



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 53/2019

PREGÃO

EDITAL Nº 28/2019

FORMA: PRESENCIAL

**REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO
FUTURA DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO,
DESRATIZAÇÃO, LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE
CAIXAS D'ÁGUA.**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 28/2019

LICITAÇÃO EXCLUSIVA PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

1 – PREÂMBULO - O Município de Chopinzinho – PR., por intermédio da Secretaria de Administração, mediante a Comissão Permanente de Licitações, designada pelo Decreto n.º 01/2019, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO**, na forma: **PRESENCIAL**, objetivando a **SELEÇÃO DE PREÇOS PARA REGISTRO**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos:

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO – GLOBAL POR LOTE**

DATA DA LICITAÇÃO: DIA 15 DE ABRIL DE 2019.

HORÁRIO DA LICITAÇÃO: 14:00 (CATORZE) HORAS.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: LOGO APÓS O CREDENCIAMENTO DE TODOS.

Local: Sala de Licitações da Prefeitura, Rua Miguel Procópio Kurpel, n.º 3811, CEP 85.560-000 – Chopinzinho – Paraná.

Pregoeiro: Onério Cambuzzi Filho.

1.1 - O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Municipal n.º 61/2005, que regulamenta a modalidade do Pregão, Decreto Municipal n.º 151/2013, que institui o Sistema de Registro de Preços, **Decreto Federal n.º 7.892/2013** e no que couber a Lei 8.666/93 com suas alterações, Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela Lei Complementar n.º 147/14 e Lei Complementar Municipal n.º 083/2016 e demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e ao objeto licitado.

1.2 - Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido.

2 – OBJETO

2.1 – A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas visando o **registro de preços** para contratação futura e eventual de **SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA**, conforme condições, especificações, valores e estimativas de contratação, constantes do Termo de Referência - Anexo 1 e nos termos deste edital e seus anexos, e para execução de acordo com as necessidades da Administração Municipal.

2.1.1. Objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, de acordo com os Artigos 47 e 48 da Lei Complementar n.º 123/06, alterada pela Lei complementar 147/2014, a participação neste Certame será da seguinte forma:

MODO EXCLUSIVO PARA MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE.

2.2 - Do prazo de validade do Registro de Preços.

2.2.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.2.2. O(s) contrato(s) decorrente(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços terá(ão) vigência de até a data de validade das mesmas, podendo a formalização se dar na forma do § 4º do art. 62, da Lei nº 8.666/93.

2.3 - Compõem esta Convocação Geral, além das condições específicas, constantes do corpo do Edital, os seguintes documentos:

Anexo 1 - Descrição dos Serviços a serem registrados e demais Informações.

Anexo 2 - Modelo de Proposta de Preços.

Anexo 3 - Modelo de Credenciamento.

Anexo 4 - Modelo de Declaração de Idoneidade e outros.

Anexo 5 - Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação.

Anexo 6 – Modelo de Declaração de Inexistência de Parentes na Administração.

Anexo 7 – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Anexo 8 – Declaração de enquadramento como ME/EPP.

3 – DO EDITAL

3.1 - O presente edital e demais informações encontram-se à disposição para verificação e retirada do mesmo por parte dos interessados junto à Equipe de Apoio, na Divisão de Licitações, na Rua Miguel Procópio Kurpel, 3.811 – CEP 85.560-000 - Chopinzinho, Estado do Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas e no endereço eletrônico: www.chopinzinho.pr.gov.br. Outras informações pelo **Fone/Fax: (46) 3242-8614**.

4 – CREDENCIAMENTO

4.1 - Para credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.2 - **Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação**, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02 – (Modelo em anexo).

4.3 - As empresas que não apresentarem o documento previsto no subitem 4.2, não poderão entregar os envelopes, recebendo-os de volta lacrados, ou como estiverem.

4.4 – As empresas que apresentarem a documentação acima, mas não apresentarem documentação hábil para credenciar os seus representantes legais, poderão entregar os envelopes e participar com seu preço original ofertado, mas estarão impedidos de participar da etapa de lances.

4.5 – Para o Credenciamento de Representante da Empresa no Certame será exigido:

4.5.1 - Tratando-se de representante legal, o Certificado de Registro Cadastral emitido pelo Município de Chopinzinho – CRC ou o estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, Cartório ou qualquer outro órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.5.2 - Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular com assinatura do representante legal da empresa, que constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC, ou o estatuto social, ou contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, Cartório ou qualquer outro órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.5.3 - Tratando-se de credenciado, a carta de credenciamento com assinatura do representante legal da empresa, onde constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do CRC, ou o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, Cartório ou qualquer outro órgão competente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, que comprove os poderes do mandante para a outorga. (Modelo em Anexo).

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

4.5.5 - A falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

figuras penais e da sanção administrativa prevista neste edital.

4.6 - A Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, a Carta de Credenciamento ou Procuração, acompanhados de documento que comprove os poderes do representante legal da empresa, deverão ser entregues ao Pregoeiro no início da sessão, separados dos envelopes de "Proposta de Preços" e "Documentos de Habilitação".

4.7 - Caso a proponente não envie representante na sessão de abertura, a Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, acompanhada de documento que comprove os poderes do representante legal da empresa, deverão vir em envelope separado dos envelopes nº 01 - Proposta de Preços e envelope nº 02 - Documentos de Habilitação.

4.8 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

5 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

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

- Atender a todas as condições de habilitação exigidas no Edital.
- Possuir ramo de atividade compatível e pertinente ao objeto do presente edital.
- A participação é exclusiva para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com os Artigos 3º e 18-E da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei complementar 147/2014.**

5.2 - Não poderão participar de qualquer fase da Licitação:

5.2.1 – Empresa que tenha dirigente, sócio, responsável técnico ou legal, que:

a) Seja cônjuge, companheiro ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral até o 3º grau, do Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, e principalmente membros da comissão de licitação, pregoeiros ou qualquer outra autoridade ligada à contratação;

b) Seja ocupante de cargo comissionado e servidor efetivo com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados na Administração Pública do Município de Chopinzinho, e incluindo seus cônjuges, companheiros ou parentes consanguíneos, por afinidade ou por adoção, em linha reta, colateral até o 3º grau;

c) Seja Senador, Deputado Federal, Deputado Estadual (art. 54, II da Constituição de 1988) ou Vereador;

d) Seja servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do artigo 9º, da Lei 8.666/93).

5.2.2 - Os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

5.2.3 - Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

5.2.4 - Aqueles incursos nas sanções previstas no inciso III, Artigo 87 da Lei 8.666/93, mesmo quando aplicadas por outros órgãos ou entidades públicas.

5.2.5 - Aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a administração pública, ou que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;

5.2.6 - Estão impedidas de participar desta licitação as empresas que apresentarem mais de uma proposta para cada item específico.

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

5.4 – Os interessados, até o dia, hora e local fixados no Preâmbulo deste Edital, deverão entregar a proposta comercial e os seus documentos de qualificação/habilitação, em envelopes distintos e devidamente fechados, com as seguintes identificações na parte externa:

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 28/2019

ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇO

PROPONENTE:

ENDEREÇO:.....

FONE:.....

CNPJ:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

PREGÃO PRESENCIAL - EDITAL N.º 28/2019

ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:

ENDEREÇO:

FONE:

CNPJ:

5.4 – Não será admitido o encaminhamento de proposta e de documentação por, fac-símile e/ou Internet.

5.5 - O proponente deve entregar os envelopes na Divisão de Licitações, no endereço citado no preâmbulo, até a data e horário máximo estipulado, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como horário de entrega o protocolado pelo pregoeiro.

6 - DA PROPOSTA COMERCIAL

a) Proposta de Preço apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente.

b) Indicação do nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone e endereço eletrônico para contato, bem como: Nome, CPF, Carteira de Identidade, e respectivo cargo na empresa, do responsável pela mesma.

c) Ter validade mínima de 60 (sessenta) dias. (Caso não conste explicitamente a validade na proposta, será considerado como sessenta dias).

d) Constar o preço unitário e total dos serviços, sendo que o preço unitário deverá ser composto de no máximo, DUAS casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso será considerado este último.

e) Para fins de oferta será considerada a proposta de preços no seu **valor unitário e total** de cada produto elencado no objeto deste Edital e Anexo 1, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso.

f) Constar oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

g) Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero), inexequíveis ou excessivos, sendo entendido como excessivos aqueles superiores à média levantada na pesquisa de mercado, conforme termo de referência (anexo 1).

h) Atender as exigências contidas neste Edital e seus Anexos que fazem parte integrante deste.

i) Correrão por conta da LICITANTE vencedora todos os encargos sociais, trabalhistas, impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outras despesas relativas aos serviços a serem contratados.

j) A proposta comercial deverá ser assinada pelo representante legal (responsável) da licitante.

l) A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

m) Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

n) Serão desclassificados as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

7.1 - As propostas comerciais serão abertas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, em ato público, no dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital.

7.2 - Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas comerciais apresentadas pelos licitantes e verificarão suas conformidades com os requisitos estabelecidos no edital, desclassificando-se as tecnicamente incompatíveis.

7.3 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

7.4 - Para fins de julgamento das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de **MENOR PREÇO – GLOBAL POR LOTE**, nos termos do inciso X do art. 4º, da Lei n.º 10.520/2002.

7.5 – Caso a proposta de menor preço não seja aceitável, será desclassificada e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta válida.

7.6 – No caso de absoluta igualdade de duas ou mais propostas escritas, para fins de ordenação dos lances, adotar-se-ão os critérios definidos no § 2º, do art. 45, da Lei n.º 8.666/93, com as modificações decorrentes da Emenda Constitucional n.º 06 de 15.8.95.

7.7 – O processo de julgamento das propostas será efetuado em conformidade com o Anexo 1. O Pregoeiro procederá à classificação provisória das propostas de preços oferecidos para o valor **GLOBAL** de cada **LOTE**, começando pela proposta de menor preço para o Lote e terminando com a proposta com maior preço para o Lote. Será classificado pelo Pregoeiro para etapa de lances, o licitante que apresentar a proposta com o menor preço e todos os licitantes que tenham apresentado propostas com no máximo, 10% (dez por cento) superiores ao menor preço, conforme disposto no inciso VIII, do artigo 11, do Decreto nº 061/2005.

7.7.1 – Caso não seja verificado, no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições do item 7.4, serão classificadas as melhores propostas, até o máximo de 03 (três) propostas.

7.8 – Em seguida, iniciar-se-á a etapa de apresentação de lances verbais, pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

7.9 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

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

7.11 - Caso não se realizem lances verbais serão verificados a aceitabilidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.12 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor.

7.13 - Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

7.14 – Nas situações previstas nos itens **7.11** o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.15 – Declarada a proposta vencedora, será examinada a documentação de habilitação.

7.16 - **Adjudicado o objeto a vencedora, será atualizado os valores unitários de cada item que compõem os Lotes, objeto da licitação, linearmente sobre os valores de referência do Edital, levando em conta o percentual de desconto auferido no valor global de cada Lote.**

8 – DA HABILITAÇÃO

8.1 – No Envelope de Habilitação, deverão constar os seguintes documentos:

8.1.1 - **Certificado de Registro Cadastral – CRC** vigente, emitido pela Divisão de Licitações da Prefeitura de Chopinzinho-PR, ou todos os documentos previstos no item 8.2.

8.1.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal – Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais.

8.1.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

8.1.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

8.1.5 - Prova de inexistência de débitos perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (FGTS).

8.1.6 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>.

8.1.7 – Prova de regularidade junto ao Conselho Nacional de Justiça, mediante a apresentação de Certidão Negativa junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa – CNIA.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

8.1.8 – Comprovante de ausência de registro no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS).

8.1.9 – Comprovante de ausência de registro no Cadastro de Impedidos de Licitar junto ao CONTROLE SOCIAL - TCE/PR.

8.1.10 - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, **de que não pesa contra si inidoneidade** expedida por órgão público, de qualquer esfera de governo, bem como Declaração cumprindo o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e Declaração de comprometimento de manter as condições de habilitação e qualificação durante a vigência do contrato (conforme modelo em anexo).

8.1.11 - Declaração da licitante, assinada pelo seu representante legal, de Não Parentesco conforme Prejulgado 9 do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, e de que a licitante não está incurso nas vedações do Inciso III do Art. 9º da Lei Federal 8.666/93. (conforme modelo em anexo).

8.1.12 – Declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, assinada pelo responsável legal da licitante. LC 123/2006, alterada pela LC 147/2014. (conforme modelo em anexo).

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

8.1.13 – A empresa licitante deverá apresentar Licença Sanitária e Ambiental atualizadas para funcionar, nos termos da Resolução nº 52/2009 da ANVISA e Resolução SESA nº 374/2015. (Documento obrigatório para proponentes que apresentarem proposta para o Lote 01).

8.1.14 – Comprovante de Registro de Pessoa Jurídica, expedida pelo Conselho Profissional competente, para serviços de controle de vetores e pragas urbanas, desinsetização, desratização e similares. (Documento obrigatório para proponentes que apresentarem proposta para o Lote 01).

8.1.15 - Declaração do Responsável Técnico, devidamente habilitado para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas, de que acompanhará e se responsabilizará pelos serviços prestados durante todo o período da contratação. (Documento obrigatório para proponentes que apresentarem proposta para o Lote 01).

8.1.16 – Comprovante de Registro do Responsável Técnico no Conselho Regional Competente. São habilitados para o exercício das funções relativas às atividades pertinentes ao controle de vetores e pragas urbanas os seguintes profissionais: Biólogo, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Florestal, Engenheiro Químico, Farmacêutico, Médico Veterinário, Químico, Técnico Agrícola/Agropecuário. (Documento obrigatório para proponentes que apresentarem proposta para o Lote 01).

8.2 - Caso a empresa licitante não apresente o Certificado de Registro Cadastral-CRC, conforme solicita o item 8.1.1 deste edital, deverá apresentar no ato, além dos citados nos itens 8.1.2 a 8.1.16, também os seguintes documentos:

I - registro comercial, no caso de empresa individual.

II - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (e a última alteração contratual), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

III - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

IV - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

V - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ/MF.

VI - Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo Cartório Judicial Distribuidor da Comarca da Sede da pessoa jurídica, com vigência de até 60 dias contados a partir da sua emissão.

8.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição. (Art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006).

VII - Alvará de Licença, localização e Funcionamento do estabelecimento, relativo ao domicílio da empresa proponente, **com o mesmo ramo de atividade constante no objeto do Contrato Social e compatível com o objeto da presente licitação.**

8.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal das MEP's**, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis prorrogáveis por igual período, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

8.6 - Toda e qualquer documentação emitida pela empresa deverá ser datada e assinada por seu(s) representante(s) legal(is), devidamente qualificado(s) e comprovado(s).

8.7 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente, pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio ao Pregoeiro ou por cópias desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

09 – DA ADJUDICAÇÃO

9.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

9.2 – Caso a empresa esteja em débito ou apresente alguma irregularidade cadastral junto à Secretaria de Fazenda do Município, FGTS ou INSS, os respectivos empenhos referentes às Ordens de Compra, Ordens de Fornecimento ou outros instrumentos equivalentes em nome do licitante, não poderão ser liberados, e de consequência estes não terão validade nem eficácia.

9.3 – Para possibilitar a liberação dos empenhos, a empresa será comunicada pelo Município de Chopinzinho, para que no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, proceda a regularização de suas pendências junto aos referidos Órgãos.

9.4 – Decorrido o prazo de 05 (cinco) dias úteis e verificado pela Administração a continuidade da pendência, a empresa decairá do direito à contratação com a Prefeitura.

9.5 - A Administração Municipal poderá, quando o convocado não regularizar suas pendências conforme previsto no item **9.2**, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e **nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado**, inclusive quanto aos preços atualizados, de conformidade com o presente edital, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

10 – DOS RECURSOS

10.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso; ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

10.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.3 - O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 – O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem inconsistentes ou meramente protelatórios.

11 – SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DOS PREÇOS

11.1 - Os preços registrados poderão ser suspensos ou cancelados nos seguintes casos:

a) Pela Administração Municipal, quando for por este julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou pela não observância das normas legais;

b) pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pela Administração Municipal, nos termos legais;

c) por relevante interesse da Administração Municipal, devidamente justificado.

12 – REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

12.1. Os preços registrados não serão objeto de atualização monetária ou reajustamento de preços, e somente será admitida, nos limites da Lei, a recomposição de preços de que trata o art. 65, II, alínea "d", da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

12.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da empresa vencedora (detentora da ata) e a retribuição do Município de Chopinzinho para justa remuneração do fornecimento de cada produto, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da Ata de Registro ou Contrato dela decorrente, mediante procedimento administrativo devidamente instaurado para recomposição dos preços contratados.

12.3. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

12.4. Sempre que ocorrer as alterações de preços constantes dos itens anteriores, os preços registrados dos produtos, sofrerão alteração, aumentando ou diminuindo o preço registrado, na mesma percentagem e proporção da majoração ou redução.

12.5. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela empresa vencedora (detentora da ata), esta deverá demonstrar a quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços ou contrato dela originado, por meio de apresentação de notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas anteriormente a data de apresentação da proposta comercial. Deverá também, exibir notas fiscais de aquisição dos produtos ou listas de preços de fornecedores, ou ainda, cotações de preços junto aos fornecedores, emitidas posteriormente a majoração dos preços, para que através do confronto dos documentos, seja comprovado que o fornecimento tornou-se inviável nas condições inicialmente avençadas.

12.6 Caso a empresa vencedora (detentora da ata) seja fabricantes do(s) produto(s), a demonstração da quebra do equilíbrio econômico-financeiro da Ata de Registro de Preços ou contrato dela originado, dar-se-á através da apresentação de pelo menos duas planilhas de custos, sendo uma contendo todos os dados de composição dos custos vigentes na data de apresentação da proposta comercial e outra elaborada posteriormente a majoração dos preços.

12.7. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pelo Município de Chopinzinho-PR, este deverá comprovar o rompimento do equilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

12.8. Fica facultado ao Município de Chopinzinho-PR, realizar ampla pesquisa se mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto a revisão de preços solicitada pela empresa vencedora (Detentora da Ata).

12.9. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a empresa vencedora (Detentora da Ata) não poderá suspender o fornecimento e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

12.10. A empresa vencedora (Detentora da Ata), quando autorizada à revisão dos preços, receberá os valores correspondentes à cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, relativas aos fornecimentos realizados após o protocolo do pedido de revisão até o acolhimento do pedido de revisão.

13 – DA FORMA, PRAZO, LOCAIS DE PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

13.1 - Os serviços, uma vez solicitados deverão ser executados pela contratada, por profissionais capacitados e treinados.

13.2 – Os serviços deverão ser executados em próprios municipais em todo o território de Chopinzinho, com início dos serviços no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da Ordem de Serviço e conforme a necessidade da Administração, sendo que ao contratado desta licitação cabe a total responsabilidade quanto ao correto atendimento, no tocante as especificações, condições e obrigações previstas no Regime de Execução.

13.3 – Todo o ferramental necessário para a execução dos serviços, bem como os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, e demais formas de proteção a seus funcionários serão por conta da adjudicatária, sendo de responsabilidade da adjudicatária observar e atender as legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis, bem como as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

13.4 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução do fornecimento, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

13.5 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos produtos fornecidos.

13.6 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

13.7 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

13.8 - A execução dos serviços deverá ser de acordo com o Projeto Básico apresentado, parte integrante do Termo de Referência.

13.9 – Os recursos financeiros para o pagamento das obrigações advindas deste Procedimento, serão oriundos da seguinte Dotação Orçamentária: **03.01.041220003.2.007.3.3.90.39 (939/F504), 06.02.123610010.2.016.3.3.90.39 (731/F103-732/F104), 07.02.103010016.2.038.3.3.90.39 (1284/F303), 08.02.0824418.2.080.3.3.90.39 (1396/F000).**

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

14 – DA RESPONSABILIDADE QUANTO AO ATENDIMENTO E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

14.1 - O período de execução dos serviços objeto desta licitação é de 12 (doze) meses.

14.2 - Os Serviços objetos desta licitação deverão ser executados por profissionais capacitados e serão analisados e fiscalizados pela Administração Municipal. Os procedimentos julgados como mal executados ou que não cumprirem os requisitos mínimos do Edital deverão ser repostos pela Contratada sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO.

14.3. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- efetuar o pagamento ajustado.
- dar à CONTRATADA as condições necessárias para a execução do Contrato.
- Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.
- Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles contratados.
- Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas.

14.4. Constituem obrigações da CONTRATADA:

- executar o objeto no prazo e forma ajustada, seguindo detalhadamente o Projeto Básico, que é parte integrante do Termo de Referência e acompanhará a Ata de Registro de Preços.
- efetuar o recolhimento de taxas ou outras obrigações vigentes vinculadas a órgãos ou conselhos reguladores, quando necessário e/ou obrigatório.
- atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto licitado.
- manter durante toda a execução do Contrato/ARP, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação solicitadas no edital.
- apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do objeto, 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.
- a Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos.
- fornecer equipamentos de segurança e pessoal para execução dos serviços: A empresa adjudicatária deverá fornecer todos os equipamentos e pessoal necessários ao perfeito desempenho dos trabalhos.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

15 – DO PAGAMENTO

15.1 – Os pagamentos serão efetuados em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da execução dos serviços, desde que os mesmos estejam de acordo com o solicitado pela Administração, e acompanhado da respectiva **nota fiscal**, que deverá ser **pelo sistema eletrônico**.

15.1.1. A Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal referida no item anterior deverá ainda vir acompanhada das Certidões Negativas do INSS, FGTS, CNDT e Municipal. **Constar na Nota Fiscal o Número deste Pregão e da Ata de Registro de Preços.**

15.2 - A contratada ficará obrigada a repassar para a contratante, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços, decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações na legislação pertinente.

