federais do Poder Executivo Federal) e nos Sistemas, CGU-PJ, CEIS, CNEP e CEPIM (no caso de pessoas jurídicas) <https://certidoes.cgu.gov.br/>

9.4.1. A consulta aos cadastros na fase de habilitação constitui verificação da própria condição de participação na licitação, nos termos do Acórdão nº 1.793/2011 (Plenário- TCU).

9.4.2. Constatada a existência de sanção, que impeça a participação no certame, a Pregoeira e equipe de apoio reputarão o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos no Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via e-mail, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

9.6. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 – Centro – CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 – 3674 1560 – CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

9.7. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.8. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.8. Com base na descrição dos serviços e no atendimento adequado às necessidades desta entidade, ficam fixados como requisitos de habilitação e qualificação mínima necessária, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, os seguintes:

9.9.1. DA HABILITAÇÃO

9.9.1.1. PARA FINS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, SE FAZ NECESSÁRIO:

- a) Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ)**, emitido no ano em curso.
- b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI**, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br; **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou **Registro Comercial** no caso de empresa individual; **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; **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício; No caso de sociedade simples: **inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas** do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores; No caso de cooperativa: **ata de fundação e estatuto social**



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971; No caso de produtor rural: **matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI**, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 2009 (arts. 17 a 19 e 165); Todos os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

9.9.1.2. PARA FINS DE COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU), por ela administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual**, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da proponente ou outra equivalente na forma da lei;
- d) Prova de Regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços (FGTS) – Certidão de Regularidade Fiscal (CRF).**
- e) Prova de Regularidade com a Corregedoria-Geral da Justiça e Trabalho (CNDT).**



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

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

9.9.1.2.1. De acordo com o art. 43, §1º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte ou microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

9.9.1.2.2. A prorrogação do prazo previsto no item anterior deverá ser concedida pela Administração sempre que requerida pelo fornecedor, salvo na hipótese de urgência da contratação, devidamente justificada.

9.9.1.2.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sendo facultado ao órgão ou entidade responsável pelo processo de dispensa convocar os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação.

9.9.1.2.4. Na hipótese do item **9.9.1.2.1**, as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

9.9.1.3. PARA FINS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Apresentação de no mínimo **03 (três) atestado de capacidade técnica** expedido por órgão de administração pública direta ou indireta, e/ou por instituições/empresas privadas demonstrando que a licitante possui aptidão para



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

fornecimento do objeto licitado. Na descrição deverão conter informações que permitam o entendimento dos fornecimentos realizados, bem como **deverão conter** algumas **informações** específicas:

- A assinatura do responsável da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Razão social da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- CNPJ da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Endereço da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- Razão social da empresa licitante;
- CNPJ da empresa licitante;
- Endereço da empresa licitante;
- Lista dos produtos que a empresa licitante forneceu ou dos serviços que a empresa licitante executou para empresa privada/órgão público emissor do atestado;
- E-mail e telefone de contato da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado;
- O grau de satisfação da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado.
- O atestado de capacidade técnica deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado da empresa privada ou órgão público que está emitindo o atestado.
- Comprovação de registro ou inscrição da empresa no conselho de classe competente (CREA, CAU, CRQ ou CRBio), em plena validade;
- Comprovação de registro e regularidade do Responsável Técnico (Engenheiro Agrônomo e/ou demais profissionais da equipe) mediante a apresentação de Certidão de Registro e Quitação emitida pelo respectivo conselho profissional de sua formação.



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77

E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br

INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

- A comprovação de pertencer ao quadro permanente da empresa deverá ser feita mediante uma das seguintes formas:
 - Carteira de Trabalho;
 - Certidão do CREA;
 - Certidão do CAU;
 - Contrato Social;
 - Contrato de prestação de serviços;
 - Contrato de Trabalho registrado na DRT;

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.

10.1. O valor de referência da presente Dispensa de Licitação é de R\$8.500,00 (Oito mil e quinhentos reais). Neste valor estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

10.2. Este Termo de Referência visa estabelecer as condições para o fornecimento do objeto, objetivando suprir as necessidades da Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente de Indianópolis, Estado do Paraná.

ITEM	QUANT.	UN	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
01	01	Serv.	Elaboração do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos	R\$ 8.500,00



MUNICÍPIO DE INDIANÓPOLIS

Praça Caramuru, 150 - Centro - CEP 87 235 000
Fone/Fax 44 3674 1108 - 3674 1560 - CNPJ 75.798.355/0001-77
E-mail: gabinete@indianopolis.pr.gov.br
INDIANÓPOLIS - ESTADO DO PARANÁ

11. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

11. Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente Contratação Direta ocorrerão por conta dos recursos da(s) dotação(ões) orçamentária(s):

08 – SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

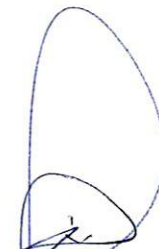
08.001– DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

18.541.0015.2056 – Manutenção da Infra- Estrutura Turística e Ambiental

3.3.90.39.00.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS- PESSOA JURÍDICA

3650 - 000 Recursos Ordinários (Livres)

Indianópolis, 03 de março de 2026



Igor Grano Carvalhaes
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente