



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 62/2014 PREGÃO PRESENCIAL N.º 28/2014

1 - PREÂMBULO

1.1 – O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 77.007.474/0001-90, por intermédio do Prefeito Municipal, Sr. Jamil Pech, observadas às disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08/08/2000, Decreto Municipal n.º 02/2007 de 11/01/2007, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações, torna público a realização de licitação no dia **15/01/2015 às 09h30min**, no Departamento de Compras e Licitações no Prédio Sede da Prefeitura, à Rua Rui Barbosa, 204, centro, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo **MENOR PREÇO**.

1.2 - O recebimento dos envelopes dar-se-á até às **09h00min do dia 15/01/2015**, no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura no endereço acima indicado.

1.3. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-ão o dia de início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

1.4. Em conformidade com a Lei n.º. 10.520/2002, para todas as referências de tempo contidas neste Edital será observado o horário local da sede da CONTRATANTE.

2 - DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para execução dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos recicláveis – coleta seletiva, gerados no Município, para fins de reutilização ou reciclagem e disposição final ambientalmente adequada, de conformidade com o Termo de Referência, **Anexo V**, composto pelo arquivo digital “AUTO COTAÇÃO”, o qual é parte integrante deste Edital.

3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas relativas à aquisição decorrente desta licitação serão suportadas pelas dotações da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin a seguir:

1.02.07.2.031.3.3.90.39 SECRETARIA MUN. OBRAS, TRANSP. SERV. URBANOS – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS.

4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar na licitação:

4.1.1 - Cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto da licitação, conforme o disposto nos respectivos atos constitutivos;

4.1.2 - Regularmente estabelecidas no País e que satisfaçam integralmente as condições deste Edital e seus Anexos.

4.2 – É vedada a participação na licitação de empresas:

4.2.1 – Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

4.2.2 – Sob processo de falência ou concordata;

4.2.3 – Impedidas de transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;

4.2.4 – Reunidas em consórcios;

4.2.5 – Cujo servidor, dirigente do órgão ou responsável pela Licitação tenha participação direta ou indireta com o licitante;

5 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo protocolizar o pedido junto ao Pregoeiro, no Departamento de Compras e Licitações no Prédio Sede da Prefeitura, à Rua Rui Barbosa, 204, centro, cabendo ao mesmo decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5.1.1 - Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório que altere o texto do edital, que afete à documentação a ser apresentada ou a formulação da proposta, será designada nova data para a realização do certame.

5.2 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

6 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1 - O interessado, seu procurador ou seu representante deverá apresentar-se, perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório.

6.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

6.3 - A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão, salvo, por expressa autorização do pregoeiro.

6.4 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **tratando-se de administrador ou sócio**, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência); ou,
b) **tratando-se de procurador**, a PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, da qual constem poderes necessários à prática dos atos inerentes à licitação, como formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, acordar, transigir, desistir, receber avisos e intimações, assinar declarações, acompanhada do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência); ou,
c) **tratando-se de representante**, CARTA DE CREDENCIAMENTO conforme modelo sugestivo constante do **Anexo IV**, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga (cópias autenticadas ou apresentar os originais para conferência).

6.4.1 - O administrador ou sócio, o procurador ou o representante deverão identificar-se exibindo o documento oficial de identificação que contenha foto.

6.5 – Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de fotocópia autenticada por cartório competente ou por servidor do município de Paulo Frontin ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.6 – Nos termos do art. 4.º da Lei n.º 10.520/2002, a **ausência de credenciamento**, seja pela não apresentação de qualquer dos documentos exigidos ao credenciamento, seja por sua apresentação irregular, **impede a prática de atos inerentes ao certame**, notadamente, a formulação de lances orais e a manifestação do direito de recorrer das decisões tomadas durante a sessão.

6.7 - O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

7 - DEMONSTRAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

7.1 - Caso o licitante pretenda usufruir dos benefícios para MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, previstos na Lei Complementar n.º 123/2006 deverá apresentar declaração da empresa, emitida por seu representante legal, de que é ME ou EPP, constituída na forma da Lei Complementar n.º 123/2006, conforme modelo constante do **Anexo VII**.

7.2 - O licitante ME ou EPP que se enquadrar em qualquer das vedações do art. 3.º, § 4.º da Lei Complementar n.º 123/2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto em tal diploma.

7.3 - A declaração falsa relativa ao enquadramento na condição de ME ou EPP para fins de fruição dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006 sujeitará o licitante, nos termos do art. 7.º da Lei n.º 10.520/2002, à sanção de



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de 5 (cinco) anos, bem como caracteriza o crime previsto no art. 299 do Código Penal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

8 - DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

8.1 - No dia, hora e local, designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro designado, que dirigirá os trabalhos, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

a) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que atende às condições do presente certame, conforme Modelo constante do **Anexo II** deste edital, e;

b) Envelopes separados contendo a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope n.º 01) e Habilitação (envelope n.º 02), devidamente fechados.

8.1.1 – Caso o proponente pretenda usufruir dos benefícios na condição de ME ou EPP, deverá apresentar Declaração de Condição de ME ou EPP conforme modelo sugestivo **Anexo VII**.

8.2 - Aberta a sessão não mais serão admitidos novos licitantes.

8.3 - Os documentos relativos a proposta de preço e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:

ENVELOPE N.º 01

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Processo Licitatório nº 62/2014

Pregão Presencial nº 28/2014

PROPOSTA DE PREÇO

NOME DA EMPRESA LICITANTE

CNPJ:

b) envelope contendo os documentos de habilitação:

ENVELOPE N.º 02

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Processo Licitatório nº 62/2014

Pregão Presencial nº 28/2014

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

NOME DA EMPRESA LICITANTE

CNPJ:

8.4 – Será admitida a remessa dos envelopes "01" – proposta de preços e "02" - habilitação, por via postal, observado o disposto nos itens 1.2, 8.1 alíneas "a" e "b" e 8.1.1.

8.5 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou por servidor do município de Paulo Frontin, ou publicação em órgão da imprensa oficial, no caso de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

8.6 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

8.7 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

8.8 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

8.9 - O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ - indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

8.10 - A não entrega da Declaração exigida na alínea “a” do item 8.1 deste edital implicará no não recebimento, por parte do pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto, a não aceitação do licitante no certame.

8.11 - Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

9 - DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “01”

9.1 - Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope “01”.

9.2 - A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, com a indicação do preço unitário e total de cada item, em moeda nacional, com duas casas decimais, devidamente datada e assinada por representante legal, em todas suas páginas, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.

9.3 – No valor da proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, deverão estar incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

9.4 - A participação na licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão dos proponentes às condições deste edital.

9.5 – No preço deverão estar incluídas todas as despesas com frete, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

9.6 - Não serão aceitas propostas abertas ou por via telex, fac-símile ou meio eletrônico.

9.7 - Em hipótese alguma serão aceitas alterações nos conteúdos dos envelopes já protocolizados.

9.8 – **Da realização dos serviços:** a **CONTRATADA** deverá realizar os serviços em conformidade com o Termo de Referência, através de funcionários treinados e qualificados e com veículo adaptado e normatizado para o transporte até o local onde será dado tratamento e a disposição final ambientalmente adequada dos mesmos.

9.9 – **Validade da proposta:** a proposta terá validade mínima de 60 (sessenta) dias independentemente de ausência ou especificação diversa.

9.10 – **Garantia:** A contratada deverá prestar garantia dos serviços fornecidos. Prevalecem ainda sobre os produtos e serviços licitados, as regulamentações do Código de Defesa do Consumidor, quanto a garantia, defeitos de fabricação e outros, conforme o caso, garantindo à Administração os direitos de consumidor final.

9.11 - A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, combinado com o art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002.

9.12 – Na proposta Comercial impressa, não poderá ser ultrapassado o preço máximo previsto, uma vez que os valores apresentados poderão sofrer diminuições através de lances verbais.

9.13 - A proposta de preço - Envelope "01" - devidamente assinada pelo proponente ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, sem emendas rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

a) Preço unitário, total parcial e global.

9.14 – As proponentes interessadas em participar da presente licitação deverão baixar o **arquivo digital** ‘AUTO COTAÇÃO’ disponível para este processo licitatório ou solicitá-lo no Núcleo de Compras, Licitações e Contratos da



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, o qual contém os itens, quantidades e valores máximos, da presente licitação, sendo que para seu preenchimento a licitante deverá instalar o software 'Compras-Auto Cotação' em sua última versão, desenvolvido pela empresa Betha Sistemas, cujo programa será obtido através do seguinte endereço eletrônico:

<http://download.betha.com.br/discosver.jsp?rdn=171214092246&s=33&v=2.0.19>

9.14.1 – O arquivo digital não poderá ser editado em outro software que não seja o Programa “Compras Auto-Cotação”, caso contrário não poderá ser lido no momento de abertura do certame.

9.15 – O licitante deverá preencher os dados, utilizando-se do software citado no item anterior, informando **preço unitário** do item/lote desejado, sendo que no seu preenchimento **não poderá** ser ultrapassado o preço máximo previsto.

9.15.1 – O licitante deverá preencher o campo **RESERVADO PARA OBSERVAÇÕES DO FORNECEDOR** com informações de que:

a) sobre o preço do serviço cotado estão incluídas eventuais vantagens ou abatimentos, todas as despesas com salários, obrigações sociais, frete, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado e entregue nos locais solicitados;

b) Que os serviços serão prestados conforme as especificações descritas no edital;

c) Que realizará sem prejuízo para o Município, os serviços que apresentarem problemas e/ou defeitos ou estarem em desacordo com as especificações;

d) Validade da proposta mínima de 60 (sessenta) dias da data de entrega dos envelopes;

9.16 – Depois de preenchidos os valores no software Auto Cotação, a licitante deverá imprimir sua proposta, através da opção do software, a qual deverá ser assinada pelo representante legal e introduzida no envelope n.º 01 – Proposta de Preços.

9.17 – O arquivo eletrônico (extensão *.COT) devidamente salvo com os dados da proposta impressa, deverá ser gravado em **CD ou Pendrive** e deverá ser introduzido no envelope n.º 01 – Proposta de Preços.

9.18 – Os preços deverão ser cotados em moeda nacional (não se admitindo cotação em moeda estrangeira), sendo que o preço máximo unitário de cada item encontra-se indicado no arquivo digital do presente edital.

9.19 - As quantidades dos itens indicados no **Anexo V** poderão sofrer alterações para mais ou para menos, conforme disposto no art. 65 da Lei 8.666/93.

10 - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “02”

10.1 - Os licitantes deverão apresentar no envelope “02” – “Documentos de Habilitação”, que demonstrem atendimento às exigências indicadas neste item.

10.1.1 - DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

10.1.1.1 – Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

10.1.1.2 – Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.1.1.3 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.1.1.4 – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, além de ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

NOTA: Caso os documentos solicitados já tenham sido entregues quando do credenciamento para participação na sessão, não será necessário apresentá-los nessa fase.

10.1.2 - DA REGULARIDADE FISCAL

10.1.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- 10.1.2.2 – prova de inscrição no cadastro de contribuintes **municipal**, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- 10.1.2.3 - prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- 10.1.2.4 - prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- 10.1.2.5 - prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 10.1.2.6 - prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- 10.1.2.7 - prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.1.2.8 - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei 12.440 de 07/07/2011.

10.1.3 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

10.1.3.1 – Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2013), já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base à variação, ocorrida no período, do IPCA/IBGE ou outro indicador que venha a substituí-lo;

Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): Publicados em Diário Oficial; ou Publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial ou domicílio da sede da licitante.

Sociedades por cota de responsabilidade limitada (Ltda.): Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte: Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou Fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou Declaração devidamente assinada por Contador ou profissional de contabilidade responsável pela empresa, informando se a mesma é dispensada da apresentação de balanço patrimonial, nos termos da legislação vigente.

Sociedade criada no exercício em curso: Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou por profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

10.1.3.2 – Comprovação de Índice de Liquidez Geral (ILG) e de Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior do que 01 (um). Será considerado como Índice de Liquidez Geral o quociente da soma do Ativo Circulante com o Realizável à Longo Prazo dividido pela soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo e será considerado como Índice de Liquidez Corrente a divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{Fórmula: ILG} = (\text{AC} + \text{RLP}) / (\text{PC} + \text{ELP})$$

ILG = Índice de Liquidez Geral;

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Fórmula: $ILC = (AC) / (PC)$

ILC = Índice de Liquidez Corrente.

OU,

10.1.3.2.1 - Comprovação de capital mínimo ou de patrimônio líquido mínimo não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (artigo 31, parágrafo 2º e 3º da lei 8666/93), a qual será exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 1,0 (um) em qualquer um dos índices apurados;

OBS.: OS ÍNDICES EXIGIDOS NA ALÍNEA “8.1.3.3” DEVERÃO SER APRESENTADOS JÁ CALCULADOS PELA PROPONENTE EM UMA FOLHA À PARTE.

10.1.3.3 – Certidão Negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da licitante com no máximo 60 (sessenta) dias da data de abertura dos envelopes;

10.1.4 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.1.4.1 - Prova de inscrição da empresa proponente junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA mediante a apresentação da Certidão de Registro de Pessoa Jurídica, com prazo de validade vigente.

10.1.4.2 - Prova de inscrição de seu responsável técnico junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, mediante a apresentação da Certidão de Registro de Pessoa Física, com prazo de validade vigente.

10.1.4.3 - Comprovação de vínculo empregatício relativo ao profissional responsável técnico (item 10.1.4.2) pelos serviços a serem executados, que poderá ser feita através de:

8.1.4.3.1 - fotocópia de anotação em Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, acompanhada da ficha de registro de emprego, ou;

10.1.4.3.2 - fotocópia de Contrato de Prestação de Serviço, com prazo de vigência no mínimo igual ao da vigência do contrato de prestação dos serviços objeto desta licitação, admitida a substituição do profissional, nos termos do disposto no parágrafo 10 do artigo 30 da Lei 8666/93, ou;

10.1.4.3.3 - se sócio ou dirigente da proponente, a comprovação se dará através da aferição nos documentos referente a constituição societária da licitante;

10.1.4.4 – Atestado ou Certidão de capacidade técnica expedida por órgão de direito público Federal, Estadual ou Municipal, ou por empresa pública ou privada em nome do seu responsável técnico (item 10.1.4.2), comprovando a execução pela licitante de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente Licitação, acompanhado pelo respectivo Acervo Técnico emitido pelo CREA (Conselho Regional de Engenharia e Agronomia);

10.1.4.5 - Compromisso escrito, assinado pelo representante legal da proponente, com firma reconhecida, de que, quando do início dos serviços, caso tenha o objeto da licitação homologado a seu favor, disporá da licença ambiental junto ao órgão ambiental necessária e pertinente à execução dos serviços.

10.1.4.6 - Compromisso escrito, assinado pelo representante legal da proponente, com firma reconhecida, de que, quando do início dos serviços, caso tenha o objeto da licitação homologado a seu favor, disporá dos locais, equipamentos e do efetivo operacional para a boa execução dos serviços.

10.1.4 – DECLARAÇÕES



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

10.1.4.1 - Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo – **Anexo I**.

10.1.4.2 - Declaração de Idoneidade, conforme modelo - **Anexo III**.

10.2 - Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou por membro da equipe de apoio, mediante conferência da cópia com o original, ou ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, observando que: a) serão aceitas apenas cópias legíveis; b) não serão aceitos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

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

10.2.2 - As certidões e/ou certificados obtidos via Internet poderão ser apresentados em originais ou fotocópias simples sujeitas a verificações da autenticidade no site correspondente.

10.2.3 - Para certidões emitidas que não especifiquem seu prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir de suas respectivas emissões, devendo estar válidas na data de abertura do Envelope 1, que contém a proposta de preço.

10.2.4 - A falta ou irregularidade de qualquer dos documentos exigidos acarretará a inabilitação do licitante.

10.3 - No caso de empresas beneficiárias da Lei Complementar nº 123/2006 serão concedidos os prazos de regularização *a posteriori* nela previstos.

10.4 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.4.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.4.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11 - DA SESSÃO - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

11.1 - No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, **COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance)** e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

11.2 - Aberta a sessão, o representante da proponente entregará ao pregoeiro, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelecem o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (**Anexo II**) e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação.

11.3 - O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes “01”, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes 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 o item/lote licitado.

11.4 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

11.5 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada item/lote até o encerramento do julgamento deste, sendo a forma de julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

11.6 - O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

11.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

11.8 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, do valor total do item/lote, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item da proposta, sendo que no caso de lote incidirá proporcionalmente no valor unitário de cada item constante do lote.

11.9 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

11.10 - Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

11.11 - Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação - "02" – do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.

11.11.1 - Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se o licitante, a executar as condições da proposta apresentada.

11.11.2 - A aceitabilidade da proposta primeira classificada será decidida pelo pregoeiro que terá como **parâmetro de preço para contratação o preço máximo constante do Anexo V deste Edital.**

11.12 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o(s) item(s) / lote(s) do certame.

11.13 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o(s) item(s)/lote(s) do certame.

11.13.1 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
- b) apresentem valores superiores aos constantes do **Anexo V** ou manifestamente inexequíveis;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento;
- d) tenha ausência de preço unitário para algum item;
- e) que ultrapasse o **Preço Máximo** estabelecido.

11.14 - Nas situações previstas nos incisos 11.9 e 11.10, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

11.15 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

11.16 - Fica assegurado como critério de desempate, preferência de contratação para as **microempresas e empresas de pequeno porte.**

11.16.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

11.16.2 - Para efeito do disposto no item 11.16.1, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

I – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

II – não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 11.16.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

11.16.3 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 11.16.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.16.4 - O disposto no item 11.16.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.17 – As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão, a juízo da Comissão de Licitação, resolvidas por esta, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.3 - A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.

12.4 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.5 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

12.6 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para entregar o objeto adquirido.

13 - DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

13.1 - O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.

13.2 – Homologado o resultado, a proponente vencedora será convocada para a assinatura do Contrato, a qual deverá fazê-lo no prazo máximo de **05 (cinco) dias**, sob pena de perda do direito à Contratação. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

13.3 - Nos termos do parágrafo 2º do artigo 64 da lei federal 8.666/93, poderá o Município de Paulo Frontin, quando o convocado não aceitar ou não assinar o contrato, no prazo e condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação independentemente da aplicação da multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor global da proposta apresentada e das demais combinações previstas na Lei Federal 8.666/93.

13.4 - A aquisição pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

13.5 - A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições pactuadas, acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

14 - DA AQUISIÇÃO E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 – A CONTRATADA deverá atender e cumprir as exigências mínimas que a capacitem à execução dos serviços, devendo possuir instalações e equipamentos adequados, pessoal qualificado, **de conformidade com a descrição dos serviços a serem executados constantes do Termo de Referência – Anexo V.**

14.2 - A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pela boa qualidade dos serviços prestados. No caso de defeito ou má execução, a contratada deverá refazer o serviço e arcar com todas as despesas que por ventura ocorrerem, sem repassar qualquer tipo ônus à Administração.

14.3 - Todos os equipamentos e pessoal qualificados que se fizerem necessários à realização dos serviços serão de responsabilidade da contratada.

14.4 – Os serviços que forem considerados em desacordo com as especificações técnicas, ou não apresentarem a qualidade exigida, serão rejeitados pela Administração, cabendo à CONTRATADA refazê-los sem qualquer ônus.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

15 – DA FISCALIZAÇÃO PELO LICITANTE

- 15.1 - Durante a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por representante do CONTRATANTE, devidamente designado para esse fim, permitida a assistência de terceiros.
- 15.2 - Durante a vigência do contrato, o CONTRATADO deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, para representá-lo sempre que for necessário.
- 15.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor deverão ser solicitadas aos seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
- 15.4 - A atestação de conformidade do fornecimento do objeto cabe ao titular do setor responsável pela fiscalização do contrato ou a outro servidor designado para esse fim.
- 15.5 - A execução dos serviços objeto do contrato será fiscalizado por representante da SECRETARIA MUN. OBRAS, TRANSP. SERV. URBANOS.
- 15.6 - A fiscalização do Contrato ficará a cargo dos servidores designados pela Portaria 61/2014 de 29/09/2014.

16 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente de titularidade da Contratada, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura em nome do Município de Paulo Frontin-PR discriminando a modalidade e o número da licitação e do respectivo contrato, acompanhada de relação nominativa dos funcionários envolvidos, relatórios de pesagem, documento comprobatório da Destinação Final Ambientalmente Adequada do material coletado e comprovação de que se encontra regular com suas obrigações para com o INSS, FGTS e ISSQN.
- 16.2 - O atestamento será feito pelo fiscal do contrato, que é o encarregado de receber o objeto da contratação, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas no contrato.
- 16.3 - A Administração fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.
- 16.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 16.5 - A Contratada deverá apresentar cópia de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART-CREA) sobre o objeto do contrato, devidamente quitada, por ocasião do recebimento da primeira fatura.

17 – CRITÉRIO DE REAJUSTE

- 17.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, salvo se houver prorrogação do contrato, conforme disciplina o artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, a critério do CONTRATANTE.
- 17.2 - Será permitido o reajuste do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo previsto em lei, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.
- 17.3 - Adotar-se-á o IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou qualquer outro índice oficial, no caso de extinção do IGPM, como índice de reajuste de preços.

18 - PRAZOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO E VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

- 18.1 - O prazo de execução do objeto da presente licitação é imediato, o qual será contado a partir da data de emissão da Ordem de Serviço.
- 18.2 - O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do Instrumento de Contrato, podendo ser renovado na forma a que alude o art. 57 II da Lei n.º. 8.666/93.
- 18.3 - Os serviços deverão ser rigorosamente executados de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e em todos os seus anexos.
- 18.4 - A Contratada será responsável pela qualidade da obra, materiais e serviços executados/fornecidos, inclusive a promoção de readaptações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a execução do objeto contratado.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

18.5 - A Contratada será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, trabalhista, comercial e tributária, bem como pelos eventuais acidentes, danos e prejuízos que a qualquer título causar ao Contratante, ao meio ambiente e/ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, respondendo por si e por seus sucessores.

18.6 - A contratada deverá fornecer os equipamentos de proteção individual, necessários para o desenvolvimento de todos os serviços licitados.

18.7 - A Contratada deverá permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis.

18.8 - Em caso de insolvência ou dissolução da empresa adjudicatária, bem como em caso de transferência indireta dos serviços, no todo ou em parte, rescindir-se-á automaticamente o contrato, cabendo ao Município de Paulo Frontin-PR, neste caso, adotar as medidas acauteladoras de seus interesses e do erário, inclusive as previstas no item 19, independentemente de ação judicial.

18.9 – Nos termos do § 1º do art. 65 da Lei 8666/93, a contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações; sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

20 - DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – Estabelece-se que a simples apresentação de proposta pelas licitantes implicará a aceitação de todas as disposições da presente licitação;

20.1.1 - Os fornecimentos realizados em decorrência da licitação serão efetuados independentemente de contrato formal, nos termos do § 4º do art. 62 da Lei n.º 8666/93, reconhecendo desde já o licitante que as Autorizações de Fornecimento e respectivos empenhos representam compromisso entre as partes.

20.2 – Assegura-se ao Município de Paulo Frontin o direito de:

20.2.1 - promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 43, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93);

20.2.2 - revogar a presente licitação por razões de interesse público (art.49, caput, da Lei 8.666/93), decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;

20.2.3 - adiar a data da sessão pública;

20.2.4 - rescindir unilateralmente o ajuste nos termos do inciso I do artigo 79 da Lei nº 8666/93.

20.2.5 - adquirir ou não os itens objeto da presente licitação.

20.3 – As empresas licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório;

20.4 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos à presente licitação.

20.5 - Em atendimento ao disposto na Portaria CGU nº. 516/2010 será, verificado junto ao banco de dados do Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, a confirmação de que a proponente não sofreu sanções que tenham como efeito restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a Administração Pública.

20.6 - Cópias deste edital poderão ser obtidas, na Rua Rui Barbosa, 204, Centro, bem como informações adicionais e esclarecimentos, no mesmo endereço ou pelo telefone 42 3543 1210, das 08h00min às 12h00min, 13h00min às 17h00min.

21 – FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Mallet/PR, para dirimir todas as questões desta licitação, que não forem resolvidas por via administrativa ou por arbitramento, na forma do Código Civil.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

22 – ANEXOS DO EDITAL

- I - Declaração (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);
- II - Declaração (inciso VII do art. 4º Lei 10.520 de 17/07/2002);
- III – Declaração de Idoneidade;
- IV – Modelo de Credenciamento;
- V – TERMO DE REFERENCIA - DESCRIÇÃO DOS ITENS (ARQUIVO DIGITAL “AUTO COTAÇÃO” / PROPOSTA DE PREÇOS);
- VI – Minuta do Contrato;
- VII – Modelo de Declaração de Condição ME ou EPP;

Paulo Frontin, 19 de dezembro de 2014.

Jamil Pech
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO I

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Processo Licitatório nº 62/2014

Pregão Presencial nº 28/2014

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.

_____, _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)

ANEXO II

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Processo Licitatório nº 62/2014

Pregão Presencial nº 28/2014

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante do presente edital.

_____, _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)

Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento (fora dos envelopes)

ANEXO III

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Processo Licitatório nº 62/2014

Pregão Presencial nº 28/2014

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A proponente abaixo assinada, participante da licitação em epígrafe, modalidade acima, por seu representante legal, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)

ANEXO IV

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Processo Licitatório nº 62/2014

Pregão Presencial nº 28/2014

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente fica credenciado o Sr(a)....., portador do RG n.º e inscrito no CPF sob o n.º para representar esta licitante no procedimento licitatório acima indicado, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, negociar preços e, ainda, rubricar documentos, renunciar ao direito de recurso e apresentar impugnação a recursos, assinar atas, recorrer de decisões administrativas, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência. Atenciosamente,

_____, _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA - DESCRIÇÃO DOS ITENS (ARQUIVO DIGITAL “AUTO COTAÇÃO” / PROPOSTA DE PREÇOS)

Processo Licitatório nº 62/2014
Pregão Presencial nº 28/2014

OBJETO - Contratação de empresa para execução dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos recicláveis – coleta seletiva, gerados no Município, para fins de reutilização ou reciclagem e disposição final ambientalmente adequada.

A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via, com a indicação do preço unitário e preço total de cada item, em moeda nacional, com duas casas decimais, devidamente datada e assinada por representante legal, em todas suas páginas, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.

Na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, deverão estar incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas com frete, impostos, taxas, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado e entregue nos locais solicitados, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

Na proposta Comercial impressa, não poderá ser ultrapassado o preço máximo previsto, uma vez que os valores apresentados poderão sofrer diminuições através de lances verbais.

A proposta de preço devidamente assinada pelo proponente ou seu representante legal, redigida em português, de forma clara, sem emendas rasuras ou entrelinhas nos campos que envolverem valores, quantidades e prazos, deverá ser elaborada considerando as condições estabelecidas neste edital e seus anexos e conter:

- a) Preço unitário, total parcial e global.
- b) O preço deverá ser cotado em moeda nacional (não se admitindo cotação em moeda estrangeira), sendo que o preço máximo unitário de cada item encontra-se indicado no arquivo digital do presente edital.

As proponentes interessadas em participar da presente licitação deverão baixar o **arquivo digital** ‘AUTO COTAÇÃO’ disponível para este processo licitatório ou solicitá-lo no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Paulo Frontin, o qual contém os itens, quantidades e valores máximos, da presente licitação, sendo que para seu preenchimento a licitante deverá instalar o software ‘Compras Auto Cotação’ em sua última versão, desenvolvido pela empresa Betha Sistemas, cujo programa será obtido através do seguinte endereço eletrônico:

<http://download.betha.com.br/discosver.jsp?rdn=171214092246&s=33&v=2.0.19>

O arquivo digital não poderá ser editado em outro software que não seja o Programa “Compras Auto Cotação”, caso contrário não poderá ser lido no momento de abertura do certame.

O licitante deverá preencher os dados, utilizando-se do software citado no item anterior, informando **preço unitário** do item/lote desejado, sendo que no seu preenchimento **não poderá** ser ultrapassado o preço máximo previsto.

Depois de preenchidos as marcas e os valores no software Auto Cotação, a licitante deverá imprimir sua proposta, através da opção do software, a qual deverá ser assinada pelo representante legal e introduzida no envelope n.º 01 – Proposta de Preços.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

O arquivo eletrônico (extensão *.COT) devidamente salvo com os dados da proposta impressa, deverá ser gravado em **CD ou Pendrive** e deverá ser introduzido no envelope n.º 01 – Proposta de Preços.

1. Introdução

O presente Termo de Referência visa esclarecer os elementos capazes de contribuir, de forma clara, concisa, objetiva e com precisão adequada para caracterizar a definição do objeto a ser contratado e condições gerais de execução do contrato, em atendimento ao artigo 7º. da Lei 8666/1993.

2. Objeto

Contratação de empresa para execução dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos recicláveis – coleta seletiva, gerados no Município, para fins de reutilização ou reciclagem e disposição final ambientalmente adequada.

Os resíduos a serem coletados são aqueles classificados no art. 13 I “a” e “d” e II “b” da Lei 12305/2010, ou seja, resíduos domiciliares originados de atividades domésticas em residências e os resíduos gerados em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços e quanto à sua periculosidade classificados como “não perigosos”.

3. Definições

Para efeitos deste Termo de Referência, entende-se por:

Coleta Seletiva: coleta de resíduos sólidos previamente segregados conforme sua constituição ou composição. É o recolhimento regular de todo material que tenha condições de reaproveitamento, como:

- Papel: Jornais, revistas, papelão, arquivos, embalagens longa-vida e outros;
- Vidro: Cacos, vasilhames e outros;
- Metal: Ferrosos e não ferrosos e outros;
- Plástico: Duros, moles e embalagens em geral.

Os materiais serão separados na fonte de geração e apresentados para a coleta seletiva nos dias e horários preestabelecidos, sendo realizada através da coleta porta a porta e nos pontos de entrega voluntária, através de equipe específica, que deverá recolher os materiais recicláveis entregues diretamente pela população e ou acondicionados nas ruas e passeios públicos, evitando seu espalhamento quando do rompimento do recipiente acondicionador do material.

Controle Social: conjunto de mecanismos e procedimentos que garantam à sociedade informações e participação nos processos de formulação, implementação e avaliação das políticas públicas relacionadas aos resíduos sólidos;

Destinação Final Ambientalmente Adequada: destinação de resíduos que inclui a reutilização, a reciclagem, a compostagem, a recuperação e o aproveitamento energético ou outras destinações entre elas a disposição final, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos;

Geradores de Resíduos Sólidos: pessoas físicas ou jurídicas, de direito público ou privado, que geram resíduos sólidos por meio de suas atividades, nelas incluído o consumo;

Gerenciamento de Resíduos Sólidos: conjunto de ações exercidas, direta ou indiretamente, nas etapas de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos e disposição final ambientalmente adequada dos rejeitos;

Logística Reversa: instrumento de desenvolvimento econômico e social caracterizado por um conjunto de ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada;

Padrões Sustentáveis de Produção e Consumo: produção e consumo de bens e serviços de forma a atender às necessidades das atuais gerações e permitir melhores condições de vida, sem comprometer a qualidade ambiental e o atendimento das necessidades das gerações futuras;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Reciclagem: processo de transformação dos resíduos sólidos que envolve a alteração de suas propriedades físicas, físico-químicas ou biológicas, com vistas à transformação em insumos ou novos produtos, observadas as condições e os padrões estabelecidos pelos órgãos competentes;

Rejeitos: resíduos sólidos que, depois de esgotadas todas as possibilidades de tratamento e recuperação por processos tecnológicos disponíveis e economicamente viáveis, não apresentem outra possibilidade que não a disposição final ambientalmente adequada;

Resíduos Sólidos: material, substância, objeto ou bem descartado resultante de atividades humanas em sociedade, a cuja destinação final se procede, se propõe proceder ou se está obrigado a proceder, nos estados sólido ou semissólido, bem como gases contidos em recipientes e líquidos cujas particularidades tornem inviável o seu lançamento na rede pública de esgotos ou em corpos d'água, ou exijam para isso soluções técnica ou economicamente inviáveis em face da melhor tecnologia disponível;

Resíduos Sólidos Urbanos: resíduos que sejam provenientes de domicílios, serviços de limpeza urbana, pequenos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, que estejam incluídos no serviço de coleta regular de resíduos e que tenham características similares aos resíduos sólidos domiciliares;

Reutilização: processo de aproveitamento dos resíduos sólidos sem sua transformação biológica, física ou físico-química, observadas as condições e os padrões estabelecidos pelos órgãos competentes;

Aterro Sanitário: técnica de disposição de resíduos sólidos urbanos no solo sem causar danos à saúde pública e à sua segurança, minimizando os impactos ambientais, método este que utiliza princípios de engenharia para confinar os resíduos sólidos à menor área possível e reduzi-los ao menor volume permissível, cobrindo-os com uma camada de terra na conclusão de cada jornada de trabalho, ou a intervalos menores, se for necessário;

4. Justificativa

Em atendimento a Lei nº 12.305, de 2 de Agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, a Lei Federal nº. 11445/2007 que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, que em seu art. 7º diz que o serviço público de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos urbanos é composto pelas atividades de coleta, transbordo e transporte dos resíduos, de triagem para fins de reuso ou reciclagem, de tratamento, inclusive por compostagem e de sua disposição final e a Resolução CEMA nº 86/2013 que diz que a disposição final ambientalmente adequada é parte integrante da correta gestão de resíduos sólidos urbanos e deverá atender as condições estabelecidas pelo Instituto Ambiental do Paraná – IAP, conforme o disposto na Lei Estadual nº 12.493, de 22 de janeiro de 1999, que estabelece princípios, procedimentos, normas e critérios referentes a geração, acondicionamento, armazenamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos no Estado do Paraná, visando controle da poluição, da contaminação e a minimização de seus impactos ambientais, cujo Regulamento foi aprovado pelo Decreto Estadual nº 6.674, de 03 de dezembro de 2002, justifica-se a contratação, para prover condições de atender o Gerenciamento de Resíduos Sólidos Urbanos em atendimento as determinações legais.

5. Caracterização do município

5.1. Localização geográfica do município

Segundo informações do IBGE, o Município de Paulo Frontin está localizado na região Sul do Estado do Paraná, com a posição geográfica 26º 02' 23" S 5º 50' 09" W. Sua área total corresponde a 351.800 Km², sendo a altitude de 777m do nível do mar. Limita-se a Norte com o Município de Mallet, Leste com São Mateus, Oeste com União da Vitória e ao Sul com Paula Freitas. Banhado pelo Rio Iguaçu e abastecido pelo Rio Santana.

5.2. Localização dos distritos e comunidades rurais

É composto pela cidade sede de Paulo Frontin, pelo Distrito de Vera Guarani e Comunidades Rurais: Água Fria, Agudos, Barra Grande, Bom Retiro, Bugre, Candido de Abreu, Carazinho, Estrada de Palmas, Gonçalves Junior, Limoeiro, Linha Iguaçu, Linha Santana, Manduri, Monjolos, Paralela, Pocinho, São Roque, Vicinal 3, Vicinal 7, Vicinal 8, Vicinal 9 e Vista Alegre e que podem ser visualizados nos mapas: MAPA PERÍMETRO URBANO, PRANCHA 18, PRANCHA 19 e PRANCHA 21 (disponíveis junto ao Núcleo de Compras, Licitações e Contratos do Município).