15.3 - A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços e produtos efetivamente entregues, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos produtos constantes do **Termo de Referência**.

16 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS

16.1 - Todas as aquisições serão supervisionadas, fiscalizados e acompanhados diretamente pelas Secretarias Solicitantes;

16.2 Gestão: A responsabilidade pela Gestão das Atas de Registro de Preços ficarão a cargo:

16.2.1 Secretarias de Administração: Edvaldo Correa de Andrade – Secretário;

16.2.2 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Édina Accorsi – Secretária;

16.2.5 Secretaria de Saúde: Fabiano Popia – Secretário.

16.2.6 Secretaria de Assistência Social: Gislaine Tânia Galeazzi – Secretária;

16.2.6.1 - Atribuições:

16.2.6.1.1 - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção da Ata de Registro de Preços, dentre outros.

16.3 Fiscalização: A responsabilidade pela Fiscalização das Atas de Registro de Preços ficarão a cargo:

16.3.1 Secretaria de Administração: Fiscal - Clecia Steilmann Weber – Chefe da Divisão de Almoxarifado – Secretaria de Administração; Substituto – Neide Marinêz Caldato, Diretora do Departamento de Administração;

16.3.2 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fiscal - Rozeli Aparecida Scolari Lorenzi, Chefe de Divisão; Substituto – Fernanda Patel, Diretora do Departamento de Gestão da Estrutura de Educação;

16.3.5 Secretaria de Saúde: Fiscal – Itatiana C. Dalla Costa, Aux. Administrativo; Substituto – Vilmarize Buffon, Diretora do Depto. De Gestão da Estrutura da Saúde.

16.3.6 Secretaria de Assistência Social: Marcia Rejane Niendieker, Chefe da Divisão da Assistência ao Idoso; Substituto - Jorcélio Farias, Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;

16.3.6.1- Atribuições:

16.3.6.1.1 - Acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais, inclusive quantos às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

17. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

17.1 Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

- a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção ou auditoria.

17.2 Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

17.3 Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

18 – PENALIDADES

18.1 Os contratantes decidem aplicar aos Contratos decorrentes da presente Licitação o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades:

I - **advertência escrita** - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa.

II - **advertência escrita com prazo para correção** - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias.

III - **penalidades pecuniárias**:

a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato;

b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa;

c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves;

e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993;

f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público.

IV - suspensão temporária da prestação de serviços - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais.

18.2 - Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei n° 8.666/1993.

19 - DA RESCISÃO

19.1 Aos Contratos gerados a partir da Ata de registro de Preços, poderão ser rescindidos nas hipóteses estabelecidas nos artigos de 77 a 79 da Lei n° 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer.

19.2 Na hipótese de a rescisão ocorrer por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que aquela teria direito.

19.2.1 Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento a inserção do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos.

19.2.2 Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo estipulado no subitem anterior, o valor correspondente aos prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente, a critério deste.

19.3 Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente este Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado.

20 - DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS

20.1 - A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em relação ao presente Edital e seus Anexos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

21 - DA PUBLICIDADE

21.1 - Uma vez firmada, o extrato da Ata de Registro de Preços e dos Contratos será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93.

22 – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

22.1 - A presente Licitação e o instrumento Contratual regem-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro.

23 – DA SUCESSÃO E FORO

23.1 - As partes elegem como Foro a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro. O



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Instrumento Contratual será firmado em 03 (três) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ficar ajustado.

24 – ANEXOS DO EDITAL

24.1 – É facultada a apresentação dos Anexos em modelos próprios do proponente, desde que não descaracterizem suas finalidades.

25 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

25.1 - Esta licitação poderá ser revogada por interesse público e anulada por ilegalidade de ofício ou mediante provocação de terceiros, mediante parecer por escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se os procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para contraditório.

25.2 – O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

25.3 – Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, pela equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

25.4 – É facultado ao licitante formular protestos consignando em ata dos trabalhos para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

25.5 - O Pregoeiro e/ou Autoridade Superior, na forma do disposto no § 3º, do art. 43, da Lei n.º 8.666/93, se reserva o direito de promover qualquer diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

25.6 - A licitação não implica na obrigatoriedade de compra por parte da Administração Municipal. Até a entrega da Ordem de Fornecimento ou outro instrumento equivalente, poderá o licitante vencedor ser excluído da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento; e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a contratante tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

25.7 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar providências ou impugnar o edital do pregão.

25.8 - Não serão conhecidos os pedidos de impugnações, vencidos os respectivos prazos legais.

25.9. Os pedidos de esclarecimentos, impugnações e a apresentação escrita dos recursos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:30 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas.

25.10 – Quando enviados por e-mail, todos os documentos deverão ser digitalizados e conter a identificação da empresa, endereço completo, nome e assinatura do responsável legal da proponente e a solicitação de confirmação de recebimento.

25.11 – Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

25.12 – O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

25.13 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da legislação, jurisprudência e doutrina aplicável, e dos princípios gerais de direito.

Chopinzinho, 28 de março de 2019

Álvaro Dênis Ceni Scoalro
Prefeito

Josiane Moschen
Presidente da Comissão Permanente de Licitações



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 1 - TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS, PREÇOS MÁXIMOS A SEREM PRATICADOS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

I – SETORES REQUISITANTES

Secretaria Municipal de Administração, Educação, Cultura e Esportes, Saúde e Assistência Social.

II – DESCRIÇÃO

2.1 Constitui objeto deste certame, o **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO FUTURA E EVENTUAL DE SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO /DESRATIZAÇÃO, LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS E RESERVATÓRIOS D'ÁGUA DOS PRÓPRIOS DO MUNICÍPIO DE CHOPINZINHO PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ADMINISTRAÇÃO, EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES, SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL** de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas, cabendo às Secretarias Municipais de Administração, Educação, Cultura e Esportes, Saúde e Assistência Social solicitantes informar se o serviço ofertado atende às exigências técnicas alvitradas.

2.2 Os Itens foram distribuídos conforme os Artigos 47 e 48 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, da seguinte forma:

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de pragas, dedetização/desratização, limpeza e desinfecção de caixas e reservatórios d'água, nas dependências internas e externas dos Próprios Públicos do Município de Chopinzinho, com fornecimento de mão de obra, equipamentos de segurança, produtos, ferramentas e instrumentos suficientes a assegurar plena eficácia da execução do serviço, nos locais especificados no projeto básico anexo.					
OBS.					
1 – O ORÇAMENTO DEVERÁ SER REALIZADO LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO OS LOCAIS DE EXECUÇÃO ESPECIFICADOS NO PROJETO BÁSICO ANEXO.					

LOTE 1					
SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO					
01	3.416,99	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Administração . Perfazendo 3.416,99 m ² totais, sendo uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência para 12 meses.	0,95	3.246,14
02	22.216,96	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes . Perfazendo 22.216,96 m ² totais, sendo uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência para 12 meses.	0,80	17.773,56
03	5.058,94	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Saúde . Perfazendo 3.691,92 m ² uma aplicação, com	0,95	4.805,99



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
 Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

			garantia de manutenção e assistência de 06 meses .		
04	1.647,35	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Assistência Social . Sendo: 1.647,35 m ² uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência para 12 meses.	0,95	1.564,98
TOTAL DA PESQUISA DE MERCADO - LOTE 1				R\$	27.390,67

LOTE 2					
SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA					
05	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Administração . Perfazendo:		
			1 caixa – 250L	50,00	50,00
			1 caixa – 310L	60,00	60,00
			2 caixas – 500L	85,00	170,00
			3 caixas – 1000L	110,00	330,00
06	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Educação, cultura e Esportes . Perfazendo:		
			2 caixas – 250L	50,00	100,00
			26 caixas – 500L	85,00	2.210,00
			18 caixas – 1000L	110,00	1.980,00
			1 caixa – 5000L	200,00	200,00
07	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Saúde . Perfazendo:		
			Caixas d'água:		
			2 caixas – 250L	50,00	100,00
			2 caixas – 310L	60,00	120,00
			17 caixas – 500L	85,00	1.445,00
			1 caixa – 750L	96,00	96,00
			5 caixas – 1000L	110,00	550,00
			1 caixa – 2000L	140,00	140,00
			Cisternas:		
			3 caixas – 1000L	110,00	330,00
3 caixas – 2000L	140,00	420,00			
08	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Assistência Social . Perfazendo:		
			1 caixa – 250L	50,00	50,00
			3 caixas – 500L	85,00	255,00
			5 caixas – 1000L	110,00	550,00



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TOTAL DA PESQUISA DE MERCADO - LOTE 2	R\$	9.156,00
---------------------------------------	-----	----------

TOTAL DA PESQUISA DE MERCADO - LOTE 1 + LOTE 2	R\$	36.546,67
--	-----	-----------

2.3 Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 36.546,67** (trinta e seis mil, quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

III – FONTE DE RECURSOS

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

03.01.041220003.2.007.3.3.90.39 (939) F: 504

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES

06.02.123610010.2.016.3.3.90.39 (731) F: 103

06.02.123610010.2.016.3.3.90.39 (732) F: 104

SECRETARIA DE SAÚDE:

07.02.103010016.2.038.3.3.90.39 (1284) F: 303

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

08.02.082440018.2.080.3.3.90.39 (1396) F: 000

IV - RESPONSÁVEL PELO LEVANTAMENTO DE PREÇOS:

Luciana Coelho de Souza - Agente Administrativo – Secretaria de Administração.

V – DA FORMA, PRAZO, LOCAIS DE PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO:

5.1 - Os serviços, uma vez solicitados deverão ser executados pela contratada, por profissionais capacitados e treinados.

5.2 – Os serviços deverão ser executados em próprios municipais em todo o território de Chopinzinho, com início dos serviços no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da Ordem de Serviço e conforme a necessidade da Administração, sendo que ao contratado desta licitação cabe a total responsabilidade quanto ao correto atendimento, no tocante as especificações, condições e obrigações previstas no Regime de Execução.

5.3 – Todo o ferramental necessário para a execução dos serviços, bem como os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, e demais formas de proteção a seus funcionários serão por conta da adjudicatária, sendo de responsabilidade da adjudicatária observar e atender as legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis, bem como as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho.

5.4 - O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução do fornecimento, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital.

5.5 - A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos produtos fornecidos.

5.6 - O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais.

5.7 - Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO).

5.8 - A execução dos serviços deverá ser de acordo com o Projeto Básico apresentado.

5.9 – DO PAGAMENTO:

5.9.1 – Os pagamentos serão efetuados em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da execução dos serviços, desde que os mesmos estejam de acordo com o solicitado pela Administração, e acompanhado da respectiva **nota fiscal**, que deverá ser **pelo sistema eletrônico**.

5.9.2 - A contratada ficará obrigada a repassar para a contratante, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços, decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações na legislação pertinente.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

5.9.3 - A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços e produtos efetivamente entregues, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos produtos constantes deste Termo de Referência.

VI - ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 Todas as aquisições serão supervisionadas, fiscalizadas e acompanhadas diretamente pelas Secretarias Solicitantes;

6.2 Gestão

A responsabilidade pela Gestão das Atas de Registro de Preços ficarão a cargo:

6.2.1 Secretarias de Administração: Edvaldo Correa de Andrade – Secretário;

6.2.2 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Édina Accorsi – Secretária;

6.2.5 Secretaria de Saúde: Fabiano Popia – Secretário.

6.2.6 Secretaria de Assistência Social: Gislaine Tânia Galeazzi – Secretária;

Atribuições:

Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção da Ata de Registro de Preços, dentre outros.

6.3 Fiscalização

A responsabilidade pela Fiscalização das Atas de Registro de Preços ficarão a cargo:

6.3.1 Secretaria de Administração: Fiscal - Clecia Steilmann Weber – Chefe da Divisão de Almoxarifado – Secretaria de Administração; Substituto – Neide Marinéz Caldato, Diretora do Departamento de Administração;

6.3.2 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fiscal - Rozeli Aparecida Scolari Lorenzi, Chefe de Divisão; Substituto – Fernanda Patel, Diretora do Departamento de Gestão da Estrutura de Educação;

6.3.5 Secretaria de Saúde: Fiscal – Itatiana C. Dalla Costa, Aux. Administrativo; Substituto – Vilmarize Buffon, Diretora do Depto. De Gestão da Estrutura da Saúde.

6.3.6 Secretaria de Assistência Social: Marcia Rejane Niendieker, Chefe da Divisão da Assistência ao Idoso; Substituto - Jorcélio Farias, Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;

Atribuições:

Acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais, inclusive quantos às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

Chopinzinho, fevereiro de 2019.

Edvaldo Correa de Andrade
Secretaria Municipal de Administração

Édina Accorsi
Secretaria Municipal de educação, Cultura e Esporte

Gislaine Tania Galeazzi
Secretaria Municipal de Assistência Social

Fabiano Popia
Secretaria Municipal de Saúde



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 2

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Abaixo consta modelo para apresentação da Proposta de Preços. A proposta deverá ser entregue em papel timbrado do licitante contendo CNPJ, Endereço e Telefone, com assinatura de seu responsável e deve atender ao disposto no Edital.

(Apresentar esta proposta em papel timbrado da Empresa)

PROPOSTA DE PREÇOS

Referência:

Município de Chopinzinho
Pregão Presencial – Edital nº 28/2019

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
			Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de pragas, dedetização/desratização, limpeza e desinfecção de caixas e reservatórios d'água, nas dependências internas e externas dos Próprios Públicos do Município de Chopinzinho, com fornecimento de mão de obra, equipamentos de segurança, produtos, ferramentas e instrumentos suficientes a assegurar plena eficácia da execução do serviço, nos locais especificados no projeto básico anexo. OBS. 1 – A COTAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADO LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO OS LOCAIS DE EXECUÇÃO ESPECIFICADOS NO PROJETO BÁSICO ANEXO.		

LOTE 1					
SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO					
01	3.416,99	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Administração . Perfazendo 3.416,99 m ² totais, sendo uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência para 12 meses.		
02	22.216,96	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes . Perfazendo 22.216,96 m ² totais, sendo uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência para 12 meses.		
03	5.058,94	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Saúde . Perfazendo		



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
 Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

			3.691,92 m ² uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência de 06 meses .		
04	1.647,35	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Assistência Social . Sendo: 1.647,35 m ² uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência para 12 meses.		
TOTAL LOTE 1				R\$	

LOTE 2					
SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA					
05	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Administração . Perfazendo:		
			1 caixa – 250L		
			1 caixa – 310L		
			2 caixas – 500L		
06	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Educação, cultura e Esportes . Perfazendo:		
			2 caixas – 250L		
			26 caixas – 500L		
			18 caixas – 1000L		
07	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	1 caixa – 5000L		
			Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Saúde . Perfazendo:		
			Caixas d'água:		
			2 caixas – 250L		
			2 caixas – 310L		
			17 caixas – 500L		
			1 caixa – 750L		
5 caixas – 1000L					
08	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	1 caixa – 2000L		
			Cisternas:		
			3 caixas – 1000L		
			3 caixas – 2000L		
			Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Assistência Social . Perfazendo:		
			1 caixa – 250L		
			3 caixas – 500L		
			5 caixas – 1000L		



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

TOTAL LOTE 2	R\$	
TOTAL DA PROPOSTA LOTE 1 + LOTE 2 -		R\$

Obs.: Nos valores acima estão compreendidos, além do lucro, encargos sociais, trabalhistas, taxas, fretes, seguros, produtos, mão de obra e quaisquer despesas de responsabilidade do proponente que, direta ou indiretamente, decorram da execução do objeto licitado, na forma e condições previstas no Edital e seus anexos.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

Prazo de Início de Execução dos Serviços: 48 (quarenta e oito) horas.

Local de execução: Território de Chopinzinho-PR.

Local, __ de _____ de 2019

Nome completo:

Cargo na Empresa: (Sócio/Administrador/Proprietário, etc...)

CPF:

RG:

DADOS BANCÁRIOS:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 3

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Em cumprimento aos ditames editalícios, credenciamos junto ao Município de Chopinzinho, o Sr., Carteira de Identidade n.º, inscrito no CPF n.º, ao qual outorgamos os mais amplos poderes inclusive, formular ofertas e lances de preços, interpor recursos, quando cabíveis, transigir, desistir, assinar atas e documentos e, enfim, praticar os demais atos no presente processo licitatório.

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

Atenciosamente.

Local e Data.

Nome e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 4

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE E CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL E DE COMPROMETIMENTO

(Nome da Proponente).....CNPJ n.º,
sediada....., por intermédio de seu representante legal, abaixo
assinado, e para fins do **Pregão n.º 28/2019**, DECLARA expressamente que :

I - Até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

II - Não foi declarada inidônea por nenhum órgão público de qualquer esfera de governo, estando apta a contratar com o poder público.

III - Que para cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos de idade, em cumprimento ao que determina o inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854/99.

IV - Comprometemo-nos a manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, atendendo as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho, e apresentar antes do início das atividades os documentos previstos no item 14 do Edital.

Local e Data.

Nome e Assinatura do Representante Legal

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 5

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO.....

CNPJ:.....FONE/FAX:(0xx.....)

O representante legal da Empresa acima identificada, na qualidade de Proponente do procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL – Edital nº 28/2019, instaurado pelo Município de Chopinzinho, declara para os fins de direitos que a referida empresa cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no respectivo edital de licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data.

Nome e Assinatura do Responsável pela Empresa:

CPF:

RG:

Cargo:

(Apresentar esta declaração em papel timbrado da Empresa)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 6

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO CONFORME O PREJULGADO 9 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO PARANÁ, E DE QUE A LICITANTE NÃO ESTÁ INCURSA NAS VEDAÇÕES DO INCISO III DO ART. 9º DA LEI FEDERAL 8.666/93.

A (Razão Social da licitante)....., inscrita no CNPJ sob nº....., com sede à Rua, nº, no Município, Estado, neste ato representada pelo Sr(a)....., portador(a) da carteira de identidade RG nº e inscrito(a) no CPF sob nº, **DECLARA** sob as penas da Lei, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsável técnico ou legal da referida empresa **NÃO** possuem grau de parentesco consanguíneo (cônjuges, companheiros ou parentes) ou afim, em linha reta, colateral ou por adoção até o 3º grau com as seguintes autoridades e servidores públicos:

Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município.

Membros da Comissão de Licitações e Pregoeiros.

Ocupantes de cargo comissionado ou servidores efetivos com função gratificada ou comissionada, inclusive o órgão de controle interno, desde que tenham atuado ou atuem em processos licitatórios da respectiva pasta a que se encontrem vinculados **ou qualquer outra autoridade ligada à contratação**, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração. (Que possa caracterizar nepotismo, contrariando a orientação do Prejulgado 09 do TC/PR, Súmula Vinculante nº 13 do STF, Acórdão nº 2745/2010 do TCE-Tribunal de Contas do Paraná; ressaltamos o entendimento firmado no TJPR Apelação Cível e Reexame Necessário nº 1273953-4/Paranavaí-PR-4ª Câmara Cível).

DECLARA, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade ____ nº ____, instaurada pelo Município de Chopinzinho, que os proprietários, dirigentes, e/ou responsáveis técnicos ou legal da referida empresa não são servidores ou dirigentes de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme disposto no inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

Local e data.

OBS: Ao redigir a presente Declaração, o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa ou com carimbo do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

Parentesco:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Pai/Mãe	Filho (a)	-
2°	Avô/Avó	Neto (a)	Irmão (ã)
3°	Bisavô/Bisavó	Bisneto (a)	Sobrinho (a)/Tio(a)

Afinidades decorrentes de Casamento/União Estável:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Sogro (a)	Enteado (a)	-
2°	Pai/Mãe do (a) Sogro (a)	Filhos (as) do (a) Enteado (a)	Cunhado (a) – Irmão (ã) do Cônjuge
3°	Avô (ó) do (a) Sogro (a)	Netos (as) do (a) Enteado (a)	Sobrinho (a)/tio (a) do Cônjuge

Afinidades decorrentes de Casamento/União dos parentes consanguíneos:

Grau	Linha Reta Ascendente	Linha Reta Descendente	Linha Colateral
1°	Padrasto/Madrasta	Genro/Nora	-
2°	Pai/Mãe do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Neto (a)	Cunhado (a) – Cônjuge do (a) irmão (ã)
3°	Avô (ó) do (a) Padrasto/Madrasta	Cônjuge do (a) Bisneto (a)	Cônjuge do (a) Sobrinho (a)/Tio (a)



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 7

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos ___ dias do mês de ___ do ano dois mil e dezessete, na Sala de Licitações da Prefeitura de Chopinzinho, na Rua Miguel Procópio Kurpel, número 3811, Centro, em Chopinzinho - PR, compareceram os Srs. **Álvaro Dênis Ceni Scolaro**, brasileiro, portador do RG nº 8.124.995-4 SSP/PR, inscrito no CPF nº 009.378.889-40, residente e domiciliado em Chopinzinho - PR, Prefeito e representante do **Município de Chopinzinho**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 76.995.414/0001-60, com sede e foro na Rua Miguel Procópio Kurpel, nº 3811, em Chopinzinho - PR, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e ____, brasileiro, inscrito no CPF nº ____, portador do RG nº ____, residente e domiciliado ____, representante legal da empresa ____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ nº ____, Inscrição Estadual nº ____, estabelecida na ____, denominada **CONTRATADA**, classificada em primeiro lugar para assinar a Ata de Registro de Preços, que tem efeito de compromisso de fornecimento nas condições estipuladas no Edital e na proposta de preços, referente ao Edital de **Pregão número 28/2019. DO OBJETO:** A implantação de registro de preços para futura e eventual contratação de **SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO, DESRATIZAÇÃO, LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA.** A existência do registro de preços não obriga a Administração a firmar as futuras contratações, sendo-lhe facultada a realização de procedimento específico para o serviço pretendido, assegurado ao beneficiário deste registro de preços a preferência pelo fornecimento do produto, em igualdade de condições. A empresa contratada deverá atender as solicitações do Município de Chopinzinho mesmo parceladamente, qualquer que seja a quantidade solicitada, observados os limites máximos estimados. **DA VIGÊNCIA DO REGISTRO DE PREÇOS:** O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura. O(s) contrato(s) decorrente(s) da(s) Ata(s) de Registro de Preços terá(ão) vigência de até 12 (doze) meses, podendo a formalização se dar na forma do § 4º do art. 62, da Lei nº 8.666/93. **DA FORMA, PRAZO, LOCAIS DE PRESTAÇÃO E EXECUÇÃO, CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO:** Os serviços, uma vez solicitados deverão ser executados pela contratada, por profissionais capacitados e treinados. Os serviços deverão ser executados em próprios municipais em todo o território de Chopinzinho, com início dos serviços no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após a emissão da Ordem de Serviço e conforme a necessidade da Administração, sendo que ao contratado desta licitação cabe a total responsabilidade quanto ao correto atendimento, no tocante as especificações, condições e obrigações previstas no Regime de Execução. Todo o ferramental necessário para a execução dos serviços, bem como os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, e demais formas de proteção a seus funcionários serão por conta da adjudicatária, sendo de responsabilidade da adjudicatária observar e atender as legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis, bem como as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. O MUNICÍPIO registrará em relatório as deficiências verificadas na execução do fornecimento, encaminhando cópias à Contratada, para a imediata correção das irregularidades apontadas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Edital. A adjudicatária ficará obrigada a reparar, corrigir, remover, ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, objeto desta licitação em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções apresentadas pelos produtos fornecidos. O MUNICÍPIO reserva-se o direito de proceder diligências, objetivando comprovar o disposto no item acima, sujeitando-se o licitante às cominações legais. Nos termos de art. 3º combinado com o art. 39, VIII da Lei nº 8.078 de 11 de setembro de 1.990 – Código do Consumidor são vedados o fornecimento de qualquer produto ou serviço em desacordo com as normas expedidas, pelos órgãos oficiais competentes ou, se normas especificadas não existirem, pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normatização e Qualidade Industrial (CONMETRO). A execução dos serviços deverá ser de acordo com o Projeto Básico apresentado, parte integrante do Termo de Referência. Os recursos financeiros para o pagamento das obrigações advindas deste Procedimento, serão oriundos da seguinte Dotação Orçamentária: 03.01.041220003.2.007.3.3.90.39 (939/F504), 06.02.123610010.2.016.3.3.90.39 (731/F103-732/F104), 07.02.103010016.2.038.3.3.90.39 (1284/F303), 08.02.0824418.2.080.3.3.90.39 (1396/F000). Por se tratar de Registro de Preços, a reserva orçamentária deverá ser efetuada no ato da contratação, devendo a Secretaria solicitante verificar a existência de saldo. **DA RESPONSABILIDADE QUANTO AO ATENDIMENTO E OBRIGAÇÕES DAS PARTES:** O período de execução dos serviços objeto desta licitação é de 12 (doze) meses. Os Serviços objetos desta licitação deverão ser executados por profissionais capacitados e serão analisados e fiscalizados pela Administração Municipal. Os procedimentos julgados como mal executados ou que não cumprirem os requisitos mínimos do Edital deverão ser repostos pela Contratada sem qualquer ônus para o MUNICÍPIO. Constituem



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

obrigações da CONTRATANTE: a) efetuar o pagamento ajustado. b) dar à CONTRATADA as condições necessárias para a execução do Contrato. c) Observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas. d) Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades. e) Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles contratados. f) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas. Constituem obrigações da CONTRATADA: a) executar o objeto no prazo e forma ajustada, seguindo detalhadamente o Projeto Básico, que é parte integrante do Termo de Referência e acompanhará a Ata de Registro de Preços. b) Efetuar o recolhimento de taxas ou outras obrigações vigentes vinculadas a órgãos ou conselhos reguladores quando necessário e/ou obrigatório. b) atender aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do objeto licitado. c) manter durante toda a execução do Contrato/ARP, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação solicitadas no edital. d) apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do objeto, 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. e) a Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos. f) fornecer equipamentos de segurança e pessoal para execução dos serviços: A empresa adjudicatária deverá fornecer todos os equipamentos e pessoal necessários ao perfeito desempenho dos trabalhos. **DO PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados em até 45 (quarenta e cinco) dias, contados a partir da execução dos serviços, desde que os mesmos estejam de acordo com o solicitado pela Administração, e acompanhado da respectiva **nota fiscal**, que deverá ser **pelo sistema eletrônico**. A Nota Fiscal Fatura ou Nota Fiscal referida no item anterior deverá ainda vir acompanhada das Certidões Negativas do INSS, FGTS, CNDT e Municipal. **Constar na Nota Fiscal o Número deste Pregão e da Ata de Registro de Preços.** A contratada ficará obrigada a repassar para a contratante, na proporção correspondente, eventuais reduções de preços, decorrentes de mudança de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações na legislação pertinente. A entrega do objeto relativo à presente licitação dar-se-á sob a forma de fornecimento parcelado, sendo que somente serão pagos os valores relativos aos serviços e produtos efetivamente entregues, conforme necessidade da Administração Municipal, sendo que este não estará obrigado a adquirir a quantidade total dos produtos constantes do **Termo de Referência**. **DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS:** Todas as aquisições serão supervisionadas, fiscalizadas e acompanhadas diretamente pelas Secretarias Solicitantes. A responsabilidade pela Gestão das Atas de Registro de Preços ficará a cargo: **1** Secretaria de Administração: Edvaldo Correa de Andrade – Secretário; **2** Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Édina Accorsi – Secretária; **3** Secretaria de Saúde: Fabiano Popia – Secretário. **4** Secretaria de Assistência Social: Gislaíne Tânia Galeazzi – Secretária; **Atribuições dos Gestores:** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, além dos atos preparatórios à instrução processual e à formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção da Ata de Registro de Preços, dentre outros. **Fiscalização:** A responsabilidade pela Fiscalização das Atas de Registro de Preços ficarão a cargo: **1** Secretaria de Administração: Fiscal - Clecia Steilmann Weber – Chefe da Divisão de Almoarifado – Secretaria de Administração; Substituto – Neide Marinéz Caldato, Diretora do Departamento de Administração; **2** Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fiscal - Rozeli Aparecida Scolari Lorenzi, Chefe de Divisão; Substituto – Fernanda Patel, Diretora do Departamento de Gestão da Estrutura de Educação; **3** Secretaria de Saúde: Fiscal – Itatiana C. Dalla Costa, Aux. Administrativo; Substituto – Vilmarize Buffon, Diretora do Depto. De Gestão da Estrutura da Saúde. **4** Secretaria de Assistência Social: Marcia Rejane Niendieker, Chefe da Divisão da Assistência ao Idoso; Substituto - Jorcélio Farias, Diretor do Departamento de Proteção Social Básica; **Atribuições da fiscalização:** Acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços com o objetivo de avaliar se a execução e a entrega do objeto estão nos moldes contratados, bem como se estão sendo mantidas as condições contratuais, inclusive quantos às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, de acordo com a natureza do objeto. As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas à autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes. **DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO:** Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas: a) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato; b) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato; c) “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos; d) “prática coercitiva”: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato. e) “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção ou auditoria. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo. Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato. **PENALIDADES:** Os contratantes decidem aplicar aos Contratos decorrentes da presente Licitação o disposto nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei no 8.666/1993 e as seguintes penalidades: I - **advertência escrita** - quando houver distorções ou faltas leves, que não decorram de dolo ou naqueles que não impliquem em prejuízo grave ao usuário, população, servidores e empregados públicos, nem em ato lesivo à Administração, caracterizando negligência administrativa. II - **advertência escrita com prazo para correção** - impostas em razão de excessos, omissões ou dolo que configurem distorções médias ou graves, que possam ser corrigidas e adequadas no prazo de até 60 (sessenta) dias. III - **penalidades pecuniárias:** a) multa-dia moratória devido ao não cumprimento no prazo assinalado, da advertência disciplinada no item II desta Cláusula, correspondente a 0,5% (zero virgula por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 0,5% (zero virgula por cento) do valor total do contrato; b) multa-dia moratória devido a suspensão, inexecução, execução parcial ou paralização injustificada na prestação do serviço ou atraso injustificado na entrega ou correção de vícios do objeto, produto ou serviço, correspondente a 1% (um por cento) do último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, podendo ser imposta até o limite máximo de 30 (trinta) dias multa; c) multa punitiva de 1% (um por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 1% (um por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções médias; d) multa punitiva de 5% (cinco por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, quando verificada distorções graves; e) multa punitiva de 15% (quinze por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 15% (quinze por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada pela inexecução total ou parcial injustificada do contrato, por parte da Contratada, nos termos da Lei n. 8.666/1993; f) multa punitiva de 30% (trinta por cento), calculada sobre último faturamento mensal e liquidado, ou na falta de faturamento e liquidação, de 30% (trinta por cento) do valor total do contrato, na hipótese de rescisão contratual motivada por atos de improbidade administrativa praticada em conjunto com agente público. IV - **suspensão temporária da prestação de serviços** - será aplicada nas ações que resultem danos financeiros e patrimoniais à Administração, ou que infrinjam as normas regulamentares e legais. Na aplicação das penalidades, observa-se as disposições constantes na Lei nº 8.666/1993. **DA RESCISÃO:** Aos Contratos gerados a partir da Ata de registro de Preços, poderão ser rescindidos nas hipóteses estabelecidas nos artigos de 77 a 79 da Lei nº 8.666/93, o que a CONTRATADA declara expressamente conhecer. Na hipótese de a rescisão ocorrer por culpa da CONTRATADA, fica o CONTRATANTE autorizado a reter, até o limite dos prejuízos experimentados, os créditos a que aquela teria direito. Inexistindo créditos em favor da CONTRATADA ou sendo estes insuficientes para fazer face ao montante dos prejuízos, o CONTRATANTE oficiará à CONTRATADA para que esta recolha aos cofres do Município, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento a inserção do comunicado, o valor resultante dos prejuízos decorrentes da rescisão contratual, ou a diferença entre estes e os créditos retidos. Caso a CONTRATADA não efetue o recolhimento no prazo