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5.3. Características sociais, culturais e econômicas

A densidade demográfica é de 19,66 hab./km², cerca de 70% da população é domiciliada em área rural (IPARDES, 2013). O Índice de Desenvolvimento Humano Municipal - 2010 (IBGE, 2010) é de 0,708.

A economia está fortemente ligada à agricultura, com a plantação de milho, trigo, centeio, feijão, arroz, acrescido recentemente pela soja e fumo, que se fazem hoje, as principais fontes de lucratividade. A pecuária leiteira também se faz muito importante na complementação das rendas familiares para grande parte da população rural, assim como a suinocultura, a avicultura, a extração da erva-mate e madeireiras.

5.4. Infraestrutura urbana

São 250 empreendimentos. O atendimento a saúde conta com: duas unidades básicas de saúde, uma clínica especializada, cinco consultório médicos, um hospital geral, quatro postos de saúde. O comércio está composto de mercados, lojas, armazéns, bares, lanchonetes, farmácias e padarias.

Em relação à educação, são sete escolas, sendo cinco com gestão municipal e duas com gestão estadual.

Em relação ao número de domicílios são aproximadamente 1.400 domicílios no perímetro urbano e 1.182 no perímetro rural.

6. População e histórico do crescimento do demográfico do município - memorial de calculo e dimensionamento

6.1. Estudo populacional (crescimento populacional)

De acordo com o IBGE a população estimada no ano de 2013 é de 7.219 habitantes. Na Tabela 01 observa-se o histórico de crescimento demográfico do município e na Tabela 02 o Histórico de crescimento demográfico urbano/rural.

HISTÓRICO DO CRESCIMENTO DEMOGRÁFICO DO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN - PR (IBGE, 2013)		
Ano	População	Taxa de crescimento (%)
1991	6.558	-
1996	6.773	0.65
2000	6.565	-0.76
2007	7.032	1,01
2010	6.913	-0.56
2013	7.219	1.47

Tabela 01- Histórico de crescimento demográfico (IBGE, 2013)

HISTÓRICO DE CRESCIMENTO DEMOGRÁFICO DA POPULAÇÃO URBANA E RURAL

Ano da amostragem	População rural	Taxa de crescimento relativo (%)	População urbana	Taxa de crescimento relativo (%)
1991	4.985	-	1.573	-
2000	4.813	-0.38	1.752	1.26
2010	4.740	-0.15	2.173	2.40

Tabela 02 – Histórico de crescimento demográfico urbano/rural (IBGE, 2013)



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

A projeção populacional para 2020 (Tabela 03) foi estimada a partir de projeções: aritmética e geométrica, utilizados para estimativas de menor prazo.

PROJEÇÃO POPULACIONAL PARA O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN, PR (ANO 2020)

Projeção	Ano 2020
Aritmética	7437
Geométrica	7443

Tabela 03 - Projeção populacional para o município.

6.2. População atendida pelo serviço de coleta seletiva

Possui uma população urbana de 2.173 habitantes atendidas pelo serviço (IBGE, 2010). Nas localidades rurais deverá ser realizada a coleta seletiva para uma população de 836 habitantes.

6.3. Quantidade de resíduos sólidos gerados por habitante

São gerados aproximadamente 0,5 kg/lixo/dia por habitante, mas para efeito de segurança nos cálculos será utilizado 0,8 kg/lixo/dia por habitante.

De acordo com o Manual de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos (MONTEIRO et al., 2001) a geração *per capita* de lixo gerada por dia em uma cidade considerada pequena é 0,50kg (Tabela 04).

Faixas mais utilizadas da geração *per capita*

Tamanho da cidade	População (habitantes)	urbana	Geração <i>per capita</i> (kg/hab./dia)
Pequena	Até 30 mil		0,50
Média	De 30 mil a 500 mil		De 0,50 a 0,80
Grande	De 500 mil a 5 milhões		De 0,80 a 1,00
Megalópole>	Acima de 5 milhões		Acima de 1,00

Tabela 04 - Geração *per capita* de lixo gerada por dia



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

7. Caracterização dos resíduos sólidos - Quantidade total de resíduos sólidos gerados diariamente, caracterização qualitativa, peso específico aparente - considerar a população de final de plano

São gerados cerca de 3,5 t/dia de lixo. Os resíduos domésticos apresentam uma composição média de 50% de matéria orgânica, 30% de materiais descartáveis e 20% de materiais com potencial de reciclagem. A Tabela 05 abaixo mostra a composição gravimétrica e o peso específico do lixo solto dos resíduos coletados tanto na área urbana como rural, logicamente o peso específico irá variar de acordo com a compactação (CORDEIRO, 1995).

A quantidade de lixo produzida ao dia por habitante foi estimada pela quantidade de lixo coletado.

Foram selecionadas amostras de lixo solto, provenientes de diferentes áreas de coleta. Fez-se a verificação da composição gravimétrica. Em tal verificação foram observados todos os procedimentos, inclusive referentes ao quarteramento, descritos pela ABNT (1987), NBR 10007. Os resíduos provenientes dos estabelecimentos geradores selecionados foram submetidos aos seguintes procedimentos:

- pesagem de todos os sacos contendo os resíduos, em balança de primeira linha com precisão aceitável (em grama) e capacidade até 10 kg;
- desensacamento dos resíduos sobre uma peça limpa de plástico (com dimensões de 3mx 3m);
- mistura, com pás, com o máximo cuidado para não causar o esmagamento dos resíduos, a fim de proporcionar-lhes o máximo de características de lixo solto;
- espalhamento dos resíduos misturados, para a formação de uma pilha retangular, a fim de ser feito seu quarteramento. Utilizou-se trena e barbante, para fazer o quarteramento;
- escolha aleatória de dois quartis obtidos, com preferência para aqueles opostos entre si, e descarte dos outros dois;
- pesagem dos quartis utilizáveis, identificação e separação manual dos componentes dos resíduos, tais como: papel, plástico, vidro, metal, etc.;
- pesagem dos componentes;
- obtenção das porcentagens dos componentes (composição gravimétrica), por meio da relação entre o peso total dos resíduos e o peso de cada componente.

COMPOSIÇÃO GRAVIMÉTRICA/PESO ESPECÍFICO DO LIXO SOLTO COLETADO NO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN, PR

MATERIAL	%	
Papel/Papelão	8,37	REICLÁVEIS 19,04%
Plástico	6,96	
Vidro	1,75	
Metais	1,96	
Borracha	0,54	
Couro	0,15	REJEITOS 15,57%
Cerâmica	0,30	
Madeira	0,73	
Trapos	1,52	
Outros	12,33	
Mat. orgânica	65,39	MAT. ORGÂNICA 65,39%

Tabela 05 - Composição gravimétrica e o peso específico do lixo solto

8. Coleta Seletiva

8.1. Frequência da Coleta Seletiva

A frequência da coleta seletiva de resíduos deverá ser:

- a) nas ruas referentes ao centro da cidade e bairros, a coleta deverá ser realizada 02 (duas) vezes por semana.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

- b) nas ruas do Distrito de Vera Guarani e nas Comunidades Rurais de: Água Fria, Agudos, Barra Grande, Bom Retiro, Bugre, Candido de Abreu, Carazinho, Estrada de Palmas, Gonçalves Junior, Limoeiro, Linha Iguaçu, Linha Santana, Manduri, Monjolos, Paralela, Pocinho, São Roque, Vicinal 3, Vicinal 7, Vicinal 8, Vicinal 9 e Vista Alegre, deverão ser realizadas a cada 15 (quinze) dias, devendo ser coletado o material disposto no trajeto e aqueles acondicionados em locais estratégicos – coletores, que serão instalados no trajeto para estas comunidades.

8.2. Procedimentos para a coleta

A coleta seletiva deverá ser realizada a critério da CONTRATADA, devendo apresentar, em até 10(dez) dias a contar da data de assinatura do Contrato, Plano de Trabalho contendo o itinerário da coleta, indicando os dias e horários da coleta em cada Bairro e Localidade do Município, o qual será avaliado pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente e, o qual se revestirá de caráter obrigatório devendo ser fielmente cumprido.

Somente após a aprovação do Plano de Trabalho é que será emitida a Ordem de Serviço para início dos trabalhos.

Caso haja imperiosa necessidade de sua alteração emergencial, a Contratada deverá apresentar justificativa documentada à Fiscalização do Contrato.

A coleta e o transporte de resíduos sólidos recicláveis é o recolhimento regular de todo material que tenha condições de reaproveitamento, como:

- Papel: Jornais, revistas, papelão, arquivos, embalagens longa-vida e outros;
- Vidro: Cacos, vasilhames e outros;
- Metal: Ferrosos e não ferrosos e outros;
- Plástico: Duros, moles e embalagens em geral.

Os materiais serão separados na fonte de geração e apresentados para a coleta seletiva nos dias e horários preestabelecidos pelo Órgão Gerenciador.

2.3.2. Coleta Porta a Porta

A coleta seletiva deverá ser realizada conforme mapa apresentado no Anexo III deste Edital, através da coleta porta-à-porta e nos pontos de entrega voluntária, através de equipe específica, que deverá recolher os materiais recicláveis entregues diretamente pela população e ou acondicionados nas ruas e passeios públicos, evitando seu espalhamento quando do rompimento do recipiente acondicionador do material.

8.3. Distâncias

As distâncias que englobam o presente Termo perfazem:

a) Ruas e avenidas do perímetro urbano = 17,9 km aproximado;

b) Percurso para o Distrito de Vera Guarani e comunidades rurais, tendo como ponto de partida e retorno o centro da cidade de Paulo Frontin = 131,0 km aproximado.

8.4. Destinação de resíduos

A Contratada deverá destinar o material recolhido em local apropriado de sua responsabilidade, de acordo com a Legislação Ambiental vigente, para fins de reutilização ou reciclagem.

A Contratada deverá apresentar mensalmente, a título de comprovação dos serviços prestados, relatório subscrito pelo responsável técnico contendo a quantidade total de resíduos coletados em toneladas, instruído dos respectivos comprovantes de pesagem;

A Contratada deverá apresentar documento comprobatório da Destinação Final Ambientalmente Adequada do material coletado, emitido ou firmado pela entidade recicladora que recebeu o material;

8.5. Destinação Final Ambientalmente Adequada dos resíduos

Os resíduos depois de separados deverão ser acondicionados de forma a não proliferar insetos, roedores e mau cheiro obedecendo as normas ambientais.

Os Resíduos Classe I, de acordo com NBR 10.004/04 ou outra que venha a substituí-la, que porventura estiverem misturados, deverão ser previamente separados e devolvidos aos fabricantes, importadores, distribuidores,



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

comerciantes ou, ainda, destinados a empresas devidamente licenciadas de acordo com o sistema de logística reversa.

A fração de resíduos sólidos reciclável ou de reutilização é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, podendo ser comercializado.

8.6. Mão de obra e equipamentos necessários para desenvolver todas as atividades

A CONTRATADA deverá dispor do pessoal e equipamentos necessários à realização das etapas dos serviços de coleta seletiva de resíduos do Município de Paulo Frontin-Pr, fornecendo os equipamentos de proteção individuais necessários e atendendo aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Deverá dispor de 01 (um) veículo caminhão adaptado ao serviço, com PBT mínimo de 08 (oito) toneladas, com data de fabricação máxima de 10 (dez) anos, em boas condições, equipado com sistema de som para divulgação sonora de sua passagem e estar identificado que está a serviço do Município de Paulo Frontin para Coleta Seletiva.

O veículo deverá possuir equipe de trabalho de pelo menos, um motorista e dois coletores. Os mesmos deverão estar uniformizados e identificados.

A contratada deverá ter disponibilidade de veículo reserva para suprir eventuais problemas que venham a ocorrer com o veículo principal.

8.7. Campanhas de conscientização - reciclagem e cidade limpa

A CONTRATADA deverá, a seu critério, realizar durante a vigência do Contrato, 04 (quatro) campanhas de conscientização quanto à educação ambiental, coleta seletiva, reciclagem, limpeza da cidade e política reversa junto à população e alunos das escolas municipais e estaduais da cidade de Paulo Frontin, realizando palestras e distribuição de panfletos informativos e/ou outro material explicativo.

8.8. Plano de Trabalho

O conjunto de ações exercidas nas etapas dos serviços de coleta seletiva de resíduos para fins de reutilização ou reciclagem e campanhas de conscientização será alvo de **PLANO DE TRABALHO** que a CONTRATADA deverá apresentar após a assinatura do contrato para sua execução mediante avaliação e aprovação pela Administração Pública, atendidas todas as especificações, *modus operandi* e demais elementos técnicos, podendo as partes propor readequação dos serviços de forma a assegurar a melhoria da qualidade, ficando a aprovação a cargo do Município.

O Plano de Trabalho deverá ser periodicamente revisto face imperfeições detectadas no decorrer dos trabalhos, a inserções de novas ou ampliação de campanhas de conscientização e a incorporações de ruas por ocasião de ampliação das mesmas ou do surgimento de novas por ocasião da ampliação do perímetro urbano ou de novas comunidades rurais.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º NumContrato
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 62/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2014

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN E A EMPRESA NomeContratado NOS TERMOS E CONDIÇÕES QUE SE RECIPROCAMENTE OUTORGAM E SE COMPROMETEM.

O MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ sob o n. 77.007.474/0001-90, com sede administrativa na Rua Rui Barbosa, 204, Paulo Frontin - PR, neste ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. Jamil Pech, a seguir denominada CONTRATANTE, e NomeContratado pessoa jurídica de direito privado, sito a EnderecoContratado, cidade de CidadeContratado - EstadoContratado, inscrita no CNPJ/MF sob n.º CNPJContratado, neste ato representada por _____, RG n.º _____ SSP-. e CPF n.º _____ a seguir denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de julho de 1993 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Edital do PROCESSO LICITATÓRIO N.º 62/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2014, pelos termos da proposta da Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos recicláveis – coleta seletiva, gerados no Município, para fins de reutilização ou reciclagem e disposição final ambientalmente adequada.

Item	Qtde	Unid	Especificação	Valor Mensal	Valor Total
01	12	MÊS	Execução dos serviços de coleta e transporte de resíduos sólidos recicláveis – coleta seletiva, gerados no Município de Paulo Frontin-Pr, para fins de reutilização ou reciclagem e disposição final ambientalmente adequada.		
TOTAL					

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os resíduos a serem coletados são aqueles classificados no art. 13 I “a” e “d” e II “b” da Lei 12305/2010, ou seja, resíduos domiciliares originados de atividades domésticas em residências e os resíduos gerados em estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços e quanto à sua periculosidade classificados como “não perigosos”.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Integram e completam o presente termo contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, às condições expressas no Edital modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2014, juntamente com seus anexos e a proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA – REGIME DE EXECUÇÃO

A execução do presente Contrato dar-se-á sob a forma indireta, em regime de empreitada Global.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS SERVIÇOS



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

3.1 - Frequência da Coleta Seletiva

A frequência da coleta seletiva de resíduos deverá ser:

- a) nas ruas referentes ao centro da cidade e bairros, a coleta deverá ser realizada 02 (duas) vezes por semana;
- b) nas ruas do Distrito de Vera Guarani e nas Comunidades Rurais de: Água Fria, Agudos, Barra Grande, Bom Retiro, Bugre, Candido de Abreu, Carazinho, Estrada de Palmas, Gonçalves Junior, Limoeiro, Linha Iguazu, Linha Santana, Manduri, Monjolos, Paralela, Pocinho, São Roque, Vicinal 3, Vicinal 7, Vicinal 8, Vicinal 9 e Vista Alegre, deverão ser realizadas a cada 15 (quinze) dias, devendo ser coletado o material disposto no trajeto e aqueles acondicionados em locais estratégicos – coletores, que serão instalados no trajeto para estas comunidades.

3.2 - Procedimentos para a coleta

A coleta seletiva deverá ser realizada a critério da CONTRATADA, devendo apresentar, em até 10(dez) dias a contar da data de assinatura do Contrato, Plano de Trabalho contendo o itinerário da coleta, indicando os dias e horários da coleta em cada Bairro e Localidade do Município, o qual será avaliado pela Secretaria Municipal de Urbanismo e Meio Ambiente e, o qual se revestirá de caráter obrigatório devendo ser fielmente cumprido.

Somente após a aprovação do Plano de Trabalho é que será emitida a Ordem de Serviço para início dos trabalhos.

Caso haja imperiosa necessidade de sua alteração emergencial, a Contratada deverá apresentar justificativa documentada à Fiscalização do Contrato.

3.3 - Destinação de resíduos

A Contratada deverá destinar o material recolhido em local apropriado de sua responsabilidade, de acordo com a Legislação Ambiental vigente, para fins de reutilização ou reciclagem.

A Contratada deverá apresentar mensalmente, a título de comprovação dos serviços prestados relatório subscrito pelo responsável técnico contendo a quantidade total de resíduos coletados em toneladas, instruído dos respectivos comprovantes de pesagem;

A Contratada deverá apresentar mensalmente documento comprobatório da Destinação Final Ambientalmente Adequada do material coletado emitido ou firmado pela entidade recicladora que recebeu o material;

3.4 - Destinação Final Ambientalmente Adequada dos resíduos

Os resíduos depois de separados deverão ser acondicionados de forma a não proliferar insetos, roedores e mau cheiro obedecendo as normas ambientais.

Os Resíduos Classe I, de acordo com NBR 10.004/04 ou outra que venha a substituí-la, que porventura estiverem misturados, deverão ser previamente separados e devolvidos aos fabricantes, importadores, distribuidores, comerciantes ou, ainda, destinados a empresas devidamente licenciadas de acordo com o sistema de logística reversa.

A fração de resíduos sólidos reciclável ou de reutilização é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, podendo ser comercializado.

3.5 - Mão de obra e equipamentos necessários para desenvolver todas as atividades

A CONTRATADA deverá dispor do pessoal e equipamentos necessários à realização das etapas dos serviços de coleta seletiva de resíduos do Município de Paulo Frontin-Pr, fornecendo os equipamentos de proteção individuais necessários e atendendo aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Deverá dispor de 01 (um) veículo caminhão adaptado ao serviço, com PBT mínimo de 08 (oito) toneladas, com data de fabricação máxima de 10 (dez) anos, em boas condições, equipado com sistema de som para divulgação sonora de sua passagem e estar identificado que está a serviço do Município de Paulo Frontin para Coleta Seletiva.

O veículo deverá possuir equipe de trabalho de pelo menos, um motorista e dois coletores. Os mesmos deverão estar uniformizados e identificados.

A contratada deverá ter disponibilidade de veículo reserva para suprir eventuais problemas que venham a ocorrer com o veículo principal.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

3.6 - Campanhas de conscientização - reciclagem e cidade limpa

A CONTRATADA deverá, a seu critério, realizar durante a vigência do Contrato, 04 (quatro) campanhas de conscientização quanto à educação ambiental, coleta seletiva, reciclagem, limpeza da cidade e política reversa junto à população e alunos das escolas municipais e estaduais da cidade de Paulo Frontin, realizando palestras e distribuição de panfletos informativos e/ou outro material explicativo.

3.7 - Plano de Trabalho

O conjunto de ações exercidas nas etapas dos serviços de coleta seletiva de resíduos para fins de reutilização ou reciclagem e campanhas de conscientização será alvo de PLANO DE TRABALHO que a CONTRATADA deverá apresentar após a assinatura do contrato para sua execução mediante avaliação e aprovação pela Administração Pública, atendidas todas as especificações, *modus operandi* e demais elementos técnicos, podendo as partes propor readequação dos serviços de forma a assegurar a melhoria da qualidade, ficando a aprovação a cargo do Município.

O Plano de Trabalho deverá ser periodicamente revisto face imperfeições detectadas no decorrer dos trabalhos, a inserções de novas ou ampliação de campanhas de conscientização e a incorporações de ruas por ocasião de ampliação das mesmas ou do surgimento de novas por ocasião da ampliação do perímetro urbano ou de novas comunidades rurais.

CLÁUSULA QUARTA - VALOR CONTRATUAL

Pela execução do objeto ora contratado, a CONTRATANTE, pagará a CONTRATADA, o valor mensal de R\$ _____ (_____), totalizando a quantia de R\$ _____ (_____), o valor global deste Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO - No valor estão incluídas todas as despesas necessárias para a sua execução, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos que venham a incidir sobre a execução do objeto deste termo contratual.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1 - O pagamento será efetuado através de crédito em conta corrente de titularidade da Contratada, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura em nome do Município de Paulo Frontin-PR discriminando a modalidade e o número da licitação (Processo Licitatório 62/2014 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 28/2014) e do respectivo contrato (Contrato ./2014), acompanhada de:

5.1.1 - relação nominativa dos funcionários envolvidos, juntamente com a comprovação do recolhimento do INSS e do FGTS dos mesmos;

5.1.2 - relatório subscrito pelo responsável técnico contendo a quantidade total de resíduos coletados em toneladas, instruído dos respectivos comprovantes de pesagem;

5.1.3 - documento comprobatório da Destinação Final Ambientalmente Adequada do material coletado emitido ou firmado pela entidade recicladora que recebeu o material;

5.1.4 - comprovação de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS, FGTS e ISSQN.

5.2 - O atestado será feito pelo fiscal do contrato, que é o encarregado de receber o objeto da contratação, que só o fará após a constatação do cumprimento das condições estabelecidas no contrato.

5.3 - O Município de Paulo Frontin/PR fará as retenções de acordo com a legislação vigente e/ou exigirá a comprovação dos recolhimentos exigidos em lei.

5.4 - Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

5.5 - Os atrasos devidos ao não aceite de medições mensais apresentadas pela contratada não gerarão direito a reajuste ou atualização monetária.



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

5.6 - A Contratada deverá apresentar cópia de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART-CREA) sobre o objeto do contrato, devidamente quitada, por ocasião do recebimento da primeira fatura.

CLÁUSULA SEXTA - RECURSO FINANCEIRO

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta da Dotação Orçamentária:

1.02.07.2.031.3.3.90.39 SECRETARIA MUN. OBRAS, TRANSP. SERV. URBANOS – MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS URBANOS.

CLÁUSULA SÉTIMA - CRITÉRIO DE REAJUSTE

7.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, salvo se houver prorrogação do contrato, conforme disciplina o artigo 57 da Lei n.º 8.666/93, a critério do CONTRATANTE.

7.2 - Será permitido o reajuste do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo previsto em lei, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

7.3 - Adotar-se-á o IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou qualquer outro índice oficial, no caso de extinção do IGPM, como índice de reajuste de preços.

CLÁUSULA OITAVA – PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1 - Aprovado o Plano de Trabalho, será emitida a Ordem de Serviço para início dos trabalhos.

8.2 - O prazo de início de execução do objeto é imediato e será contado a partir da data de emissão da ordem de serviço.

CLÁUSULA NONA - DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Constituem direitos da CONTRATANTE, receber o objeto deste contrato, nas condições avençadas, e da CONTRATADA, perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Constituem obrigações do CONTRATANTE:

1. Efetuar o pagamento na forma e prazos ajustados;
2. Dar a CONTRATADA condições necessárias à regular a execução do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Constituem obrigações da CONTRATADA:

1. Fornecer o objeto deste contrato na forma e condições avençadas;
2. Submeter-se à supervisão e fiscalização da CONTRATANTE;
3. Dispor do pessoal e equipamentos necessários à realização do objeto licitado, nos prazos e condições estipulados no Edital;
4. A contratada respeitará, durante a vigência do contrato, as exigências referentes ao ano de fabricação da carroceria dos veículos, procedendo às devidas substituições que se façam necessárias em sua frota a fim de que os mesmos não ultrapassem os limites de idade estabelecidos.
5. Atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, decorrentes da execução do presente contrato;
6. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
7. Responsabilizar-se pela segurança e boa qualidade dos serviços executados, bem como pela segurança de terceiros e usuários durante a execução dos serviços;
8. Apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais;
9. Fornecer os equipamentos de proteção individual, necessários para o desenvolvimento de todos os serviços licitados;
10. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, trabalhista e tributária, bem como pelos danos e prejuízos que a qualquer título causar ao contratante, ao meio



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ambiente e/ou a terceiros, em decorrência da execução dos serviços contratados, respondendo por si e por seus sucessores;

11. Recolher a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) do serviço objeto deste Contrato.
12. Responsabilizar-se pela qualidade da obra, materiais e serviços executados/fornecidos, inclusive a promoção de readequações, sempre que detectadas impropriedades que possam comprometer a consecução do objeto contratado.
13. Permitir o livre acesso dos servidores dos órgãos ou entidades públicas concedentes ou contratantes, bem como dos órgãos de controle interno e externo, a seus documentos e registros contábeis.
14. Responder pelas ações e omissões de seus fornecedores e prestadores de serviços e pessoas diretamente e indiretamente empregadas pelos mesmos, assim como por ações e omissões de seus próprios diretores e empregados. Nenhuma disposição deste Contrato criará uma relação contratual com qualquer fornecedor ou subcontratado e o CONTRATANTE, para pagar ou fazer com que sejam pagos quaisquer dos referidos subcontratados.
15. Promover a anotação, registro, aprovação, licenças e outras exigências dos órgãos competentes com relação aos serviços, inclusive responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes.
16. Executar os serviços sob a responsabilidade técnica do(s) profissional(is) detentor(es) do(s) atestado(s) apresentado(s) para habilitação da empresa na licitação.
17. Fornecer e instalar as placas exigidas pelos órgãos locais de fiscalização e licenciamento;
18. Ter representante no local dos serviços que assuma perante a fiscalização do contrato a responsabilidade de deliberar sobre qualquer determinação de urgência que se torne necessária.
19. Efetuar às suas expensas todos os ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato.
20. Fornecer, para emprego na execução dos serviços, somente material de primeira mão e qualidade, bem como observar, rigorosamente, as especificações técnicas e as regulamentações aplicáveis a cada caso.
21. Retirar do local dos serviços, nos termos da notificação da fiscalização, qualquer empregado que não corresponder à confiança ou perturbar a ação da fiscalização.
22. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias previsto no § 1º do art. 65 da Lei 8666/93.
23. A Contratada deverá possuir estrutura material e humana suficiente para a correta execução do serviço, como: Responsável Técnico, pessoal treinado, veículos, máquinas e equipamentos, etc. de acordo com a necessidade.
24. A Contratada ficará obrigada a fornecer uniformes e EPIs aos empregados, a divulgar, através de “slogans”, símbolos, logotipos, ou imagens, o nome da Administração Municipal, identificar o Município de Paulo Frontin, em seus veículos, equipamentos, ferramentas, formulários, uniformes, crachás, enfim, em toda sua estrutura material, da maneira que será determinada pela Administração.
25. A Contratada não permitirá que componentes das equipes de trabalho, enquanto estiverem a serviço do Município, executem serviço para terceiros;
26. A Contratada manterá as equipes de trabalho com todas as ferramentas, equipamentos e insumos em perfeitas condições de uso;
27. A Contratada não permitirá que seus empregados solicitem à população gratificações ou contribuições materiais de qualquer espécie, mesmo quando da ocorrência de datas festivas;
28. A Contratada manterá nas frentes de serviço pessoa autorizada a atender e fazer cumprir as determinações da Fiscalização do Município;
29. A Contratada deverá sanar quaisquer irregularidades ou defeitos verificados pela Fiscalização do Município na execução dos serviços;
30. A Contratada deverá cumprir todas as disposições legais pertinentes à segurança do trabalho as quais estão sujeitos contratos de trabalho regidos pela CLT, independente do seu quadro de pessoal enquadrar-se nesta situação;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