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

estipulado no subitem anterior, o valor correspondente aos prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE será cobrado judicialmente, a critério deste. Reserva-se ao CONTRATANTE o direito de rescindir unilateralmente este Contrato ocorrendo qualquer hipótese de cisão, fusão ou incorporação que possa prejudicar a execução do objeto contratado. **DA TRANSMISSÃO DE DOCUMENTOS:** A troca eventual de documentos e cartas entre o CONTRATANTE e a CONTRATADA em relação ao presente Edital e seus Anexos, poderão ser realizados pela forma eletrônica, através do e-mail: licita2@chopinzinho.pr.gov.br, ou pelo Correio, via SEDEX, ou protocolizados no endereço indicado no Preâmbulo deste Edital, no horário das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas. **DA PUBLICIDADE:** Uma vez firmada, o extrato da Ata de Registro de Preços e dos Contratos será publicado no Jornal Oficial do Município, pelo CONTRATANTE, em cumprimento ao disposto no art. 61, § 1º, da Lei 8.666/93. **DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:** A presente Licitação e o instrumento Contratual regem-se pelas disposições expressas na Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e suas alterações posteriores, na Lei nº 8.078, de 11.09.1990 – Código de Defesa do Consumidor, no Código Civil Brasileiro. **DA SUCESSÃO E FORO:** As partes elegem como Foro a Comarca de Chopinzinho, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas neste referido foro. O Instrumento Contratual será firmado em 03 (três) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença das 02 (duas) testemunhas, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ficar ajustado. **DA VINCULAÇÃO:** Esta ata esta vinculada ao edital de **Pregão nº 28/2019** e à proposta do licitante vencedor. Os itens a serem fornecidos, com seus respectivos valores, estão relacionados no Anexo I - Descrição dos Itens Registrados, que é parte integrante desta Ata. Nada mais havendo a tratar deu-se por encerrada a Sessão, onde eu -----, redigi a presente Ata, que após lida e aprovada, vai assinada pelas partes interessadas.

Chopinzinho, _de ____de 2019.

Município de Chopinzinho - Contratante
Álvaro Dênis Ceni Scolaro – Prefeito

- Contratada - Representante Legal

Amarildo Miguel Dalle Tese – Fiscal da ARP



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO I da ARP nº **/2019

ITEM	QUANT	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT R\$	VALOR TOTAL R\$
<p>Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de pragas, dedetização/desratização, limpeza e desinfecção de caixas e reservatórios d'água, nas dependências internas e externas dos Próprios Públicos do Município de Chopinzinho, com fornecimento de mão de obra, equipamentos de segurança, produtos, ferramentas e instrumentos suficientes a assegurar plena eficácia da execução do serviço, nos locais especificados no projeto básico anexo.</p> <p>OBS. 1 - A COTAÇÃO DEVERÁ SER REALIZADO LEVANDO EM CONSIDERAÇÃO OS LOCAIS DE EXECUÇÃO ESPECIFICADOS NO PROJETO BÁSICO ANEXO.</p>					

LOTE 1					
SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO					
01	3.416,99	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Administração . Perfazendo 3.416,99 m ² totais, sendo uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência para 12 meses.		
02	22.216,96	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Educação, Cultura e Esportes . Perfazendo 22.216,96 m ² totais, sendo uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência para 12 meses.		
03	5.058,94	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Saúde . Perfazendo 3.691,92 m ² uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência de 06 meses .		
04	1.647,35	M ²	Serviço de dedetização/desratização nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Assistência Social . Sendo: 1.647,35 m ² uma aplicação, com garantia de manutenção e assistência para 12 meses.		
TOTAL LOTE 1				R\$	

LOTE 2					
SERVIÇOS DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS D'ÁGUA					
05	1	Serviço de Limpeza Cada	Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de		



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
 Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

		Caixa	Administração. Perfazendo:		
			1 caixa – 250L		
			1 caixa – 310L		
			2 caixas – 500L		
			3 caixas – 1000L		
06	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Educação, cultura e Esportes. Perfazendo:		
			2 caixas – 250L		
			26 caixas – 500L		
			18 caixas – 1000L		
			1 caixa – 5000L		
07	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Saúde. Perfazendo:		
			Caixas d'água:		
			2 caixas – 250L		
			2 caixas – 310L		
			17 caixas – 500L		
			1 caixa – 750L		
			5 caixas – 1000L		
			1 caixa – 2000L		
			Cisternas:		
			3 caixas – 1000L		
			3 caixas – 2000L		
08	1	Serviço de Limpeza Cada Caixa	Serviço de limpeza e desinfecção das caixas d'água nos prédios Públicos Municipais sob responsabilidade da Secretaria de Assistência Social. Perfazendo:		
			1 caixa – 250L		
			3 caixas – 500L		
			5 caixas – 1000L		
TOTAL LOTE 2				R\$	

TOTAL (LOTE 1 + LOTE 2)	R\$	
--------------------------------	------------	--



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 2 da ARP nº **/2019

PROJETO BÁSICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS DE DEDETIZAÇÃO /DESRATIZAÇÃO, LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS E RESERVATÓRIOS D'ÁGUA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de controle de pragas, dedetização/desratização, limpeza e desinfecção de caixas e reservatórios d'água, nas dependências internas e externas dos Próprios públicos do Município de Chopinzinho, com fornecimento de mão de obra, equipamentos de segurança, produtos, ferramentas e instrumentos suficientes a assegurar plena eficácia da execução do contrato, nos locais especificados neste projeto.

2. DETALHAMENTO DO OBJETO E SERVIÇOS

2.1 CONTROLE DE PRAGAS DEDETIZAÇÃO/DESRATIZAÇÃO

Execução de manejo integrado de pragas: ratos, baratas, cupins, formigas, pulgas e outros insetos, aracnídeos, quilópodes e diplópodes porventura existentes nos locais relacionados no presente projeto básico, com emprego simultâneo de técnicas, produtos químicos e físicos, com ênfase no caráter preventivo, buscando solucionar e prevenir as infestações, eliminando a fonte do problema.

2.1.1 O serviço deverá ser realizado através de um conjunto de técnicas e produtos domissanitários de alta qualidade (liberados e supervisionados pela Vigilância Sanitária). Deverão ser de baixo odor e toxicidade;

2.1.2 A desinsetização visa eliminar e prevenir infestações de todos os tipos de insetos rasteiros e voadores. Os produtos utilizados não poderão oferecer riscos as pessoas e ao meio ambiente, mesmo que insignificantes, devendo ser tomadas medidas preventivas visando torná-los nulos;

2.1.3 Dedetização – Combate de Insetos em geral:

2.1.3.1 Utilizar ao longo das instalações internas e externas solução de inseticida biodegradável, inodoro e de ação residual, com a finalidade de impedir a instalação e proliferação dos insetos;

2.1.3.2 Complementar o trabalho com aplicação de substâncias atóxicas nos ambientes internos e externos e seus respectivos compartimentos. Os produtos serão aplicados sem que as pessoas necessitem desocupar o ambiente, exceto em casos extraordinários após autorização dos fiscais do contrato;

2.1.3.3 Aplicar o inseticida nas superfícies horizontais e verticais, pequenas frestas e fenda; no interior de interruptores e tomadas; sob mesas, balcões, gavetas, gabinetes de pia, e onde necessário.

2.1.4 Desratização – Combate de Roedores:

2.1.4.1 Realizar o controle de roedores por meio da instalação de dispositivos permanentes que acondicionam as iscas raticidas, fixados ao longo das instalações externas e/ou internas, nos locais/metragens **onde forem detectados**;

2.1.4.2 Proteger com dispositivos as iscas raticidas de intempéries e evitando que pessoas ou animais tenham contato com as substâncias químicas empregadas no controle (iscas).

2.1.4.3 Confeccionar o **MAPA DE CONTROLE AMBIENTAL A VETORES** contendo a posição dos portas-isca em cada setor da área tratada. Os tubos e armadilhas para roedores serão instalados em diversos pontos e informados a **CONTRATANTE** a quantidade e localização exatos;

2.1.4.4 Instalar portas-isca, com identificação mediante numeração e etiquetas;

2.1.4.5 Monitorar os portas-isca, com coleta de dados sobre consumo, oxidação, desgaste natural e reposição das iscas.

2.1.5 Confeccionar **LAUDO TÉCNICO MENSAL/SEMESTRAL** discriminando produtos utilizados níveis de infestação, gráficos, registro de não conformidades, medidas corretivas recomendadas.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

2.2 LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS E RESERVATÓRIOS D'ÁGUA

Remoção mecânica de substâncias e outros objetos indevidamente presentes nos reservatórios e ou caixas d'água (paredes e fundo), com desinfecção de agentes químicos.

- 2.2.1 Os serviços serão solicitados exclusivamente mediante **Ordem de Serviço**, da Secretaria solicitante e com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas;
- 2.2.2 Após a expedição da Ordem de Serviço, providenciar o agendamento prévio dos serviços com a Secretaria solicitante, evitando-se interferência nas atividades;
- 2.2.3 A execução dos serviços de limpeza e desinfecção dos reservatórios e caixas de água deve ser acompanhada por servidor designado pela Secretaria solicitante, para a fiscalização dos trabalhos;
- 2.2.4 Para a execução dos serviços, avaliar a melhor forma de acesso ao reservatório ou caixa d'água, visando minimizar os riscos de acidente e otimizar o andamento dos trabalhos;
- 2.2.5 Materiais autorizados para a execução dos serviços: balde de plástico; esponja lisa; pano de algodão limpo; escova com cerdas arredondadas (não pode ser de aço); pá de plástico e hipoclorito de sódio (NaClO);
- 2.2.6 Usar, obrigatoriamente, os equipamentos de proteção individual (EPI) e, quando necessário, equipamentos de proteção coletiva (EPC), em vista do risco que o serviço oferece;
- 2.2.7 Verificar antecipadamente em cada caixa e reservatório as condições de acessibilidade; o estado da caixa e da tampa, se a(s) bóia(s), registro(s) e tubulações apresentam defeitos; se houver eventuais defeitos nas estruturas e equipamentos, notificar as irregularidades a fiscalização;
- 2.2.8 Não havendo possibilidade de execução dos serviços, emitir Relatório de Não Conformidade descrevendo as condições da caixa d'água ou reservatório indicando o(s) motivo(s) dessa impossibilidade;
- 2.2.9 Procedimentos de limpeza dos reservatórios e caixas d'água:
 - 2.2.9.1 Fechar o registro, impedindo a entrada de água no reservatório ou caixa;
 - 2.2.9.2 Obstruir as saídas de distribuição, a fim de não introduzir lodo, sujeiras ou resíduos na tubulação;
 - 2.2.9.3 Utilizar a água restante no fundo da caixa, depositada abaixo do nível da(s) saída(s) de distribuição, para a primeira limpeza;
 - 2.2.9.4 Esfregar as paredes e o fundo da caixa com escova macia ou esponja; nunca utilizar sabão, detergente ou outros produtos não autorizados;
 - 2.2.9.5 Evitar comprometer a impermeabilização interna das bordas (paredes) e fundo da caixa ou reservatório;
 - 2.2.9.6 Retirar a água suja resultante da primeira limpeza, usando panos e baldes, ou sistema de sucção, deixando a caixa limpa;
 - 2.2.9.7 Enxaguar a caixa ou reservatório com esguicho de água limpa;
 - 2.2.9.8 Retirar a água suja resultante do enxágue, usando panos e baldes, ou sistema de sucção, deixando a caixa limpa; não permitir a saída de resíduos pela tubulação de distribuição;
 - 2.2.9.9 Verificar o nível de limpeza da caixa ou reservatório, se necessário, repetir uma nova etapa de limpeza;
 - 2.2.9.10 Promover a limpeza da tampa da caixa ou reservatório, se houver;
 - 2.2.9.11 Aguardar por duas horas até iniciar o processo de desinfecção;
 - 2.2.9.12 Inspeccionar se existe possíveis fissuras ou trincas que possam provocar vazamentos e infiltrações e, em havendo, comunicar ao fiscal da **Secretaria solicitante**;
 - 2.2.9.13 Havendo mais de um reservatório, o serviço de limpeza deve ser executado separadamente, iniciando pelos reservatórios inferiores e, posteriormente, ser estendido aos reservatórios superiores, evitando a interrupção do abastecimento;
 - 2.2.9.14 Nos reservatórios superiores fechar o(s) registro(s) da(s) coluna(s) de distribuição de água, não permitindo a passagem de água entre diferentes reservatórios;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 2.2.9.15** No caso de reservatórios conjugados, com compartimentos internos independentes, efetuar a limpeza isoladamente a partir do reservatório de entrada da água e, na sequência, até o de saída.
- 2.2.10** Concluída a limpeza, executar os procedimentos de desinfecção dos reservatórios e caixas d'água:
- 2.2.10.1** No caso de reservatórios conjugados, com compartimentos internos independentes, efetuar a limpeza isoladamente a partir do reservatório de entrada da água e, na sequência, até o de saída;
- 2.2.10.2** Proceder a desinfecção química com solução de hipoclorito de sódio (NaClO) a 2,5 %? 10%, mantendo as paredes molhadas com o desinfetante durante duas horas, para eliminar bactérias patogênicas, germes e coliformes contaminantes da água;
- 2.2.10.3** Enxaguar as paredes da caixa ou reservatório com esguicho de água limpa, após duas horas de aplicação do desinfetante;
- 2.2.10.4** Eliminar o excesso de solução no fundo do reservatório retirando-o com o auxílio de pá de plástico, balde e panos, ou sistema de sucção;
- 2.2.10.5** Não permitir a saída de resíduos pela saída de distribuição de água limpa;
- 2.2.10.6** Verificar o nível de limpeza da caixa ou reservatório, se necessário repetir o enxágue;
- 2.2.10.7** Proceder limpeza e desinfecção da tampa do reservatório ou caixa d'água;
- 2.2.10.8** Terminado o procedimento de limpeza e desinfecção, tampar a caixa ou reservatório.

3. LOCAIS PARA EXECUÇÃO DO SERVIÇO:

3.1 SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO (SMA)

A Secretaria de Administração tem sob sua responsabilidade (compras) a manutenção dos Prédios: do Paço Municipal, Desenvolvimento Econômico, Agricultura, Defesa Civil;

- 3.1.1** Prédio do Paço Municipal, construção com área de 1.965,37 metros quadrados, localizado na Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel, possui 3 caixas d'água 10000L cada;
- 3.1.2** Prédio Desenvolvimento Econômico, construção com área de 176,00 metros quadrados, localizado na Rua Padre Anchieta, 4212, Centro, possui 1 caixa d'água 500L;
- 3.1.3** Prédios da Secretaria de Agricultura, construções com área total de 268,73 metros quadrados, localizada na Rua 14 de Dezembro, Centro, possui 2 caixas d'água 310L e 500L;
- 3.1.4** Prédio da Secretaria de Viação e Serviços Urbanos - Antiga Prefeitura, construção com área de 800,00 metros quadrados, (em reforma);
- 3.1.5** Prédio da Defesa Civil, construção com área de 206,89 metros quadrados, possui em sua estrutura, localizado na Avenida Getulio Vargas, Bairro São Sebastião, possui 1 caixa d'água 250L.

3.2 SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTES (SMECE)

A Secretaria Municipal de Educação e Cultura mantém atualmente 15 estabelecimentos de ensino, entre Escolas Municipais e Centros de Educação Infantil, o Anfiteatro Municipal, a Biblioteca Pública, o Ginásio Municipal de Esportes.

3.1.1 5 Escolas localizadas no perímetro rural:

- 3.2.1.1** Escola Rural Municipal Professora Angélica Dalacosta Batistuz, localizada na Comunidade de São Francisco, a 15 Km da sede do Município, com área construída de 1.066,30 metros quadrados, possui 2 caixas d'água 250L e 5000L;
- 3.2.1.2** Escola Rural Municipal Mario Bettega, localizada na comunidade de Santa Inês, a 16 Km da sede do Município, com área construída de 1.091,0 metros quadrados, possui 2 caixas d'água 500L e 1000L;



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 3.2.1.3 Escola Rural Municipal Nilo Peçanha, localizada na Comunidade de Linha Aparecida, a 15 Km da sede do Município, a 18,1 Km da sede do Município, com área construída de 676,85 metros quadrados, possui 3 caixas d'água 500L cada;
- 3.2.1.4 Escola Rural Municipal Presidente Costa e Silva, a 15 Km da sede do Município, localizada na Comunidade do Bugre, com área construída de 488,00 metros quadrados, possui 3 caixas d'água 500L cada;
- 3.2.1.5 A Escola Rural Municipal Visão do Futuro, a 20,5 Km da sede do Município, localizada na Comunidade de Luiz, com área construída de 1.697,55 metros quadrados, possui 5 caixas d'água 1000L cada.
- 3.2.2 **5 Escolas localizadas no perímetro urbano:**
 - 3.2.2.1 Escola Municipal Coronel Santiago Dantas, localizada na Rua Afonso Pena, no Bairro São Cristóvão, com área construída de 1.139,40 metros quadrados, possui 4 caixas d'água 3 com 500L cada e 1 com 250L;
 - 3.2.2.2 Escola Municipal de Excelência, localizada na Rua Frei Everaldo, Centro, com área construída de 2.093,25 metros quadrados, possui 2 caixas d'água 1000L;
 - 3.2.2.3 Escola Municipal Presidente Tancredo Neves, localizada no Bairro Cristo Rei, com área construída de 1.728,17 metros quadrados, possui 3 caixas d'água 500L cada;
 - 3.2.2.4 Escola Municipal Tasso Azevedo da Silveira, localizada na Rua Frei Everaldo, Centro, com área construída de 2.434,71 metros quadrados, possui 5 caixas d'água 500L cada;
 - 3.2.2.5 Centro Municipal de Educação em Tempo Integral Maria Evanira Silvério, localizada no Bairro Nossa Senhora Aparecida, com área construída de 892,95 metros quadrados, possui 2 caixas d'água 1000L cada.
- 3.2.3 **5 Centros de Educação Infantil localizados no perímetro urbano:**
 - 3.2.3.1 Centro Municipal de Educação Infantil Recanto Feliz, localizado no Bairro Nossa Senhora Aparecida, com área construída de 732,62 metros quadrados, possui 3 caixas d'água 500L cada;
 - 3.2.3.2 Centro Municipal de Educação Infantil Criança Esperança, localizado na Rua Coronel Santiago Dantas, Centro, com área construída de 900,00 metros quadrados, possui 2 caixas d'água 500L cada;
 - 3.2.3.3 Centro Municipal de Educação Infantil Primeiros Passos, localizado no Bairro Frei Vito, com área construída de 800,00 metros quadrados, possui 4 caixas d'água 1000L cada;
 - 3.2.3.4 Centro de Educação Infantil Cristo Rei, localizado no Bairro Cristo Rei - Loteamento Menino Deus, com área construída de 1.211,92 metros quadrados, possui 3 caixas d'água 500L cada;
 - 3.2.3.5 Centro Municipal de Educação Infantil – Pró Infância, ao lado da Escola Santiago Dantas, localizada na Rua Afonso Pena, no Bairro São Cristóvão, com área construída de 1.506,84 metros quadrados, possui torre d'água metálica tipo 1, com área de 3,87 metros quadrados, 20m³ (vinte metros cúbicos d'água) (ainda em construção não utilizará serviço em 2019);
- 3.2.4 Anfiteatro David Rogos Schmitz, localizada na Rua Frei Everaldo, área construída de 588,00 metros quadrados, possui 1 caixa d'água 1000L;
- 3.2.5 Casa da Cultura Professor Bráulio Sauer - Biblioteca Pública, localizada na Avenida XV de Novembro, área construída de 289,40 metros quadrados, possui 1 caixa d'água 1000L;
- 3.2.6 Departamento de Esportes, localizado no Ginásio de Esportes Dionisto Debona, na Avenida XV de Novembro, Centro, área constituída aproximada de 2.880,00 metros quadrados, possui 2 caixas d'água 1000L cada.

3.3 SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SMS)

A Secretaria Municipal de Saúde possui atualmente 14 estabelecimentos, prestando serviços na área da Saúde.

3.3.1 06 estabelecimentos localizados no perímetro urbano:



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

- 3.3.1.1 Unidade Básica de Saúde Central, localizado na Rua Coronel Santiago Dantas, com área construída de 1.198,37 metros quadrados, possui 1 caixa d'água 250L, 1 caixa d'água 310L, 1 caixa d'água 500L, 3 cisternas de 1000L;
- 3.3.1.2 Centro de Atenção Psicossocial – CAPS, com área construída de 397,21 metros quadrados, junto a Unidade Central;
- 3.3.1.3 Unidade Básica de Saúde Nossa Senhora Aparecida, com área construída de 382,57 metros quadrados, 2 caixas d'água 1000L;
- 3.3.1.4 Unidade Básica de Saúde do Frei Vito, com área construída de 548,58 metros quadrados, possui 4 caixas d'água 500L;
- 3.3.1.5 Academia Municipal de Saúde, com área construída de 576,82 metros quadrados, possui 1 caixas d'água 500L.