31. A Contratada deverá atender a todas as solicitações para o fornecimento de informações e dados sobre os serviços, indicadores de acidentes de trabalho ou outros referentes à gestão de medicina e segurança do trabalho, dentro dos prazos estipulados;
32. A Contratada deverá apresentar, no prazo de 10 (dez) dias da assinatura deste Contrato, Plano de Trabalho para a execução dos serviços;
33. Executar às suas expensas, as ações contidas no Plano de Trabalho aprovado pela Secretaria responsável;
34. A Contratada deverá apresentar mensalmente, a título de comprovação dos serviços prestados relatório subscrito pelo responsável técnico contendo a quantidade total de resíduos coletados em toneladas, instruído dos respectivos comprovantes de pesagem;
35. A Contratada deverá apresentar mensalmente, documento comprobatório da Destinação Final Ambientalmente Adequada do material coletado emitido ou firmado pela entidade recicladora que recebeu o material;
36. A Contratada não poderá transferir a terceiros, no todo ou em parte, as obrigações decorrentes do Contrato;
37. Efetuar a coleta com veículo adaptado ao serviço, com identificação de COLETA SELETIVA e ter disponibilidade de veículo reserva para suprir eventuais problemas que venham a ocorrer com o veículo oficial;
38. Destinar o material recolhido em local apropriado de sua responsabilidade, de acordo com a Legislação Ambiental vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO CONTRATUAL

O CONTRATANTE fiscalizará os serviços objetos desta licitação, aplicando as seguintes penalidades à CONTRATADA quando houver infringência:

1. Por cada dia de atraso na implantação do serviço, multa diária no valor equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do valor global do contrato ou por cada dia de atraso no fornecimento dos planos de trabalho detalhados;
2. Por uso de veículos e equipamentos ou uniformes, não determinados para os serviços após os prazos de implantação, multa diárias no valor equivalente a 0,1 (um décimo por cento) do valor contratado, por cada dia, até a correção do problema;
3. Por serviço incompleto de coleta seletiva, por rua, multa no valor equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do valor contratado, por infração cometida;
4. Por não execução da coleta seletiva, de qualquer circuito, multa no valor equivalente a 0,1% (um décimo por cento) do valor contratado, por infração cometida;
5. Por uso de veículos inadequados para o circuito, transporte dos resíduos ao destino final sem os devidos cuidados de proteção, por uso de veículos sem as devidas identificações, por despejo de detritos nas vias públicas, por inutilização de vasilhames de residências, por solicitação de numerários por parte de funcionários da contratada ao usuário do serviço ou por uso de bebidas alcoólicas em serviços por parte dos funcionários da contratada, multa no valor equivalente a 1% (um por cento) do valor contratado por cada infração cometida;
6. Por colocação de detritos em terrenos baldios ou outras partes que não indicadas no plano de trabalho, sem a devida autorização da fiscalização ou por colocação incorreta de recipientes após o seu esvaziamento, multa no valor equivalente a 1% (um por cento) do valor contratado por cada infração cometida;
7. Pela execução de serviços não autorizados pelo contratante ou recolhimento de resíduos não objeto do presente, por tentativa de descarga em local não autorizado, multa equivalente a 1% (um por cento) do valor contratado por infração cometida;
8. Por não atendimento de substituição de empregado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o pedido para tal, multa no valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor contratado, por dia de atraso, para cada empregado a ser substituído;



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

9. Por atraso de mais de 02 (duas) horas para o início ou final dos serviços de qualquer tipo de coleta em qualquer turno de trabalho, multa equivalente a 2% (dois por cento) do valor do contrato, de cada circuito de serviço não iniciado ou finalizado;
10. Por dificuldade ou impedir ao pessoal da fiscalização livre acesso a todas as suas dependências para verificação e exame das instalações, anotações, relatórios dos veículos, equipamentos, pessoal ou de material, ou por não fornecer, quando programado ou solicitado, todos os dados e elementos referentes aos serviços, multa no valor equivalente a 2% (dois por cento) do valor contratado por cada infração cometida;
11. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a contratada cometer a mesma ou outra infração, cabendo aplicação EM DOBRO das multas correspondentes;
12. Se houver reincidência da infração, o prazo de 07 (sete) dias corridos passa a contar a partir da aplicação desta, para voltar a ser considerada como infração simples, novamente;
13. A atuação deverá acontecer dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas úteis após a verificação da ocorrência;
14. A contratada terá um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para efetuar a defesa no que lhe achar pertinente, após o recebimento da multa;
15. Após entrega da defesa a atuação, caberá à pessoa competente/responsável, em última instância administrativa, a decisão de manter ou não a penalidade imposta;
16. A aplicação das multas será de competência da CONTRATANTE;
17. As infrações cometidas em domingos ou feriados serão aplicadas com os mesmos valores de dias úteis;
18. Independente da aplicação do disposto nos itens anteriores, a licitante estará sujeita ainda, as demais penalidades previstas na lei que rege a presente licitação.

PARÁGRAFO ÚNICO - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Contratante poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas posteriores alterações; sendo que em caso de multa esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido caso ocorra infração a quaisquer das cláusulas deste contrato e/ou quaisquer dos fatos elencados no artigo 78 e seguintes da Lei n.º 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO - A CONTRATADA, reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa, previstos no artigo 77, da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA será feita através de Protocolo. Nenhuma outra forma será considerada como prova de entrega de documentos ou cartas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura deste Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de até 60 (sessenta) meses, a critério exclusivo do Município, mediante Termo Aditivo, nos termos do artigo 57 II da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

Nos termos do art. 65, § 1º da Lei 866/93, a CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, e dos Princípios Gerais de Direito.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA- DA PUBLICIDADE

Uma vez firmado, o presente contrato terá seu extrato publicado no Órgão Oficial do Município, pela CONTRATANTE, dando-se cumprimento ao disposto no Artigo 61, parágrafo 1º da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Nos termos do § 1.º, artigo 67, da Lei n.º 8.666/93 e dos normativos internos da Licitante, a CONTRATANTE designará um servidor para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e das condições administrativas e humanas declaradas pela CONTRATADA, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

18.1.1. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

18.1.2. A fiscalização do Contrato ficará a cargo dos servidores designados pela Portaria 61/2014 de 29/09/2014.

18.2. A CONTRATANTE se reserva ao direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, se em desacordo com o Contrato.

18.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE.

18.4. A execução dos serviços objeto do contrato será fiscalizado pela SECRETARIA MUN. OBRAS, TRANSP. SERV. URBANOS.

18.5. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Mallet - PR, para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente contrato.

E por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, por si e seus sucessores, em 2 (duas) vias iguais, e rubricadas para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Paulo Frontin, ____ de _____ de 2014.

MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Contratante

Contratada

TESTEMUNHAS:

1ª - _____ RG n.º _____
Nome legível e assinatura

2ª - _____ RG n.º _____
Nome legível e assinatura



MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN

Rua Rui Barbosa, 204 | Fone: (42) 3543-1210 /1212 /1346
CNPJ – 77.007.474/0001-90 | CEP: 84.635-000 | Paulo Frontin | PR
www.paulofrontin.pr.gov.br

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE¹

AO MUNICÍPIO DE PAULO FRONTIN
Processo Licitatório nº 62/2014
Pregão Presencial nº 28/2014

DECLARO, sob as penas da lei, que a empresa, inscrita no CNPJ sob o n.º, cumpre os requisitos legais para qualificação como ME ou EPP estabelecidos pela Lei Complementar n.º 123/2006, em especial quanto ao seu art. 3.º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar e no Decreto n.º 6.204/2007.

Declaro, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4.º do art. 3.º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, caso seja declarada vencedora do certame.

Cidade, de de

(assinatura do representante legal)

¹ Esta declaração deverá ser entregue ao Pregoeiro, na abertura da sessão quando do credenciamento dos licitantes.