3.3.2 11 estabelecimentos localizados no perímetro rural:

- 3.3.2.1 Unidade Básica de Saúde do Bugre, a 15 Km da sede do Município, com área construída de 113,84 metros quadrados, possui 1 caixa d'água 310L;
- 3.3.2.2 Unidade Básica de Saúde da Estrela Gaúcha, a 19,7 Km da sede do Município, com área construída aproximada de 42,00 metros quadrados, possui 1 caixa d'água 1000L;
- 3.3.2.3 Unidade Básica de Saúde Gramados, a 27,5 Km da sede do Município, com área construída aproximada de 42,00 metros quadrados, possui 2 caixas d'água 1000L (estão colocadas no Centro Comunitário, são interligadas com a caixa d'água na Unidade de Saúde), 1 caixa d'água 750L;
- 3.3.2.4 Unidade Básica de Saúde Invernadinha, a 18 Km da sede do Município, com área construída aproximada de 42,00 metros quadrados, possui 1 caixa d'água 250L;
- 3.3.2.5 Unidade Básica de Saúde Mato Branco - Coasul, a 29 Km da sede do Município, com área construída aproximada de 42,00 metros quadrados, possui 1 caixa d'água 300L;
- 3.3.2.6 Unidade Básica de Saúde de Santa Inês, a 16 Km da sede do Município, com área construída aproximada de 543,85 metros quadrados, possui 4 caixas d'água 500L, 1 cisterna de 2000L;
- 3.3.2.7 Unidade Básica de Saúde Santa Maria, a 33 Km da sede do Município, com área construída aproximada de 42,00 metros quadrados, possui 1 caixa d'água 2000L;
- 3.3.2.8 Unidade Básica de São Francisco, com área construída aproximada de 543,85 metros quadrados, possui 4 caixas d'água 500L, 1 cisterna de 2000L;
- 3.3.2.9 Unidade Básica de Saúde de São Luiz, a 20,5 Km da sede do Município, com área construída aproximada de 543,85 metros quadrados, possui 4 caixas d'água 500L, 1 cisterna de 2000L.

3.4 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL (SMAS)

A Secretaria Municipal de Assistência Social possui atualmente 04 estabelecimentos, prestando serviços na área da Assistência Social.

- 3.4.1 Sede da Secretaria de Assistência Social localizada na Rua Santos Dumont, Centro, no prédio do CEOCA, com área de 673,50 metros quadrados, onde funciona o Centro de Referência Assistência Social - CRAS Central, o prédio onde funciona o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, com 300,00 metros quadrados, o prédio onde funciona o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil – PETI, o Programa Pro Jovem, com 154,85 metros quadrados, possui 6 caixas d'água 4 com 1000L cada, 1 com 500L e 1 com 250L;
- 3.4.2 Centro de Referência Assistência Social – CRAS, localizado no Bairro Nossa Senhora Aparecida, construção em alvenaria contendo área de 141,00 metros quadrados, possui 1 caixa d'água com 1000L;
- 3.4.3 Casa Lar, imóvel locado com 378,00 metros quadrados, possui 2 caixas d'água 500L cada.



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
 Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
 85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

4. PLANO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1 DEDETIZAÇÃO E DESRATIZAÇÃO

Secretarias	Metragem total	Nº de Aplicações no período de 12 meses	Data / período Mês/Ano	Garantia Manutenção / Assistência do serviço
Administração	3.416,99 m ²	1	Após homologação do contrato, a pedido da Secretaria	12 meses, a cada 30 dias, somente a pedido da Secretaria
Educação, Cultura e Esportes	CMEIS 5.151,38 m ² Escolas 13.308,18 m ² Outros 3.757,40 m ² Total 22.216,96 m²	1	CMEIS Dez/17 ou Jan/18 Escolas Janeiro ou Fev/2018 Outros Após homologação do contrato, a pedido da Secretaria	12 meses, a cada 30 dias, somente a pedido da Secretaria
Saúde	5.058,94 m ²	1	Após homologação do contrato, a pedido da Secretaria	12 meses, a cada 30 dias, somente a pedido da Secretaria
Assistência Social	1.647,35 m ²	1	Após homologação do contrato, a pedido da Secretaria	12 meses, a cada 30 dias, somente a pedido da Secretaria

4.2 LIMPEZA E DESINFECÇÃO DE CAIXAS E RESERVATÓRIOS D'ÁGUA

Secretarias	Número de Caixas por Litros	Nº de Limpezas no período de 12 meses	Data / período	Garantia Manutenção / Assistência do serviço
Administração	1 caixa – 250L 1 caixa – 310L 2 caixa – 500L 3 caixas – 10000L	1	Após homologação do contrato, a pedido da Secretaria	
Educação, Cultura e Esportes	2 caixas – 250L 26 caixas – 500L 18 caixas – 1000L 1 caixa – 5000L 1 torre d'água metálica tipo 1, área de 3,87 m ² 20m ³ d'água	1	Após homologação do contrato, a pedido da Secretaria	
Saúde	Caixas d'água 2 caixas – 250L 2 caixas – 310L 18 caixa – 500L 1 caixa – 750L 5 caixas – 1000L 1 caixa – 2000L Cisternas	1	Após homologação do contrato, a pedido da Secretaria	



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

	3 caixas – 1000L 3 caixas – 2000L			
Assistência Social	1 caixas – 250L 3 caixas – 500L 5 caixas – 1000L	1	Após homologação do contrato, a pedido da Secretaria	

5. EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1 Das Obrigações da Contratada

- 5.1.1** Os serviços da empresa contratada deverão atender às exigências de qualidade, observados os padrões e normas baixadas pelos órgãos competentes de controle e fiscalização de qualidade - ABNT, INMETRO, RESOLUÇÃO SESA 374/2015 e RESOLUÇÃO RDC 52/2009, RESOLUÇÃO RDC 63/2011 – Art. 63 e RESOLUÇÃO RDC 63/2011 – Art. 39;
- 5.1.2** A empresa contratada deverá executar os serviços de dedetização/desratização, limpeza e desinfecção de caixa e reservatórios d'água, nos locais relacionados/especificados no presente projeto, de acordo com o estabelecido na legislação pertinente, com emprego de pessoal, produtos, equipamentos, EPI's, ferramentas e instrumentos suficientes a assegurar plena eficácia da execução, sob sua inteira responsabilidade, observadas as diretrizes emanadas da contratante, no que se refere a horários e acesso às áreas em que serão efetivados;
- 5.1.3** Os produtos aplicados deverão ter seus efeitos garantidos pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses e serem aprovados pelos órgãos controladores do Governo.

5.2 Da execução e pagamentos dos serviços

- 5.2.1** Os serviços serão executados conforme a necessidade da Secretaria solicitante formalizada através da emissão de pedido de empenho;
- 5.2.2** As Notas de compra somente serão pagas com atestado de recebimento expedido pela Secretaria Solicitante evidenciando local e metragem da execução do serviço.

6. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade de manter em pleno funcionamento as instalações dos Próprios Municipais, sem a presença indesejável de insetos e roedores, bem como a essencialidade do fornecimento de água tratada, potável e de boa qualidade, nas diversas Secretarias/Próprios municipais, a fim de proporcionar o ambiente agradável e seguro para o convívio e para o bom desempenho das atividades na área da saúde, da educação, da assistência social, bem como das administrativas, torna-se imprescindível a contratação de uma empresa especializada em controle sanitário, para manter o controle biológico de baratas, formigas, roedores, bem como outros insetos nocivos, no que se refere ao extermínio e reprodução nos ambientes em especial ao controle de roedores que podem atacar despensas de medicamentos, alimentos, produtos/materiais de limpeza/higiene pessoal, documentos de arquivos mortos, sistemas de cabeamento, etc. Assim, o presente projeto tem como finalidade descrever os serviços a serem prestados pela empresa a ser contratada por meio de licitação para a execução.

7. META FÍSICA

- 7.1** Eliminar e prevenir a proliferação de baratas, cupins, formigas, mosquitos e outros insetos, aracnídeos, quilópodes e diplópodes;
- 7.2** Eliminar e prevenir a proliferação de ratos;
- 7.3** Eliminar e prevenir a proliferação de quaisquer outros animais que infestam ambientes urbanos podendo causar agravos à saúde e/ou prejuízos econômicos;
- 7.4** Manter as caixas d'água e ou reservatórios limpos, higienizados, para o fornecimento de água tratada de qualidade.

8. ESTIMATIVA DE GASTO ANUAL

Considerando as propostas recebidas, temos o valor mínimo global estimado: **R\$ XXXXXXXXX (XXXXX mil, XXXXXX reais e XXXXX centavos).**



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

9. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1 Todas as aquisições serão supervisionadas, fiscalizados e acompanhados diretamente pelas Secretarias Solicitantes;

9.2 Gestão

A responsabilidade pela Gestão das Atas de Registro de Preços ficarão a cargo:

9.2.1 Secretarias de Administração e de Viação: Edvaldo Correa de Andrade – Secretário;

9.2.2 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Edevaldo Pereti – Secretário;

9.2.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Francineli Dalmolin – Chefe da Divisão de Geração de Emprego e Renda;

9.2.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Édina Accorsi – Secretária;

9.2.5 Secretaria de Assistência Social: Gislaine Tânia Galeazzi – Secretária;

9.2.6 Secretaria de Saúde: Fabiano Popia – Secretário.

9.3 Fiscalização

A responsabilidade pela Fiscalização das Atas de Registro de Preços ficarão a cargo:

9.3.1 Secretaria de Administração e de Viação: Fiscal - Clecia Steilmann Weber – Chefe da Divisão de Almoxarifado – Secretaria de Administração; Substituto – Neide Marinêz Caldato, Diretora do Departamento de Administração;

9.3.2 Secretaria de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente: Fiscal – Cristiane Adrieli Salomão, Agente Fiscal; Substituto – Valdomiro Cenci, Médico Veterinário;

9.3.3 Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Tecnologia: Fiscal – Karin Cristina Pontel Gnoatto – Chefe do Departamento de Turismo – Secretaria de Administração; Substituto – Fernando Gressana, Administrador;

9.3.4 Secretaria de Educação, Cultura e Esportes: Fiscal - Rozeli Aparecida Scolari Lorenzi, Chefe de Divisão; Substituto – Fernanda Patel, Diretora do Departamento de Gestão da Estrutura de Educação;

9.3.5 Secretaria de Assistência Social: Marcia Rejane Niendieker, Chefe da Divisão da Assistência ao Idoso; Substituto - Jorcélio Farias, Diretor do Departamento de Proteção Social Básica;

9.3.6 Secretaria de Saúde: Fiscal – Fabio Andreoli, Enfermeiro; Substituto – Daniela Maria Gaió, Agente Comunitária de Saúde.

Chopinzinho, fevereiro de 2019.

Edvaldo Correa de Andrade - Secretaria de Administração

Édina Acorsi - Secretária de Educação, Cultura e Esportes

Gislaine Tânia Galeazzi - Secretário Municipal de Assistência Social

Fabiano Popia - Secretário Municipal de Saúde



Município de Chopinzinho

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ 76.995.414/0001-60 e-mail: prefeitura@chopinzinho.pr.gov.br
Telefone: (46) 3242-8600 Rua Miguel Procópio Kurpel, 3811, Bairro São Miguel
85.560-000 CHOPINZINHO PARANÁ

ANEXO 8

DECLARAÇÃO PARA ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA.

Ref: Edital de Pregão Presencial nº 28/2019.

A Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ nº _____, com endereço na Rua _____, nº _____, Bairro _____, CEP: _____ na cidade de _____ Estado do _____, telefone (____) _____-_____ por intermédio de seu representante legal, abaixo assinado, DECLARA expressamente que, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, ser: **(indicar se é microempreendedor individual, microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa)** nos termos da legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim, que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local e data

Nome e Assinatura do Representante Legal

CPF:

RG: