



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2018

PROCESSO Nº 211/2018 – Edital nº 147/2018

INTERESSADO: SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO E MEIO AMBIENTE.

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA¹

01. DO PREÂMBULO

A PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, estabelecida à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 45.685.872/0001-79, através da Senhora Secretária Municipal de Administração, **DÉBORA GOETZ ACETO**, no uso de suas atribuições legais, torna público, para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil (www.bll.org.br)”, OBJETIVANDO: “**contratação de empresa para prestação de serviços de coleta seletiva, que consiste no recolhimento, manual ou mecanizado, dos resíduos sólidos recicláveis segregados nos domicílios urbano e rural, estabelecimentos comerciais e congêneres e industriais, devidamente acondicionados em sacos plásticos e / ou recipientes aprovados pela municipalidade, e no seu transporte em veículos apropriados, para a pesagem e entrega no ponto de geração, a Cooperativa Mista de Trabalho e Produção de Reciclagem de Registro**”, que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 2.306 de 24/10/2016, Lei Complementar nº 147 de 07 de agosto de 2014 e Lei nº 8.078, de 1990 Código de Defesa do Consumidor. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 29/11/2018, às 09:00 horas.

TÉRMINO CADASTRO DAS PROPOSTAS: 13/12/2018, às 09:00 horas.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: 13/12/2018, às 09:10 horas.

INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS: 13/12/2018, às 10:00 horas.

LOCAL: www.bll.org.br - "Acesso Identificado"

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E MAIORES INFORMAÇÕES: Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura Municipal de Registro, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250, Centro, Registro – SP, durante o seu expediente de atendimento ao público, de segunda a sexta-feira, das 08:00h. às 12:00h. e das 13:30h. às 17:30h., ou pelo telefone (13) 3828.1000 r. 1016,

¹ Artigo 47 c.c. 49 “caput”, ambos da Lei Complementar nº 123/2006, com redação dada pela Lei Complementar nº 147/2014



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ou ainda, através do e-mail compras@registro.sp.gov.br

Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato ou fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do **PREGOEIRO** em sentido contrário.

02. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

02.01. A presente licitação tem por objeto a ***“contratação de empresa para prestação de serviços de coleta seletiva, que consiste no recolhimento, manual ou mecanizado, dos resíduos sólidos recicláveis segregados nos domicílios urbano e rural, estabelecimentos comerciais e congêneres e industriais, devidamente acondicionados em sacos plásticos e / ou recipientes aprovados pela municipalidade, e no seu transporte em veículos apropriados, para a pesagem e entrega no ponto de geração, a Cooperativa Mista de Trabalho e Produção de Reciclagem de Registro”***.

03. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

03.01. O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa de Licitações e Leilões - BLL.

03.02. Os trabalhos serão conduzidos por servidor público da Prefeitura Municipal de Registro, denominado **PREGOEIRO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa de Licitações e Leilões (www.bll.org.br).

03.03. As comunicações referentes ao certame serão publicadas no **Diário Oficial do Estado de São Paulo - Poder Executivo**. As demais condições constam do presente edital, seus anexos e minuta do Contrato.

03.04. O prazo de validade do Contrato será de até **12(doze) meses** a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 inciso II da Lei Federal 8666/93. A cada período de renovação o contrato poderá ser reajustado tomando como base o IPCA.

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

04. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

04.01. As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica 3.3.90.39 ficha 235 – Recursos Próprios - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

05. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS

05.01. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do pregão e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, devendo ser observado, para tanto, o prazo de até 2(dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas.

05.02. A pretensão referida no subitem “05.01.” será formalizada por meio de requerimento endereçado a Secretária Municipal de Administração, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do e-mail compras@registro.sp.gov.br ou protocolado na Seção de Protocolo da Prefeitura Municipal de Registro, situada à Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP – CEP 11900-000, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.

05.03. As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal (13 – 3828.1000 r.1016).

05.04. Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 2(dois) dias úteis, a contar do recebimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do edital, passando a integrar os autos do **PREGÃO** dando-se ciência aos demais licitantes.

06. RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

06.01. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bll.org.br na opção “licitações – cadastro de proposta”, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previsto no preâmbulo para abertura da sessão pública.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

06.02. O licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa, conforme disposto na folha de rosto.

06.03. A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

06.04. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

06.05. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

07. REFERÊNCIA DE TEMPO

07.01. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública, observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

08. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

08.01. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

08.02. Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação exigida para o respectivo cadastramento junto ao sistema eletrônico de licitações adotado (**Bolsa de Licitações e Leilões**).

08.03. O licitante deverá estar credenciado, preferencialmente de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa de Licitações e Leilões, em tempo hábil, antes do horário fixado no edital para o encerramento de recebimento das propostas.

08.04. O provedor do sistema eletrônico poderá cobrar pelos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação nos termos do regulamento do sistema, de acordo com o artigo 5º,



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

inciso III, da Lei nº 10.520/2002.

08.05. A **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** está isenta de quaisquer custos de operacionalização e uso do sistema **www.bll.org.br**, ficando a cargo do(a) licitante vencedor(a) do certame os encargos financeiros ou de qualquer espécie estabelecidos com a promotora do sistema, de acordo com o termo contratual ajustado entre as partes (Licitante/BLL – Bolsa de Licitações e Leilões) referentes à utilização dos recursos de tecnologia da informação.

08.06. **As microempresas ou empresas de pequeno porte, caso queiram optar pelo tratamento diferenciado e favorecido instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, além da apresentação do TERMO DE OPÇÃO conforme modelo constante do ANEXO VI, deverão quando do cadastramento da empresa no sistema, informar no campo próprio sua condição como empresa (ME ou EPP).**

08.07. Estão **impedidas** de participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que se enquadrem, dentre outras estabelecidas por lei, em uma ou mais situações seguintes:

08.07.01. Que estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária para licitar e impedimento de contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

08.07.02. Impedidas de licitar e contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

08.07.03. Impedidas de licitar e contratar nos termos do artigo 10 da Lei nº 9.605/98.

08.07.04. Tenham sido declaradas inidôneas para licitar com a Administração Pública e quaisquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e não tenha ocorrido a respectiva reabilitação.

08.07.05. Reunidas sob forma de consórcio.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

09. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

09.01. O certame será conduzido pelo(a) **PREGOEIRO(A)**, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as atribuições, constantes das Leis aplicáveis a matéria.

10. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BLL

10.01. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BLL – Bolsa de Licitações e Leilões, a qual por meio de seu operador designado indicará implícito conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

10.02. O acesso do operador ao pregão, para efeito de registrar a proposta e dar lances em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

10.03. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BLL - Bolsa de Licitações e Leilões.

10.04. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a BLL - Bolsa de Licitações e Leilões a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

10.05. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

11. PARTICIPAÇÃO

11.01. A participação no Pregão, na forma eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente registro da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados, data e horário limite estabelecido.

11.02. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

11.03. **É vedado ao licitante identificar-se em sua proposta ao lançá-la no sistema ou no decorrer da sessão do pregão, sob pena de desclassificação do licitante. Quando do preenchimento da marca e ou modelo estes identificarem o licitante, deverá ser preenchido “marca própria”.**

11.04. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional, poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada ou pelos telefones: Curitiba-PR (41) 3042-9909 e 3091-9654, ou através da Bolsa de Licitações e Leilões ou pelo e-mail contato@bll.org.br.

12. ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

12.01. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

12.02. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.03. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao seu último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

12.04. Se ocorrer dois ou mais lances do mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

12.05. Não serão adjudicadas propostas com preços superiores aos máximos estimados pela Municipalidade e ou preços praticados no mercado.

12.06. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará o autor dos lances** aos demais participantes.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

12.07. No caso de desconexão com o **PREGOEIRO**, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na forma eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o **PREGOEIRO**, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

12.08. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 minutos, a sessão do Pregão, na forma eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação aos participantes, através de comunicado que será disponibilizado no acesso público juntamente com o edital.

12.09 O lote ficará em tempo livre de disputa de 10 minutos, após, será adicionado tempo pré-randômico, que tem duração de 5 minutos, após o processo entrará no tempo randômico que tem duração de até 30 minutos, podendo fechar aleatoriamente dentro deste período. A sessão será automaticamente encerrada.

12.10. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo **PREGOEIRO** acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.11. Os documentos relativos à habilitação do autor da proposta ou lance de menor preço, **deverão ser remetidos VIA E-MAIL** para compras@registro.sp.gov.br, no **prazo máximo de 03 (três) horas**, com posterior encaminhamento do original ou cópia autenticada. A contagem do prazo **de 03 (três) horas**, iniciar-se-á a partir da mensagem **via “chat” do PREGOEIRO**.

12.12. A não remessa dos documentos que trata o item anterior, ou o encaminhamento após o decurso do prazo, ensejará na **INABILITAÇÃO** do licitante.

12.12.1 Caso o prazo encerre-se após o período de expediente, reiniciar-se-ão no primeiro dia útil subsequente.

12.13. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o **PREGOEIRO** examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa o **PREGOEIRO** poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

12.17. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação e ou valor de mercado.

12.18. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

13. PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

13.01. O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

13.02. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

13.03. No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as **ESPECIFICAÇÕES** dos produtos/serviços ofertados (quando for o caso). A não inserção de arquivos ou informações (quando for o caso), contendo as especificações dos produtos/serviços neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta. **CASO A MARCA DOS PRODUTOS/SERVIÇOS IDENTIFIQUE O LICITANTE, ESTE DEVERÁ COLOCAR “MARCA PRÓPRIA”**; após, caso consagre-se vencedor do certame, deverá indicar a marca que ofertará NA PROPOSTA ESCRITA. Os produtos/serviços deverão atender as especificações mínimas constante do termo de referência anexo I do edital.

13.04. O objeto deverá estar totalmente e estritamente dentro das especificações mínimas contidas no **ANEXO I**.

13.05. A validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

14. PROPOSTA ESCRITA E FORNECIMENTO

14.01. A Empresa vencedora, deverá encaminhar **via correio, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS**, a proposta de preços escrita, com o(s) valor(es) oferecido(s) após a etapa de lances, datilografada ou impressa por processo eletrônico em 01 (uma) única via em papel timbrado da licitante, elaborada conforme modelo de formulário de proposta (**ANEXO II**), redigida em língua



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, contendo a data, o nome e a assinatura do responsável.

14.02. A proposta escrita deverá registrar os elementos indispensáveis à caracterização do objeto da licitação, ser rubricada em todas as folhas e assinada ao final por quem de direito, devendo conter, sob pena de desclassificação, obrigatoriamente:

a) **Indicação do item objeto deste pregão**, devidamente preenchida, contendo preço unitário e total para o produto/serviço ofertado, **com aproximação de no máximo duas (2) casas decimais**;

b) preço líquido para pagamento na forma do item “**25**” deste edital;

c) prazo de validade da proposta de **60(sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão; e,

d) indicação de marca e modelo do produto/serviços ofertados, quando for o caso.

14.03. O preço proposto deverá incluir taxas ou despesas adicionais, referente ao objeto licitado. Qualquer item não mencionado será considerado como incluído nos preços propostos.

14.04. Quando for o caso, se houver divergências entre o preço unitário e o preço total indicado pelo(a) proponente, apenas o preço unitário será considerado válido e o total será corrigido de forma a conferir com aquele.

14.05 A proposta deverá conter, obrigatoriamente, preço líquido, nestes incluídos todos os custos necessários à entrega dos serviços licitados na forma estabelecida no contrato, incluindo todos os tributos incidentes, encargos trabalhistas, previdenciários e comerciais, emolumentos, fretes, seguros, deslocamento e riscos de entrega (quando for o caso), além de outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o custo final dos produtos/serviços. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do(a) licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

14.06. A omissão da condição prevista acima implicará na desclassificação da proposta. A

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

inclusão de outras condições de pagamento não previstas neste Edital não será considerada para qualquer fim.

14.07. A proposta de preços escrita deverá ser encaminhada para o endereço: **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO - A/C** Secretaria Municipal de Administração, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250, Centro, Registro – SP, CEP 11900-000, em envelope fechado, consignando-se externamente além do nome da(o) proponente, os seguintes dizeres:

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2018

“ENVELOPE – PROPOSTA DE PREÇOS”

NOME EMPRESARIAL (RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA)

14.08. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

15. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

15.01. Para julgamento será adotado o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**.

15.02. **EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:**

15.02.01. Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, **via “chat”** de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de **5 (cinco) minutos** após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.

b) no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem "15.02.01", o sistema realizará um



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”.

c) não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da alínea “a” anterior, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

15.02.02. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem "15.02.01", o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

15.03. O **PREGOEIRO** anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo **PREGOEIRO** acerca da aceitação do lance de menor valor.

15.04. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o **PREGOEIRO** examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

15.05. As licitantes que deixarem de dar seus lances, terão suas propostas analisadas pelo **PREGOEIRO**, para verificar se estão em conformidade com os preços e custos estimados para a contratação.

15.06. Encerrada a sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

16. HABILITAÇÃO

16.01. Os documentos relativos à habilitação, que não possuem prazo de validade, deverão ter sido expedidos no máximo com antecedência de 90 (noventa) dias da abertura da sessão pública virtual.

16.02. Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** pertinentes ao ramo do objeto do presente **PREGÃO** são os seguintes:



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) registro comercial, para empresa individual;
- b) ato constitutivo, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;
- c) 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;
- d) cédula de identidade, no caso de pessoa física.

II – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal e Municipal, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente na forma da lei, mediante a apresentação das seguintes certidões:
 - c1) Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;
 - c2) Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças do domicílio ou sede da licitante (certidão mobiliária);
- d) Prova de regularidade perante o Sistema de Seguridade Social - INSS mediante a apresentação da CND - Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN - Certidão Positiva com Efeitos de Negativa,



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

se emitida anteriormente a 03/11/2014;

d1) A prova de regularidade letras “c1” e “d” poderão ser comprovadas também, através da nova certidão regulamentada pela portaria 358 de 05/09/14 e decreto 8302 de 04/09/2014.

e) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011;

III – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA/OPERACIONAL (Art30 inciso II da Lei Federal 8666/93).

a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível ou similar, com o objeto da licitação, que deverá ser apresentada através de no **mínimo 01 (uma) certidão ou atestado** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa licitante, comprovando a prestação de serviços de forma satisfatória.

IV – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a)** Certidão negativa de pedido de recuperação judicial, concordata ou falência, expedida pelo distribuidor da sede do(a) proponente, ou execução patrimonial, expedida no domicílio do(a) licitante.
- b)** Para empresas que estejam em processo de recuperação judicial, esta deverá apresentar, o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital, conforme súmula 50 do TCSP.

SÚMULA Nº 50 - Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

c) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c.1) Será considerada em boa situação financeira a licitante que demonstrar possuir resultado igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero) em cada um dos seguintes índices:

Índice de Liquidez Geral (LG)

Ativo Circulante + Realizável à Longo Prazo

LG = -----

Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo

Índice de Solvência Geral (SG)

Ativo Total

SG = -----

Passivo Circulante + Exigível à Longo Prazo

Índice de Liquidez Corrente (LC)

Ativo Circulante

LC = -----

Passivo Circulante

d) Caso algum índice da letra “c1” do edital seja menor que 1,0 (um vírgula zero), a licitante deverá comprovar um patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, conforme artigo 31, parágrafo 3º, da Lei 8.666/93 e suas alterações. Considerando que o julgamento será processado por lote, a comprovação acima será sobre o valor da proposta do licitante.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

V – DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

a) declaração que o(a) proponente cumpre integralmente a norma contida na Constituição Federal, artigo 7º, inciso XXXIII, assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei (conforme modelo – **ANEXO V**).

b) declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação, assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei (conforme modelo – **ANEXO III**).

b) termo de opção e declaração para microempresa e empresa de pequeno porte assinada por representante legal da licitante ou por procurador, munido de procuração hábil, nos termos da Lei (conforme modelo – **ANEXO VI**), caso o(a) proponente pretenda usufruir do tratamento diferenciado concedido pela Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº147, de 7 de agosto de 2014.

c) Declaração de que a empresa reúne condições de apresentar no prazo de até 10 (dez) dias após assinatura do contrato e Termo de Ciência e Notificação o que segue: (**Modelo ANEXO VII**).

d1) Comprovação de vínculo profissional dos colaboradores envolvidos na prestação dos serviços; a comprovação poderá se dar na forma constante da Súmula 25 do TCESP.

d2) Documento do veículo a ser utilizado na prestação dos serviços, comprovando que o mesmo atende as exigências constante do anexo I – Termo de Referência;

d3) Prova de que possui local para guarda do veículo de forma constante do anexo I – Termo de Referência.

16.03. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e ou trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

16.03.01. Havendo alguma restrição quanto a regularidade fiscal e ou trabalhista, fica concedido um prazo de **05 (cinco) dias úteis** à microempresa ou empresa de pequeno porte, para sua



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pelo **PREGOEIRO**.

16.03.02. A não regularização fiscal e ou trabalhista no prazo estabelecido no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no presente Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.04. Não será aceito protocolo de entrega ou solicitação de substituição de documentos àquele exigido no **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

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

16.06. No mesmo prazo previsto no subitem "14.01" (5 dias úteis), a empresa vencedora também deverá encaminhar **via correio** e no **mesmo envelope da proposta de preços**, os documentos relativos à habilitação enviados por e-mail (compras@registro.sp.gov.br), em originais ou cópias autenticadas, **sob pena de inabilitação**.

17. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

17.01. Não serão conhecidos às impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

17.02. É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

17.03. As medidas referidas no item "17.02." poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado a Secretária Municipal de Administração, o qual deverá ser encaminhado **preferencialmente** através do e-mail compras@registro.sp.gov.br ou protocolado na Seção de Protocolo, a Prefeitura Municipal de Registro, sito à Rua José Antônio de Campos, nº 250, Centro



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

– Registro/SP, nos dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:30 às 17:30 horas.

17.04. A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida no prazo de 2(dois) dias úteis a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do **PREGÃO**.

17.05. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação, desde que impliquem em modificação(ões) do ato convocatório do **PREGÃO**, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), resultará na designação de nova data para realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a(s) alteração(ões) no edital não afetar(em) a formulação das propostas.

17.06. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do **PREGOEIRO** poderá fazê-lo no **prazo de 05 (cinco) minutos**, através do seu representante, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

17.07. Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o **PREGOEIRO** examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente para decisão.

17.08. O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17.09. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

17.10. Os memoriais e as contrarrazões de recurso, devidamente assinados e digitalizados, preferencialmente em arquivo PDF, deverão ser encaminhados através do e-mail compras@registro.sp.gov.br

19. ADJUDICAÇÃO

19.01. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

do(a)(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao **PREGOEIRO** adjudicar o(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

19.02. Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s) a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do(s) objeto(s) do certame ao(s)(às) proponente(s) vencedor(es)(as).

20. HOMOLOGAÇÃO

20.01. Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

20.02. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação do(a)(s) proponente(s) adjudicatário(a)(s) para assinar o contrato, respeitada a validade de sua(s) proposta(s).

21. DA CONTRATAÇÃO

21.01. O(s) objetos deste **PREGÃO** será(ão) contratados na forma do Anexo IV. Não sendo assinado o contrato, poderá a Administração convocar o outro proponente classificado, observada a ordem da classificação, para assinar o contrato **nas mesmas condições de sua oferta**, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

21.02. A(s) proponente(s) adjudicatária(s) deverá(ão) comparecer para assinatura do contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da efetiva convocação expedida pela Secretaria Municipal de Administração.

21.03. A(s) convocação(ões) referida(s) pode(m) ser formalizada(s) por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.

21.04. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Administração. Não havendo decisão, a assinatura do contrato deverá ser formalizada no prazo previsto no item “21.02”.

21.05. Para a assinatura do contrato, a Secretaria Municipal de Administração poderá verificar, por meio da internet, a regularidade com a Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador e Fazenda Nacional.

21.06. Também para assinatura do contrato a contratada deverá indicar o representante legal ou



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

21.08. A recusa injustificada de assinar o contrato, observado o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da(s) proponente(s) adjudicatária(s), sujeitando-a(s) às sanções previstas no item 28 e subitens.

21.09. Constatado o atendimento as exigências editalícias, será emitida a AIS ao contratado.

22. DO FORNECIMENTO, DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

22.01. Constam do Termo de Referência **ANEXO I** do Edital, as condições de execução contratual e prazos, fazendo o aludido anexo parte integrante deste edital e contrato.

23. DA GARANTIA

23.1 – Como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais ora assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a **CONTRATADA** se obriga a prestar garantia no valor correspondente a 5% (Cinco por cento) do valor do Contrato, no prazo de até 10 **dias**, após a assinatura do contrato, pela modalidade assegurada por lei, podendo ser:

I – Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II – Seguro Garantia;

III – Fiança Bancária.

23.02 – O valor da garantia será atualizado nas mesmas condições do valor contratual, em caso de prorrogação do contrato, a garantida também deverá ter sua manutenção.

23.03 – A garantia ficará à responsabilidade e à ordem da Secretaria Municipal de Financeira da **CONTRATANTE** e somente será restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

23.04 – Se a garantia prestada pela **CONTRATADA** for na modalidade de caução em dinheiro, esta será atualizada monetariamente e poderá ser retirada/levantada pelo **CONTRATANTE**, total ou parcialmente, para fins de cobertura de pagamento das multas previstas no contrato e no edital.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

24 – Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros ou pagamento de multas contratuais, a **CONTRATADA** se compromete a fazer a respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**, mediante ofício entregue contra recibo.

25. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

25.01. Constam da Minuta do contrato que compõe o **ANEXO IV**, as condições e forma de pagamento, as condições de recebimento dos produtos/serviços, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes, que faz parte integrante deste edital e anexos.

26. DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

26.01 Para o reajustamento poderá ser aplicado o disposto na no Art. 65 inciso II letra “d”. Em caso de prorrogação contratual (Art. 57 inciso II), o contrato será reajustado tomando como base o IPCA.

27. GARANTIA DE PARTICIPAÇÃO

27.01. Não será exigida a prestação de garantia como condição de participação no presente **PREGÃO**.

28. DAS SANÇÕES

28.01. Ficará impedido de licitar e contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa física ou jurídica que praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

28.02. Pela recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 20% do valor do instrumento de contrato.

28.03. Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, o contratado ficará sujeita às seguintes penalidades:

28.03.01. Advertência;



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

28.03.02. Pelo atraso injustificado na prestação/execução dos serviços contratados:

a) até 2(dois) dias, multa de 5%(cinco por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso;

b) superior a 2(dois) dias, multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso. Após 5 (cinco) dias de atraso, o contrato poderá ser cancelado e a contratada poderá ser penalizada conforme prevê o item 28.01.

28.04. Pela inexecução total ou parcial do contrato, multa de 20%, calculada sobre o valor total da obrigação não cumprida, ou multa correspondente à diferença de preço decorrente de nova licitação para o mesmo fim.

28.05. O(A) proponente que dentro do prazo previsto no subitem 14.01, não encaminhar a proposta corrigida e os documentos de habilitação em sua versão original ou cópias autenticadas, ou na hipótese de apresentação desta em desacordo com as especificações previstas neste Edital, estará sujeito(a) a aplicação da penalidade de multa correspondente a 20% do valor total de sua proposta.

28.06. As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou em caso de necessidade, poderá ser acionada a garantia caução, para os casos de não pagamentos das multas de forma amigável acarretará cobradas judicial.

28.07. A inexecução total ou parcial do contrato, ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a contratada os direitos da Prefeitura.

28.08. Será propiciado ao licitante, antes da imposição das penalidades elencadas nos itens precedentes, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

28.09. A aplicação das sanções estabelecidas neste edital são de competência exclusiva do Senhor Prefeito Municipal.

28.10 – Consta do Termo de Referência anexo I do edital, penalidades referente à não execução e ou execução insatisfatória do contrato.

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

29. DO CANCELAMENTO DO CONTRATO

29.01. O **CONTRATADO** terá seu CONTRATO cancelado quando:

- a) descumprir as condições do contrato, edital e anexos;
- b) Não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- d) tiver presentes razões de interesse público.

29.02. O cancelamento do contrato, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do senhor Prefeito Municipal.

29.03. O Contratado poderá solicitar o cancelamento do seu Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

30. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

30.01. O Contratado obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25%(vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes, que poderão reduzir o limite indicado, de acordo com o § 1º do artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

31. DISPOSIÇÕES GERAIS:

31.01. As normas disciplinadoras deste **PREGÃO** serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

31.02. Na contagem dos prazos estabelecidos neste **PREGÃO**, excluir-se-á o dia do início e



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos neste artigo em dia de expediente no órgão ou na entidade.

31.03. A autoridade competente poderá revogar a licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

31.04. O desatendimento de exigências formais não essenciais deixará de importar no afastamento da proponente, desde que possíveis a exata compreensão de sua proposta e a aferição da sua qualificação.

31.05. A(O)(s) proponente(s) assume(m) o(s) custo(s) para a preparação e apresentação de sua(s) proposta(s), sendo que o órgão licitante não se responsabilizará, em qualquer hipótese, por esta(s) despesa(s), independentemente da condução ou do resultado do **PREGÃO**.

31.06. A apresentação da proposta de preços implicará na aceitação, por parte da(o) proponente, das condições previstas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**,.

31.07. A(O) proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos colacionados em qualquer fase do **PREGÃO**.

31.08. A adjudicação do(s) item(ns) deste **PREGÃO** não implicará em direito à contratação.

31.09. Ao **PREGOEIRO** ou autoridade superior é facultada, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

31.10. A diligência a que se refere o item anterior pode até mesmo implicar a apresentação de planilha de composição de preços.

31.11. Este Edital e seus Anexos, bem como a(s) proposta(s) da(o)(s) proponente(s) adjudicatária(o)(s), farão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

31.16. Os casos omissos neste **EDITAL DE PREGÃO** serão solucionados pelo **PREGOEIRO**, com base na legislação vigente.

32. DOS ANEXOS AO EDITAL

32.01 Seguem anexos ao presente Edital como parte integrante do mesmo:

32.01.01 Termo de Referência (**ANEXO I**);

32.01.03 Formulário Modelo de Proposta de Preços (**ANEXO II**);

32.01.04 Modelo de Declaração de que a(o) proponente cumpre os requisitos de habilitação (**ANEXO III**);

32.01.05 Minuta do Contrato (**ANEXO IV**);

32.01.06 Modelo de Declaração do art. 7º da C.F. (**ANEXO V**);

32.01.07 Modelo de Termo de Opção (**ANEXO VI**); e,

32.01.11 Modelo de declaração de apresentação dos documentos - Item 16 – inciso V letra “d” (anexo VII)

33. DO FORO

33.01. O Foro da Comarca de Registro/SP, será o competente para dirimir as controvérsias advindas do cumprimento da presente licitação.

Registro, 22 de novembro de 2018.

DÉBORA GOETZ ACETO
Secretária Municipal de Administração

Visto pela Assessoria Jurídica

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - PREAMBULO

PREGÃO ELETRÔNICO 094/2018

1 – CONSIDERAÇÕES PRELIMINARES

O objeto do presente termo de referência é a ***“contratação de empresa para prestação de serviços de coleta seletiva, que consiste no recolhimento, manual ou mecanizado, dos resíduos sólidos recicláveis segregados nos domicílios urbano e rural, estabelecimentos comerciais e congêneres e industriais, devidamente acondicionados em sacos plásticos e / ou recipientes aprovados pela municipalidade, e no seu transporte em veículos apropriados, para a pesagem e entrega no ponto de geração, a Cooperativa Mista de Trabalho e Produção de Reciclagem de Registro”***.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando que de acordo com a Lei nº 11.445 de 2007, que estabelece diretrizes nacionais para o saneamento básico, em seu artigo 2º, determina que “os serviços públicos de saneamento básico serão prestados com base nos seguintes princípios fundamentais:

I...

II – Integralidade, compreendida como o conjunto de todas as atividades e componentes de cada um dos diversos serviços de saneamento básico, propiciando à população o acesso a conformidade de suas necessidades e maximizando a eficácia das ações e resultados;

III – abastecimento de água, esgotamento sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos realizados de forma adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente”.

Considerando tratar-se de um serviço contínuo e que deve obrigatoriamente ser executado de maneira ininterrupta para cumprimento das legislações ambientais pertinentes, tais como Lei nº 12.305 de 2010 que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, que considera em ser Art. 3º, item VIII, que a disposição final ambientalmente adequada trata-se da distribuição ordenada de rejeitos em aterros, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde pública e à segurança e a minimizar os impactos ambientais adversos.

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Considerando também a necessidade do cumprimento do disposto na Lei Municipal nº 1.460 de 05 de novembro de 2014, que aprova o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos do Município de Registro, nos termos da Lei nº 12.305 de 02 de agosto de 2010.

Considerando que a Prefeitura de Registro não dispõe de equipamentos, maquinário e mão de obra para a execução da coleta e destinação final dos materiais recicláveis, segue este Termo para licitação.

2.1 – VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

2.3.1 – O valor total estimado para a contratação é de: **R\$ 359.640,00** (trezentos e cinquenta e nove mil seiscientos e quarenta reais).

Objeto:

Contratação de empresa para prestação de serviços de coleta seletiva, que consiste no recolhimento, manual ou mecanizado, dos resíduos sólidos recicláveis segregados nos domicílios urbano e rural, estabelecimentos comerciais e congêneres e industriais, devidamente acondicionados em sacos plásticos e / ou recipientes aprovados pela municipalidade, e no seu transporte em veículos apropriados, para a pesagem e entrega no ponto de geração, a Cooperativa Mista de Trabalho e Produção de Reciclagem de Registro.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

PROJETO BÁSICO - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

PROJETO BÁSICO – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Os serviços que constituem o objeto desta licitação deverão ser executados em estrita observância ao plano aprovado pela Administração Municipal, atendendo as especificações e demais elementos técnicos constantes deste Anexo.

I- DEFINIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços que deverão ser executados pela **Contratada**, a partir da data definida nas respectivas Ordens de Serviço, obedecendo obrigatoriamente o Plano de Trabalho aprovado pela Administração Municipal, são os seguintes:

1.2. Coleta seletiva e transporte de materiais recicláveis: urbano e rural

1.2.1. Consiste no recolhimento, manual ou mecanizado, dos resíduos sólidos recicláveis segregados nos domicílios urbano e rural, estabelecimentos comerciais e congêneres e indústrias, devidamente acondicionados em sacos plásticos e/ou em recipientes aprovados pela municipalidade, e no seu transporte em veículo apropriado, do ponto de geração a Cooperativa Mista de Trabalho e Produção de Reciclagem de Registro.

1.4.1. Deverá cumprir o Plano de Trabalho contendo métodos a empregar, mapas, setores, frequências, itinerários, programação de execução, dimensionamentos e mão de obra necessária, o qual deverá ser apresentado e aprovado pela municipalidade.

1.4.2. O Plano de Trabalho deverá ter no mínimo os seguintes itens:

- Itinerário de coleta;
- Listagem de funcionários;
- Listagem de EPIs.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

1.4.2.1. Coleta Seletiva: urbano e rural

1.4.2.1.1. A coleta seletiva de materiais recicláveis e resíduos especiais, no período diurno, em 01 (um) ou 02 (dois) turnos, a critério da Prefeitura, devendo ser recolhidos todos os materiais a seguir especificados, desde que comportados nas embalagens ou nos recipientes de padrão:

- a) Papéis;
- b) Papelão;
- c) Metais ferrosos, não ferrosos e sucata;
- d) Plásticos;
- e) Embalagens longa vida;
- f) Vidros (exceto espelhos, para-brisas e vidros temperados);
- g) Óleo de cozinha;
- h) Pilhas e baterias;
- i) Eletroeletrônicos (eletrodomésticos de todos os tamanhos).

1.4.2.1.2. O serviço de coleta seletiva poderá ser, a critério da Prefeitura, suspenso nos feriados civis e religiosos, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA o atendimento do disposto na legislação trabalhista, ou outros dispositivos legais, como decorrência dessa exigência.

1.4.2.1.3. A coleta seletiva poderá ser realizada duas vezes por semana em áreas com características especiais, mediante aprovação expressa e prévia da Prefeitura, por ofício.

1.4.2.1.4. A coleta deverá ser executada em todas as vias públicas oficiais e abertas à circulação, ou que venham a ser abertas durante a vigência do Contrato, desde que acessíveis aos veículos em marcha reduzida. Nos casos em que não haja



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

possibilidade de acesso a veículo coletor, a coleta deverá ser feita manualmente ou por outro método aprovado pela Prefeitura.

- 1.4.2.1.5. A Prefeitura reserva-se o direito de solicitar a qualquer momento, alterações no plano de coleta a seu critério. O novo plano, depois de aceito, deverá ser implantado no máximo em 10 (dez) dias.
- 1.4.2.1.6. É atribuição da CONTRATADA executar o plano aprovado, dando ciência prévia dos locais, dias e horários em que o serviço será executado a todos os munícipes, através de impresso, cuja impressão e distribuição de acordo com o modelo aprovado pela Prefeitura.
- 1.4.2.1.7. Qualquer alteração a ser introduzida deverá ser precedida de comunicação individual a cada residência ou estabelecimento, com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, correndo por conta da Contratada os encargos resultantes, desta obrigação.
- 1.4.2.1.8. A contratada deverá utilizar 01 (um) veículo coletor do tipo baú em duralumínio, de carregamento traseiro ou lateral, com capacidade mínima de 30 m³.
 - 1.4.2.1.8.1. O caminhão deve ser equipado com adesivos traseiros refletivos e estribo e apoiadores traseiros confeccionados em material antiderrapante.

Cada veículo coletor deverá ser acompanhado de uma equipe de 01 (um) motorista e 02 (dois) coletores por turno.

- 1.4.2.1.9. Todos os materiais coletados deverão ser transportados pela Contratada, e descarregados na **Cooperativa Mista de Trabalho e Produção de Reciclagem de Registro**, localizada na Avenida Professora Cecy Teixeira de Melo Almada, nº 2011, Bairro Jardim Xangrilá, ficando sujeita às alterações, de acordo com as necessidades

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

do município, sendo expressamente proibido sua garimpagem, separação e outra destinação pela equipe de coleta ou por terceiros.

- 1.4.2.1.10. A CONTRATADA é responsável pela descarga dos materiais de dentro do caminhão em local indicado pelos responsáveis pela Cooperativa. Caso a descarga seja feita em local diferente o ponto de descarga deve ser indicado pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente.
- 1.4.2.1.11. Quando esgotada a capacidade de coleta do equipamento utilizado, a cada viagem completa dentro de cada setor, ou encerrada a atividade de coleta dentro dos setores, o caminhão deverá se dirigir à balança do Aterro Sanitário de Resíduos Domiciliares, ou outro local determinado pela CONTRATANTE, para serem pesados, onde serão impressos “tickets” de controle.
- 1.4.2.1.12. A CONTRATADA deverá disponibilizar equipe devidamente uniformizada e com uso de equipamento de proteção individual (EPI);
- 1.4.2.1.13. A CONTRATADA deverá dispor de veículo apropriado, de 0 (zero) com até 10 (dez) anos da data de fabricação, de carregamento traseiro ou lateral para realizar coleta seletiva em todos os bairros de Registro, com frequência mínima de 01 (uma) vez por semana.
- 1.4.2.1.14. O transporte do material reciclável deverá ser feito pela empresa CONTRATADA até o local determinado, podendo a qualquer momento ser alterado pelo CONTRATANTE. O local estará distante até 10 (dez) km do centro da cidade.
- 1.4.2.1.15. A relação dos bairros, ruas, avenidas e vielas a serem atendidos constam no ANEXO II -A;
- 1.4.2.1.16. Para melhor eficiência nas condições de recolhimento do material reciclável é necessário que se crie uma interação entre a população da área atendida e a



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

empresa coletora, devendo ser aprovados pela Prefeitura, sendo observados os seguintes aspectos:

- 1.4.2.1.16.1. Os funcionários da empresa deverão usar uniformes, equipamentos de segurança (EPs) e portarem documentos para identificação.
- 1.4.2.1.16.2. Deverá ser criada uma rotina de trabalho onde a coleta seletiva seja realizada nos mesmos dias e em turnos semanais, bastando que os munícipes disponibilizem o material nos dias e horários de praxe, visando estabelecer-se uma rotina, para que a população participe efetivamente.
- 1.4.2.1.16.3. O caminhão deverá estar identificado e adesivado de acordo com modelo apresentado pela CONTRATANTE no ANEXO II – B.
- 1.4.2.1.17. É de responsabilidade da empresa a comunicação dos dias em que será realizada a coleta seletiva em cada bairro, informando a data de início, divulgando também a orientação sobre a separação e a forma de acondicionamento dos materiais potencialmente recicláveis, com antecedência de 10 (dez) dias a todos os locais abrangidos pela coleta seletiva.
 - 1.4.2.1.17.1. A Contratada deverá destinar, durante a vigência do Contrato, Campanhas de Educação Ambiental por meio de distribuição de panfletos informativos e cartilhas impressas nos bairros e estabelecimentos indicados pela Contratante, por meio da Secretaria de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente. A campanha deverá ser composta de:
 - Deverão ser fornecidos 10.000 unidades de panfletos impressos contendo o cronograma de coleta, conforme modelo fornecido pela CONTRATANTE;
 - A CONTRATADA deverá fazer divulgação da coleta seletiva por meio de outdoor 2 vezes ao ano em 2 pontos diferentes da cidade,



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

arcando com todas as custas da divulgação e de acordo com modelo fornecido pela CONTRATADA.

- A arte e impressão do material ficam a cargo da Contratada;
- As informações deverão ser fornecidas pela Contratante ou previamente aprovadas pela mesma.

1.4.2.1.18. Qualquer alteração no sistema de coleta seletiva deverá receber aprovação pela Prefeitura antes de entrar em operação.

1.4.2.1.19. Todos os veículos utilizados nos serviços deverão respeitar os limites estabelecidos em lei para fontes sonoras e emissão de poluentes.

1.4.2.1.20. A execução do serviço de coleta seletiva será dada por Ordem de Serviço.

1.4.2.1.21. A quantidade estimada de materiais recicláveis coletados mensalmente é de 50 (cinquenta) toneladas.

1.4.2.1.22. A Prefeitura possui um Programa de Coleta Seletiva em parceria com as escolas municipais, que será expandido futuramente será as estaduais e particulares. Portanto deverá ser dada atenção especial a coleta dos materiais separados nas escolas do município, conforme anexo II - C.

2. DISPOSIÇÕES FINAIS

2.1. Uniformes/EPI

2.1.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar uniformes, identificados com nome da empresa e indicação que presta serviços ao município de Registro, deverá ainda apresentar modelo do uniforme para aprovação da CONTRATANTE;

2.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar EPI'S aos seus funcionários adequados



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

as normas vigentes, visando garantir a segurança dos funcionários e dos terceiros durante a execução dos serviços.

2.1.3. A CONTRATADA, na elaboração do Plano de Trabalho, deverá ainda considerar as seguintes exigências:

- a. Os serviços objeto desta especificação técnica deverão ser executados de acordo com os quantitativos constantes neste Projeto Básico.
- b. O caminhão deverá ser carregado de maneira que os materiais não possam transbordar, de nenhuma forma, para as vias públicas.
- c. Deverá a CONTRATADA apresentar, nos locais e nos horários de trabalho, os operários devidamente equipados e uniformizados, bem como providenciar os veículos, máquinas, equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços.
- d. Deverá a CONTRATADA utilizar algum sistema de comunicação (celular, rádio ou similar), que possibilite o contato imediato com seus encarregados, sub-encarregados e fiscais responsáveis pelas atividades, com o objetivo de agilizar e garantir a qualidade dos serviços.

2.2. VEÍCULOS e EQUIPAMENTOS

2.2.1. A marca, o modelo, a capacidade, e outras características do veículo e equipamentos, ficam a critério da CONTRATADA, desde que no mínimo atenda e respeite as seguintes condições:

- I. O caminhão deve ser equipado com adesivos traseiros refletivos, estribo e apoiadores traseiros confeccionados em material antiderrapante. Além de portar em seu interior pá e vassouras para eventuais necessidades.
- II. Quando os equipamentos não forem de propriedade da Proponente, deverá ser anexado o compromisso hábil, entre a Proponente, o vendedor, o cedente ou locador, devidamente registrado em cartório de Títulos e Documentos, em que conste a Declaração Formal das partes, de



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

que os equipamentos objeto do compromisso estarão disponíveis e vinculados ao Contrato, sob as penas cabíveis.

- III. Caminhão baú com abertura traseira ou lateral com potência mínima de 130Hp e espaço interno de 30m³.

RELAÇÃO MÍNIMA DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Caminhão 3/4 equipado com Baú de alumínio com potência mínima de 130 Hp e mínimo 30m ³ de capacidade de carga.	01
---	----

- 2.2.2. A Prefeitura poderá, a qualquer momento, exigir a troca do equipamento que não atenda as exigências dos serviços.
- 2.2.3. Os veículos deverão trazer, além de placas regulamentares, ser pintado com arte específica indicada pela Contratada, portando indicações necessárias ao reconhecimento da CONTRATADA e telefone para reclamações, na forma estabelecida pela Prefeitura.
- 2.2.4. A pintura dos veículos, adesivação e equipamentos deverá ser feita de acordo com as cores e dizeres padrões a serem determinados, entre a Prefeitura e a CONTRATADA. Estas adequações terão um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da emissão da Ordem de Início de Serviços, para atender aos padrões estabelecidos de pintura.
- 2.2.5. Os caminhões da coleta seletiva deverão ser adesivados com arte do programa municipal de coleta seletiva sob responsabilidade da CONTRATADA a arte e a adesivação.
- 2.2.6. Os veículos e equipamentos deverão ser mantidos em perfeitas condições de operação, incluindo:
- Perfeito funcionamento do velocímetro, odômetro, tacógrafo e equipamento de sinalização;
 - Perfeito estado de conservação da pintura;
 - Não oferecer risco aos funcionários da empresa e pedestres de nenhuma forma;
 - Limpeza geral.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

2.3. INSTALAÇÕES

- 2.3.1. A CONTRATADA deverá dispor de garagem ou pátio de estacionamento, escritório para controle e planejamento das atividades e instalações para atendimento de seu pessoal operacional compatíveis com o número de empregados.
- 2.3.2. A CONTRATADA deverá dispor de um sistema de manutenção e conservação para garantir o perfeito funcionamento de seus veículos;
- 2.3.3. Quando o imóvel for de propriedade da CONTRATADA, esta deverá declarar, formalmente, a sua disponibilidade e vinculação ao futuro Contrato, sob as penas cabíveis, juntando título de domínio.
- 2.3.4. Quando o imóvel não for de propriedade da CONTRATADA, deverá ser anexado compromisso hábil entre o cedente ou locador, devidamente registrado em Cartório de Títulos e Documentos, onde conste declaração formal do cedente ou locador, de que tal imóvel está disponível e vinculado ao futuro Contrato, sob as penas cabíveis.

2.4. PESSOAL

- 2.4.1. Competirá a CONTRATADA a admissão de mão de obra necessária ao desempenho dos serviços contratados, correndo por sua conta, também, os encargos necessários e demais exigências das leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e outras de qualquer natureza, bem como indenização de acidentes de trabalho de qualquer natureza, respondendo a Contratada pelos danos causados, por seus empregados, auxiliares e prepostos, ao patrimônio público ou a outrem.

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

- 2.4.2. Os funcionários admitidos deverão possuir capacidade física e qualificação que os capacite a executar os serviços inerentes ao objeto da presente licitação.
- 2.4.3. Só deverão ser admitidos candidatos que se apresentarem com boas referências e tiverem seus documentos em ordem. Só poderão ser mantidos em serviço os empregados cuidadosos, atenciosos e educados com o público.
- 2.4.4. A CONTRATADA terá direito de exigir dispensa, a qual deverá se realizar dentro de 48 (quarenta e oito) horas, de todo empregado cuja conduta seja prejudicial ao bom andamento do serviço. Se a dispensa der origem a ação na Justiça, a Prefeitura não terá, em nenhum caso, qualquer responsabilidade.
- 2.4.5. Durante a execução dos serviços é absolutamente vedado, por parte do pessoal da CONTRATADA, a execução de outras tarefas que não sejam objeto destas especificações.
- 2.4.6. Será terminantemente proibido aos empregados da CONTRATADA ingerir ou estarem sob o efeito de bebidas alcoólicas ou substâncias tóxicas, e de pedirem gratificações ou donativos de qualquer espécie, durante a execução dos serviços.
- 2.4.7. A guarnição ou qualquer funcionário da área operacional, deverá apresentar-se uniformizada e asseada, com camisas ou camisetas fechadas, calças, calçados e demais equipamentos de segurança e proteção individual, como luvas, capas protetoras em dias de chuva, colete refletivos, boné, entre outros, específicos para cada tipo de serviço.

2.5. FISCALIZAÇÃO

- 2.5.1. A fiscalização do cumprimento do Contrato caberá à Prefeitura, que exercerá rigoroso controle em relação à quantidade e a qualidade dos serviços



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

executados, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

- 2.5.2. A CONTRATADA deverá cooperar quanto à observância dos dispositivos referentes à higiene pública, informando à Prefeitura das infrações, como casos de descargas irregulares.
- 2.5.3. As ordens de serviços e toda a correspondência referente ao Contrato, exceto as de rotina, deverão ser feitas por ofício. Na hipótese de a CONTRATADA se negar a assinar o recebimento do ofício no competente livro de controle, o mesmo será enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita à comunicação para todos os efeitos.
- 2.5.4. A CONTRATADA obriga-se a permitir ao pessoal da fiscalização livre acesso a todas as suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas às máquinas, ao pessoal e ao material, fornecendo, quando forem solicitados, todos os dados e elementos referentes aos serviços.

2.6. DAS PENALIDADES

- 2.6.1. Além das sanções administrativas de que tratam os Artigos 86, 87 e 88, seus parágrafos e incisos, da Lei Federal nº 8.666/93, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, penalidades referentes a faltas ou infrações relacionadas aos aspectos técnicos e operacionais dos serviços, distribuídas em grupos, de acordo com sua gravidade, em função da natureza do fato gerador e de sua implicação no pleno atendimento das condições estabelecidas pelo CONTRATANTE para a realização dos serviços.
- 2.6.2. São as seguintes as penalidades aplicáveis relacionadas aos aspectos técnicos e operacionais:
- 2.6.3. Advertência, por escrito, nos casos em que couber, fixando-se prazo à CONTRATADA para a regularização, em função do tipo de infração. Em casos de reincidência, aplicar-se-á as penalidades de multa pecuniária.
- 2.6.4. Aplicação de multa pecuniária a ser paga em uma única parcela pela CONTRATADA ao CONTRATANTE, no prazo de 30 (trinta) dias, improrrogáveis, contados a partir do recebimento da correspondência relativa à multa. A multa deverá ser recolhida na Secretaria

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

- Municipal de Finanças, que fornecerá um comprovante de recolhimento. A aplicação de multa pecuniária independe de anterior aplicação de advertência.
- 2.6.5. No caso de atraso injustificado na entrega do objeto ou prestação de serviços, ou ainda na execução do contrato, a multa de mora será de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor da contratação, até o prazo máximo de 10 (dez) dias. Vencido o prazo acima citado, o empenho poderá ser cancelado ou o contrato rescindido, sem prejuízo das demais sanções previstas.
- 2.6.6. No caso de inadimplemento do contrato, será aplicada multa punitiva de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação.
- 2.6.7. As multas de mora e punitiva poderão ser cumuladas.
- 2.6.8. Suspensão do direito de participação em licitação promovida pelo Município de Registro e impedimento de contratar com o mesmo, pelo prazo de 2 (dois) anos.
- 2.6.9. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o inciso IV e com o Parágrafo 3º, do Artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93.
- 2.6.10. A **CONTRATADA** poderá recorrer administrativamente das penalidades que lhe forem aplicadas e que considere injustas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento da sua comunicação feita, por escrito, pelo **CONTRATANTE**, com exceção para a penalidade prevista no item 2.6.9, para a qual o prazo para defesa será de 10 (dez) dias.
- 2.6.11. No caso de haver recurso administrativo interposto pela **CONTRATADA** pela aplicação de penalidades, o **CONTRATANTE** terá prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para, após analisar os argumentos apresentados na defesa, responder por escrito à **CONTRATADA**, comunicando sua decisão de manter ou cancelar a penalidade. O prazo, no caso de decisão pela manutenção da penalidade, continuará a ser contado desde a data da comunicação da aplicação da mesma. Constituirão exceções os casos de necessidade de realização de diligências pela Administração na análise dos recursos, não havendo, nesses casos, prazo para resposta ao recurso, até a finalização das diligências.
- 2.6.12. No caso de constatação de ocorrência de infração isolada cuja duração seja inferior ao período de 24 (vinte e quatro) horas e que seja passível de aplicação de penalidade de multa, será considerado para fins de valoração, o período de 1 (um) dia.
- 2.6.13. No caso de não haver apresentação de comprovante de recolhimento do valor integral da multa até o 1º (primeiro) dia útil posterior à data de vencimento, este será automaticamente descontado do valor a ser pago pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** pelos serviços contratados no mês imediatamente subsequente e atualizado monetariamente com base no IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) vigente na data de quitação da fatura.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

- 2.6.14. Em casos de reincidência no mesmo tipo de infração no período de 12 (doze) meses, a penalidade de multa será aplicada em dobro, progressivamente.
- 2.6.15. As multas são independentes e a aplicação de uma não exclui a aplicação de outras.
- 2.6.16. A aplicação de penalidades previstas no presente instrumento não exige a CONTRATADA de penalidades previstas nas demais legislações vigentes, em especial a legislação ambiental, por infrações cometidas por ela, por seus funcionários, prestadores de serviços e representantes durante a execução dos serviços contratados.
- 2.6.17. Para valoração da multa pecuniária aplicada como penalidade será considerado um valor percentual do total do pagamento mensal. São as seguintes as penalidades aplicáveis de multa pecuniária, distribuídas em grupos:

Grupo I – multa pecuniária no valor correspondente a 5% do total mensal, por dia de infração:

1. Pela falta de prefixo operacional dos caminhões;
2. Pela exploração de publicidade não autorizada pelo CONTRATANTE nos veículos, máquinas, equipamentos, uniformes dos funcionários e nas instalações de propriedade do CONTRATANTE;
3. Pela pintura de veículos e equipamentos fora dos padrões ou pela falta de campanhas educativas estabelecidas pelo CONTRATANTE;
4. Pelo atraso na pintura dos veículos e equipamentos de acordo com os padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE;
5. Pela falta de limpeza de veículos e equipamentos;
6. Pela falta de sinalização dos caminhões e equipamentos da CONTRATADA;
7. Pela permanência de veículos em via pública quando não em serviço;
8. Pela falta de uniforme ou pela falta de asseio no uniforme de funcionários da CONTRATADA;
9. Pela falta de conservação e limpeza nas instalações da CONTRATADA ou por ela operadas;
10. Pelo manuseio inadequado dos recipientes utilizados para acondicionamento de resíduos e dos resíduos colocados à disposição dos serviços de coleta;
11. Pela falta de comunicação pela CONTRATADA ao CONTRATANTE do nome e endereço dos estabelecimentos de saúde que apresentarem os resíduos de serviços de saúde para a coleta seletiva;
12. Pela falta de tacógrafo e hardware embarcado nos caminhões;

Grupo II – multa pecuniária no valor correspondente a 10% do total mensal por dia de infração:

1. Pela apresentação de instalações com infra-estrutura não compatível ao atendimento de seu pessoal e ao bom desempenho dos serviços contratados;

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

2. Pela perturbação ao sossego público feita pelos funcionários e prestadores de serviço da CONTRATADA durante a execução dos serviços;
3. Por deixar de executar a coleta, sejam quais forem os recipientes utilizados;
4. Pela utilização de veículos inadequados à execução dos serviços;
5. Pela não execução dos serviços de coleta nos trechos das vias em que não seja possível a entrada dos caminhões coletores;
6. Pelo atraso no início do horário dos serviços contratados;
7. Pela falta de recolhimento de resíduos derrubados nas vias públicas, passeios e logradouros durante a realização dos serviços de coleta;
8. Por utilizar meios de comunicação não aprovados pelo CONTRATANTE na divulgação das alterações de dias e horários de prestação dos serviços;
9. Pela falta de vigilância nas áreas mencionadas no contrato;
10. Pelo recebimento de resíduo tóxico;
11. Pela ingestão de bebidas alcoólicas, substâncias tóxicas ou solicitação de donativos ou gratificações por parte dos funcionários e prestadores de serviço da CONTRATADA.

Grupo III multa pecuniária no valor correspondente a 15% do total mensal por dia de infração;

1. Por não manter junto ao **CONTRATANTE** cadastro permanentemente atualizado de veículos;
2. Por não providenciar de imediato a substituição dos equipamentos que se encontrem em manutenção ou avariados;
3. Pelo não atendimento da solicitação de substituição de veículos, equipamentos e funcionários;
4. Pela não conclusão dos setores de coleta;
5. Pela falta de ciência prévia aos munícipes quando da alteração dos planos de trabalho, sem comunicar ao município;
6. Pelo não atendimento de solicitações formais de aumento ou redução de pessoal, veículos e equipamentos;
7. Pela não pesagem dos veículos carregados em balança;
8. Pelo atraso ou falta de coleta dos materiais recicláveis;
9. Pelo recolhimento de resíduos não autorizados pelo **CONTRATANTE** ou pelo recolhimento de quantidades superiores às permitidas no contrato, quando não autorizado pelo **CONTRATANTE**;

Grupo IV – multa pecuniária no valor correspondente a 20% do total mensal por dia de infração.

1. Pela execução de obras e serviços que não sejam objetos da contratação;
2. Pelo não atendimento das ordens de serviço emitidas pelo **CONTRATANTE**;

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

3. Pela não permissão de acesso ao pessoal da fiscalização do CONTRATANTE às dependências da CONTRATADA ou a fontes de informação referentes aos serviços por ela prestados;
4. Pela não apresentação do caminhão, conforme especificado e dentro do prazo estipulado no contrato;
5. Pela sonegação de informações referentes aos serviços contratados (dados sobre caminhão);
6. Por não apresentar o número de funcionários solicitado no contrato;
7. Pelo caminhão deixar de obedecer suas especificações;
8. Pelo transbordamento dos resíduos em vias e logradouros públicos, ocasionado por excesso de carga dos caminhões;
9. Pela não obediência aos planos de serviço;
10. Pela destinação final inadequada dos resíduos ou em locais não determinados pelo CONTRATANTE;
11. Pela não apresentação de todos os documentos referente a Prevenção de Acidentes do Trabalho ao Gestor do Contrato, o qual encaminhará ao Setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal.
12. Pela não exclusividade dos veículos, máquinas, equipamentos, instalações e pessoal apresentada pela CONTRATADA na execução do objeto contratado.
13. Pela triagem, seleção e destinação diferente da indicada aos materiais coletados.

3. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DO TRABALHO

- 3.1. A empresa CONTRATADA deverá assumir integral e exclusivamente todas as responsabilidades no que se refere às obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciárias, bem como as que dizem respeito às normas de segurança do trabalho, prevista na legislação específica, bem como os demais encargos que porventura venham a incidir sobre o objeto do contrato, nos termos do § 1º, do Artigo 71, da Lei Federal nº 8.666/93, com alterações subsequentes.
- 3.2. A empresa CONTRATADA deverá providenciar, sob as penas cabíveis, o uso de equipamentos de segurança obrigatório, de acordo com as normas legais pertinentes, bem como de conformidade com o Manual de EPIs disponibilizado pelo CONTRATANTE, o qual deverá ser rigorosamente observado na execução do objeto contratado.
- 3.3. A CONTRATADA deverá treinar seus empregados e tornar obrigatório o uso dos EPIs.
- 3.4. O Equipamento de Proteção Individual fornecido ao empregado deverá obrigatoriamente conter a identificação da empresa CONTRATADA.

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

- 3.5. A empresa CONTRATADA, em qualquer hipótese, não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da Lei nº 6.514 de 22/12/77, Portaria nº 3.214 de 08/06/78, NRs nºs. 01 a 28 e em especial as NRs de nº 04, 05, 06, 10 e 18.
- 3.6. A empresa CONTRATADA, não será eximida de qualquer responsabilidade quanto à segurança individual e coletiva de seus trabalhadores.
- 3.7. Serão observadas pela empresa CONTRATADA, todas as condições de higiene e segurança necessárias à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do CONTRATANTE e de outrem, e aos materiais envolvidos nos serviços, de acordo com as Normas Regulamentadoras (NR) aprovadas pela Portaria nº 3.214, de 08/06/78 – Lei nº 6.514 de 22/12/77.
- 3.8. A empresa CONTRATADA deverá possuir profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho, e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades desenvolvidas. Portanto, os trabalhos nunca deverão ser executados sem que sejam analisados os riscos, previstos os sistemas de proteção individual e coletiva e estado geral das ferramentas e equipamentos utilizados.
- 3.9. O CONTRATANTE atuará objetivando o total cumprimento das normas, conforme o contido no subitem 3.7 supra, estando autorizada a interditar os serviços ou parte desses em caso do não cumprimento das exigências em Lei. Essas paralisações se houverem, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços contratados.
- 3.10. A empresa CONTRATADA deverá providenciar de imediato o cumprimento das exigências do CONTRATANTE. Para casos específicos, em que a fiscalização conceder prazos de 48 (quarenta e oito) horas para deferimento das exigências, as prorrogações dos referidos prazos não poderão ultrapassar a 15 (quinze) dias para atendimento completo.
- 3.11. Esgotado o prazo descrito no item anterior, o CONTRATANTE poderá promover as medidas que foram necessárias, cobrando da empresa CONTRATADA, às despesas daí decorrentes, sem prejuízo de outras penalidades previstas nestas Condições de Contrato, inclusive sua rescisão.
- 3.12. Caberá à empresa CONTRATADA, solicitar ao CONTRATANTE a presença imediata do responsável pela fiscalização e pelo Setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal, em casos de acidentes em serviços e ou bens de terceiros, para que seja providenciada a perícia necessária.

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

3.13. Antes de iniciar os serviços objeto desta contratação, a empresa CONTRATADA deverá obrigatoriamente, apresentar ao Gestor do Contrato, o qual encaminhará ao Setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal, fotocópia dos seguintes documentos:

- a) Fornecer por escrito, em papel timbrado da empresa, os procedimentos a serem adotados em caso de acidente de trabalho, grave ou fatal;
- b) PPRA - NR 9 (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) ou PCMAT – NR 18 (Programa de Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção);
- c) PCMSO – NR 7 (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- d) ASO (Atestado de Saúde Ocupacional);
- e) Ordens de Serviço Sobre Segurança e Medicina do Trabalho específica para o Objeto desta contratação (uma para cada trabalhador envolvido na execução das obras assinada pelo mesmo), conforme item 1.7 da NR 1;
- f) Comprovante de participação dos trabalhadores no treinamento de segurança admissional, com carga horária mínima de 06 (seis) horas, conforme previsto no item 18.28 da NR 18;
- g) Ficha de controle de recebimento de EPI's e termo de responsabilidade assinada pelo trabalhador;
- h) Fornecer em documento próprio da empresa o nome do Responsável Técnico das obras, Engenheiro de Segurança, Técnico de Segurança do Trabalho, Cipeiros (onde couber, conforme Portaria nº 3.214/78 do Ministério do Trabalho – NR 4 e NR 5), com telefone, endereço, etc.;
- i) Comprovação de que o Técnico de Segurança do Trabalho pertence ao Quadro Próprio da empresa.
- j) Durante a execução dos serviços contratados, a empresa CONTRATADA deverá, quando for o caso, apresentar ao Gestor do Contrato, o qual encaminhará ao Setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal, fotocópia dos seguintes documentos:

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

I- Em caso de acidente de trabalho, a empresa CONTRATADA deverá apresentar a Fiscalização competente, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a ocorrência cópia da CAT – Comunicação de Acidente do Trabalho, providências tomadas, relatório do acidente efetuado pelo SESMET, investigação do acidente pela CIPA;

II- No caso de acidente grave ou fatal a empresa CONTRATADA deverá informar imediatamente a ocorrência ao Gestor do Contrato e ao Setor de Segurança do Trabalho.

k) Mensalmente a empresa CONTRATADA deverá apresentar ao Gestor do Contrato, até o segundo dia útil o Relatório de Segurança e Medicina do Trabalho do mês anterior, no mínimo com as seguintes informações:

- a. Relação dos funcionários que estão executando os serviços CONTRATADOS;
- b. Número de acidentes pessoais e materiais;
- c. Número de homens/horas trabalhadas;
- d. Números de dias perdidos e dias debitados referente aos acidentes;
- e. Número de inspeções de segurança realizadas;
- f. Número de cursos/treinamentos realizados;
- g. Composição do SESMT e da CIPA;

l) A empresa CONTRATADA deverá apresentar todos os documentos elencados acima ao Gestor do Contrato, o qual encaminhará ao Setor de Segurança do Trabalho da Prefeitura Municipal com a finalidade de obter a autorização prévia do CONTRATANTE. Caso contrário, a CONTRATADA não poderá iniciar os serviços, sobre risco de fiscalização dos Órgãos competentes.

4. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. A medição da Coleta Seletiva e transporte dos materiais recicláveis, será feito por equipe específica/mês.

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

- 4.2. A CONTRATADA enviará, requerimento em modelo apropriado, acompanhado da relação diária das coletas efetuadas e demais serviços realizados, um resumo dos boletins semanais devidamente atestados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente da realização completa e satisfatória, para fins de pagamento.
- 4.3. A CONTRATADA deverá entregar juntamente com a medição o relatório de pesagens e tickets de pesagem.

5. QUANTITATIVOS

- 5.1. A PROPONENTE deverá considerar, para a elaboração da Proposta de Preços, os quantitativos estabelecidos na planilha seguinte:

5.2. QUANTITATIVOS INICIAIS			
Item	Serviço	Unidade	Quantidade mês
1.2	Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis	dia	26



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO II D - METODOLOGIA DE CÁLCULO PARA PREENCHIMENTO DAS PLANILHAS DE CUSTOS (APRESENTAÇÃO EXIGIDA APENAS À EMPRESA VENCEDORA)

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

1. CONSIDERAÇÕES GERAIS

- 1.1. Deve-se considerar como veículo: caminhões.
- 1.2. Deve-se considerar como equipamentos: baú.
- 1.3. O total da frota deve estar licenciado seguindo-se a legislação vigente do Estado do São Paulo.
- 1.4. Em relação à apropriação dos custos com a locação de veículos, deve-se adotar: Caminhões devem ser planejados de acordo com a metodologia apresentada. (Composição "A")
- 1.5. Com relação à idade máxima de uso deve-se considerar: caminhões, veículo de apoio 0 (zero) a 10 (dez) anos de uso.
- 1.6. As informações deverão corresponder à realidade e peculiaridade operacionais da atividade.
- 1.7. A metodologia de cálculo deve obedecer a especificada na planilha básica de preenchimento da proposta apresentada neste anexo, vetada qualquer adaptação.

2. CUSTOS OPERACIONAIS

2.1. Combustíveis

- a) Preços - devem ser aqueles praticados pelo mercado atualizados para data da entrega da proposta.
- b) Índices de Consumos - devem ser compatíveis com o tipo de veículo e equipamento, bem como com a atividade que este irá executar, expresso em litros/quilômetro, ou litros/hora.
- c) Quilometragem mensal - Quilometragem mensal estimada realizada pelos veículos em operação de forma a garantir a perfeita execução dos serviços.
- d) Carga horária mensal - Quantidade de horas realizadas pelos equipamentos em operação para perfeita execução dos serviços.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

2.2. Lubrificantes

- a) Preços - devem ser aqueles praticados pelo mercado atualizados para data da entrega da proposta.
- b) Índices de Consumos - devem ser compatíveis com o tipo de veículo e equipamento, bem como com a atividade que este irá executar, expresso em litros/quilômetro e/ou kg/quilometro (somente para consumo de graxa). , ou litros/hora.
- c) Quilometragem mensal - Quilometragem mensal estimada realizada pelos veículos em operação de forma a garantir a perfeita execução dos serviços.
- d) Carga horária mensal - Quantidade de horas realizadas pelos equipamentos em operação para perfeita execução dos serviços.

2.3. Rodagem veículos

- a) Preços dos componentes - devem ser aqueles praticados pelo mercado atualizados para data da entrega da proposta.
- b) Consumo na vida útil - número de componentes de rodagem utilizados na vida útil do conjunto. Ex: Para caminhão toco – 6 pneus, 12 câmaras, 12 protetores, 12 recapagens.
- c) Vida útil do conjunto da rodagem - deve ser estabelecida conforme as condições de utilização dos componentes de rodagem.

2.4. Manutenção, Peças e Acessórios.

- a) Valor de aquisição - considerar o valor de aquisição de veículos e equipamentos novos, subtraído o valor dos componentes de rodagem, tendo como base o mês de apresentação da proposta.
- b) Percentual de manutenção, Peças e Acessórios – Percentual representativo da utilização de mão-de-obra, peças e acessórios ao mês em relação ao valor do veículo e equipamento



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

novos. Este índice deve ser coerente com as condições de utilização.

2.5. IPVA, Seguro obrigatório e Facultativo.

- a) Custo anual do imposto e licenciamento - Considerar a Legislação aplicada pela Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo.
- b) Custo anual do Seguro facultativo - Considerar o valor de mercado para esta modalidade.

2.6. Depreciação

- a) Valor de aquisição - Considerar o valor de aquisição de veículos e equipamentos novos, tendo como base o mês de apresentação da proposta.
- b) Valor residual - O valor residual deverá ser expresso em percentual aplicado sobre o valor de aquisição de veículo e equipamentos novos, obedecendo a seguinte tabela:

ITEM	PERCENTUAL	OBSERVAÇÕES
Equipamento/veículos leves e	20%	
pesados/máquinas/tratores	0%	

- c) Valor dos componentes de Rodagem - valor do somatório dos componentes de rodagem que equipam originalmente os veículos e equipamentos.
- d) Vida útil estabelecida - prazo estabelecido para cada tipo de veículo e equipamento, em função do tipo de serviço que reflete sua durabilidade.
- Ao final da vida útil o bem deixa de perceber sua parcela de depreciação e o percentual de remuneração, desta forma o bem deve ser trocado/renovado.

A vida útil deve obedecer a seguinte tabela:

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ITEM	Nº DE	OBSERVAÇÕES
	MESES	
Caminhão Baú	120	Considerar o conjunto de chassi + Baú

- Havendo outros itens, considerar a vida útil estabelecida pelos fabricantes.

2.7. Remuneração de Capital.

- Valor de aquisição - considerar o valor de aquisição de veículos e equipamentos novos, tendo como base o mês de apresentação da proposta.
- Vida Útil - obedecer à estabelecida no item 2.6.

2.7.1. Saldo de vida útil - representa o número de meses de vida útil restante em relação ao ano de fabricação do veículo.

Exemplo:

Ano Fabricação	Vida Útil	Saldo de Vida Útil
2014	120	120

- Taxa de remuneração - taxa paga pelo capital investido, igual a 12% ao ano ou 1% ao mês incidente sobre o valor de aquisição de veículo, máquina e equipamentos novos.

2.8. Despesas com locação

- Ano de fabricação - Serão aceitos veículos novos.

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

2.9. Dimensionamento da mão-de-obra

- a) A composição das equipes deve observar o número suficiente de funcionários e devidas categorias de forma a buscar a perfeita execução de serviços.
- b) Salário base - Os salários deverão obedecer ao piso salarial estipulado em acordo coletivo de trabalho para cada categoria profissional especificada.
- c) Encargos salariais - Para o cálculo dos encargos salariais, deverão ser observadas, as peculiaridades de cada serviço, conforme definido no edital, bem como atender a legislação vigente. Como exemplo: de encargos salariais temos: adicional noturno, insalubridade, periculosidade, horas extras e outros. Deverão obedecer a legislação e metodologia operacional de execução dos serviços.
- d) Encargos sociais - Para os encargos sociais o cálculo deve incidir sobre os salários base mais encargos salariais de acordo com a legislação vigente. Como exemplo de encargos sociais, temos: INSS, FGTS, SESI, SENAI, Seguro Acidente de Trabalho, Férias, Faltas Justificadas, 13º Salário e outros. Deverão obedecer a legislação vigente, e demonstrar composição.

2.10. Benefícios

- a) Quantidade por funcionário - Obedecer ao disposto no acordo coletivo de trabalho de cada categoria funcional.
- b) O preço dos benefícios deve ser os praticados pelo mercado, embasados no acordo coletivo de trabalho, atualizados para data de apresentação da proposta.

2.11. Uniformes e EPI (s)

- a) Índice de consumo - Percentual de utilização de cada componente por categoria funcional apurado mensalmente. Ex: Calçado uma troca a cada quatro meses ($1/4 = 0,25$ /mês).



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

- b) Os uniformes e EPI (s) devem ter qualidade e número de trocas suficientes para garantir a segurança dos funcionários, obedecendo a legislação vigente e acordo coletivo de trabalho.
- c) O preço dos uniformes e EPI (s) deve ser os praticados pelo mercado atualizados para data de apresentação da proposta.

2.12. Rateios

- a) Os custo com mão de obra de manutenção, administração; devem ser rateados por serviço em função da mão de obra operacional.
- b) Composição dos Custos dos Materiais Operacionais.

Ex: Materiais: vassouras, pás, garfos, cestos e outros.

O preço dos materiais operacionais deve ser os de mercado atualizados para a data de entrega da proposta, tendo qualidade e quantidade suficientes para perfeita execução dos serviços.

2.13. Metodologia de cálculo do BDI e impostos diretos.

- a) BDI - deve considerar a taxa de lucratividade, bem como os custos administrativos tais como: amortização e remuneração de capital relativo às instalações e equipamentos, bem como a remuneração de capital empregado em almoxarifado, manutenção patrimonial, sistemas de comunicação, reserva técnica de frota e pessoal, padronização de frota e outras despesas de caráter administrativo não dimensionado na metodologia de cálculo apresentado.
- b) Impostos Diretos - Devem seguir a legislação vigente de acordo com cada esfera de governo, sendo, ISS = 3,00%; PIS = 1,65%, COFINS = 7,60%.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

2.14. Planilhas de Cálculos

Para cada tipo de serviço deverão ser calculadas as planilhas de composição de preços:

- COMPOSIÇÃO “A” – Custo Mensal dos Equipamentos Próprios
- COMPOSIÇÃO “B” – Despesas de Locação de Veículos e Equipamentos (se houver)
- COMPOSIÇÃO “C” – Mão de Obra Operacional
- COMPOSIÇÃO “D” – Resumo Geral da Mão de Obra / Rateios
- COMPOSIÇÃO “E” – Dimensionamento e Custo dos Materiais Operacionais
- RESUMO GERAL – Planilha de Quantidades e Preços.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Planilha de Custo da Proponente

Composição "A1" – Custo Mensal de Equipamentos Próprios – CHASSI

Descrição do Serviço:

3. Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis

Descrição do Equipamento (marca, modelo, capacidade, etc) Caminhão	Ano de Fabricação:	Nº Turnos:	Qtde. Dimensionada:
---	--------------------	------------	---------------------

1. Custos Operacionais

1.1 – Combustíveis

	A	B	C	D=AxBxC
--	---	---	---	---------

4.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Combustível	Preço Unitário (R\$)	Índice de Consumo l/km ou l/hora	Km e/ou Carga horária	Total Orçado (R\$)
1.1.1	Caminhão	Diesel				

1.2 – Lubrificantes

	A	B	C	D=AxBxC
--	---	---	---	---------

5.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Lubrificantes	Preço Unitário (R\$)	Índice de Consumo l/km ou l/hora	Km e/ou Carga horária	Total Orçado (R\$)
1.2.1	Caminhão	Óleo Carter Caixa diferencial Óleo de Comando Fluido de freio Graxa				
Sub-Total 1.2						

1.3 – Rodagem – Veículos e Caminhões

	A	B	D=AxBxC
--	---	---	---------

6.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Descrição Componentes	Preço Unitário (R\$)	Consumo na vida útil	Total Orçado (R\$)	Custo Total (R\$) Cjto Rodagem
1.3.1	Caminhão	Pneu Câmara Protetor Recapagem				

D	E	F=D/E	G	H=FxG
Custo Total (R\$) Cjto Rodagem	Vida Útil (Km) Cjto Rodagem	Custo Km (R\$) Cjto Rodagem	Km Mensal Estimada	Total Orçado (R\$)

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

1.4 – Manutenção – Peças e Acessórios A B C E=AxBxC

7.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Valor Aquisição (-) Rodagem	% Manutenção (ao mês)	Quantidade De Equipamentos	Total Orçado (R\$)
1.4.1	Caminhão				

1.5 – IPVA+Seguro Obrigatório+Seguro Facultativo A B C D= AxB/C

8.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Custo Anual Do Imposto	Quantidade De Equipamentos	Nº Meses	Total Orçado (R\$)
1.5.1	Caminhão				

1.6 – Depreciação (Veículos, Caminhões e Máquinas) A B C D= A-B-C

9.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Valor Aquisição Unitário (R\$)	Valor Residual 20%	Valor Componente Rodagem	Valor Base à Depreciar (R\$)
1.6.1	Caminhão				

E	F	G=(D/E)*F
Vida Útil (meses) Estabelecida	Quantidade De Equipamentos	Valor Depreciar (R\$ mês)
60		

1.7 – Remuneração de Capital (Veículos, Caminhões e Máquinas)

10.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	A Valor Aquisição (-) Rodagem	B Vida Útil (meses) Estabelecida	C Saldo da Vida Útil (meses)	D=(AxC)/B Valor Base à Remunerar
1.7.1	Caminhão		60	60	

E	F	G=(D*E*F)
Taxa Mensal de Remuneração	Quantidade De Equipamentos	Valor Remunerar (R\$ mês)

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

1.8 – Custo Total (itens 1.1 à 1.7)

		A	B=C/A	C
11.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Quantidade De Equipamentos	Custo Unitário Mensal (R\$)	Custo Total Mensal (R\$)
1.8.1	Caminhão			



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Composição "A2" – Custo Mensal de Equipamentos Próprios

Descrição do Serviço:
Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis

Descrição do Equipamento (marca, modelo, capacidade, etc) Baú Alumínio 30 m ³	Ano de Fabricação:	Nº Turnos: 1	Qtde. Dimensionada:
---	--------------------	-----------------	---------------------

1. Custos Operacionais

1.1 – Combustíveis

		A	B	C	D=AxBxC
--	--	---	---	---	---------

12.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Combustível	Preço Unitário (R\$)	Índice de Consumo l/km ou l/hora	Km e/ou Carga horária	Total Orçado (R\$)
1.1.1	Baú Alumínio 30 m ³					

1.2 – Lubrificantes

		A	B	C	D=AxBxC
--	--	---	---	---	---------

13.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Lubrificantes	Preço Unitário (R\$)	Índice de Consumo l/hora	Hora mensal Estimada	Total Orçado (R\$)
1.2.1	Baú Alumínio 30 m ³	Óleo Hidráulico Graxa				
					Sub-Total 1.2	

1.3 – Rodagem – Veículos e Caminhões

		A	B	D=AxBxC
--	--	---	---	---------

14.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Descrição Componentes	Preço Unitário (R\$)	Consumo na vida útil	Total Orçado (R\$)	Custo Total (R\$) Cjto Rodagem
1.3.1	Baú Alumínio 30 m ³	Pneu Câmara Protetor Recapagem				

D	E	F=D/E	G	H=FxG
Custo Total (R\$) Cjto Rodagem	Vida Útil (Km) Cjto Rodagem	Custo Km (R\$) Cjto Rodagem	Km Mensal Estimada	Total Orçado (R\$)



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

1.4 – Manutenção – Peças e Acessórios A B C E=AxBxCxD

15.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Valor Aquisição (-) Rodagem	% Manutenção (ao mês)	Quantidade De Equipamentos	Total Orçado (R\$)
1.4.1	Baú Alumínio 30 m³				

1.5 – IPVA+Seguro Obrigatório+Seguro Facultativo A B C D= AxB/C

16.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Custo Anual Do Imposto	Quantidade De Equipamentos	Nº Meses	Total Orçado (R\$)
1.5.1	Baú Alumínio 30 m³				

1.6 – Depreciação (Veículos, Caminhões e Máquinas) A B C D= A-B-C

17.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Valor Aquisição Unitário (R\$)	Valor Residual 0%	Valor Componente Rodagem	Valor Base à Depreciar (R\$)
1.6.1	Baú Alumínio 30 m³				

E	F	G=(D/E)*F
Vida Útil (meses) Estabelecida	Quantidade De Equipamentos	Valor Depreciar (R\$ mês)
60		

1.7 – Remuneração de Capital (Veículos, Caminhões e Máquinas)

	A	B	C	D=(AxC)/B
18.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Valor Aquisição (-) Rodagem	Vida Útil (meses) Estabelecida	Valor Base à Remunerar
1.7.1	Baú Alumínio 30 m³		60	

E	F	G=(D*E*F)
Taxa Mensal de Remuneração	Quantidade De Equipamentos	Valor Remunerar (R\$ mês)

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

1.8 – Custo Total (itens 1.1 à 1.7)

		A	B=C/A	C
19.	Descrição dos Veículos e/ou Equipamentos	Quantidade De Equipamentos	Custo Unitário Mensal (R\$)	Custo Total Mensal (R\$)
1.8.1	Báu Alumínio 30 m ³			



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Composição "B1" – Mão-de-Obra Operacional

Descrição do Serviço:
Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis

1. Dimensionamento de Mão-de-obra Operacional

Item	Categoria Profissional	A	B	C	D	E=AxBxCxD
		Dimensionamento (Quantidade)	Salário base (R\$)	Índice Encargos Salariais	Índice Encargos Sociais	Total Orçado(R\$)
1.1	Motorista					
1.2	Coletor					
	Total Pessoal Operação (A)					

2. Benefícios

Item	Descrição do Benefício	A	B	C=AxB	D=ΣA"item1"	E=CxD
		Qtde Mensal por Empregado	Custo Unitário (R\$)	Sub-Total (R\$)	Qtde Total Empregados	Total Orçado (R\$)
2.1	Vale Refeição					
2.2	Vale Transporte					
2.3	Assistência Médica					
2.4	Seguro de vida					
	Total Benefícios (B)					

3. Uniformes e EPI's

Item	Categoria Profissional	Descrição dos Uniformes e EPI's	A	B	C	D=ΣA"item 1"	E=BxCxD
			Quantidade	Custo Unitário(R\$)	Índice Consumo Mensal	Qtde Total Empregados	Total Orçado(R\$)
3.1	Motoristas	Conj. Calça Camisa					
		Colete refletivo					
		Boné					
		Luva					
		Calçado					
		Capas de Chuva					
			Sub-Total 3.1				

Item	Categoria Profissional	Descrição dos Uniformes e EPI's	A	B	C	D=ΣA"item 1"	E=BxCxD
			Quantidade	Custo Unitário(R\$)	Índice Consumo Mensal	Qtde Total Empregados	Total Orçado(R\$)
3.2	Coletores	Conj. Calça Camisa					
		Colete refletivo					
		Boné					
		Luva					
		Calçado					
		Capas de Chuva					
			Sub-Total 3.2				

Total Uniformes e EPI's (C)	
Total Geral (A) + (B) + (C)	



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Composição "B2" – Mão-de-Obra Administrativa e Manutenção

Descrição do Serviço: **Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis**

1. Dimensionamento de Mão-de-obra Administração e Manutenção

Item	Categoria Profissional	A	B	C	D	E=AxBxCxD	Total Orçado (R\$)
		Dimensionamento (Quantidade)	Salário base (R\$)	Índice Encargos Salariais	Índice Encargos Sociais		
1.1	Encarregado Geral						
1.2	Mecânico						
1.3	Auxiliar de Escritório						
Total Pessoal Administrativo (A)							
Rateio							

2. Benefícios

Item	Descrição do Benefício	A	B	C=AxB	D=ΣA"item1"	E=CxD	Total Orçado (R\$)
		Qtde Mensal por Empregado	Custo Unitário (R\$)	Sub-Total (R\$)	Qtde Total Empregados		
2.1	Vale Refeição						
2.2	Vale Transporte						
2.3	Assistência Médica						
2.4	Seguro de vida						
Total Benefícios (B)							
Rateio							

3. Uniformes e EPI's

Item	Categoria Profissional	A	B	C	D=ΣA"item 1"	E=BxCxD	Total Orçado(R\$)
		Descrição dos Uniformes e EPI's	Custo Unitário(R\$)	Índice Consumo Mensal	Qtde Total Empregados		
3.1		Conj. Calça Camisa					
		Colete refletivo					
		Boné					
		Luva					
		Calçado					
		Capas de Chuva					
Sub-Total 3.1							

Total Uniformes e EPI's (C)		
Rateio		
Total Geral (A) + (B) + (C)		
Rateio		



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Composição "C" – Dimensionamento e Custos dos Materiais Operacionais

Descrição do Serviço: **Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis**

Item	Categoria Profissional	Unidade	Índice de Consumo	Quantidades Referência	Consumo Mensal	Preço Unitário (R\$)	Total Orçado (R\$)
1.1	Vassoura	Unid.					
1.2	Pá	Unid.					
						Sub-Total "D"	

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Composição "D" – RESUMO GERAL DO PREÇO ORÇADO

Descrição do Serviço:	Equipes
19.7.1. Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis	

1 Orçamento dos Custos Diretos

1.1 Equipamentos Operacionais

Item	Descrição dos Componentes	Composição de Origem	Valor Total Orçado (R\$)	Observações
1.1.1	Combustíveis	"A1 e A2" – item 1.1		
1.1.2	Lubrificantes	"A1 e A2" – item 1.2		
1.1.3	Rodagem – Veículos e Caminhões	"A1 e A2" – item 1.3		
1.1.4	Manutenção – Peças e Acessórios	"A1 e A2" – item 1.4		
1.1.5	Licenciamento, IPVA, Seguro Obrigatório e Facultativo	"A1 e A2" – item 1.5		
1.1.6	Depreciação	"A1 e A2" – item 1.6		
1.1.7	Remuneração de Capital	"A1 e A2" – item 1.7		
		Sub-Total (A)		

1.2 Mão de Obra Operacional

Item	Descrição dos componentes	Composição de Origem	Valor Total Orçado (R\$)	Observações
1.3.1	Dimensionamento de Mão-de-Obra	"B1" – item 1		
1.3.2	Benefícios	"B1" – item 2		
1.3.3	Uniformes e EPI's	"B1" – item 3		
		Sub-Total (B1)		

1.3 Mão de Obra Administrativa

Item	Descrição dos componentes	Composição de Origem	Valor Total Orçado (R\$)	Observações
1.4.1	Dimensionamento de Mão-de-Obra	"B2" – item 1		
1.4.2	Benefícios	"B2" – item 2		
1.4.3	Uniformes e EPI's	"B2" – item 3		
		Sub-Total (B2)		

1.4 Custo de Materiais Operacionais

Item	Descrição dos componentes	Composição de Origem	Valor Total Orçado (R\$)	Observações
1.5.1	Materiais	"E" – item 1		
		Sub-Total (C)		

Total de Custos Diretos (d) = (a+b1+b2+c)

2 Base de Cálculo para Aplicação do B.D.I.

Item	Descrição dos componentes	Origem do Cálculo (Sub-Total / item)	Valor Total Orçado (R\$)	Observações
2.1	Total dos Custos Diretos	Sub-Total (d)		
2.2	(-) Depreciação e Remuneração Capital	Item 1.1.6 + item 1.1.7		
		Base de cálculo (BC)		

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

3 Metodologia de Cálculo do B.D.I.

Descrição	Taxa %	(g) = 1 – (taxa/100)		Valor Total Orçado (R\$)	Observações
		Cálculo do Índice do B.D.I.	Memória do Cálculo do B.D.I.		
Taxa B.D.I. Orçado			[(BC) / (g)] - BC		Custo Administrativo e Lucro
			Sub-Total (e)		

Base de Cálculo para Impostos Diretos (i) = (d+e)	
---	--

4. Metodologia de Cálculo dos Impostos Diretos (A Base de Cálculo (i) deverá ser dividida pelo Índice Apurado)

Descrição	Taxa %	Cálculo do Índice Impostos Diretos	Memória do Cálculo do B.D.I.	Valor Total Orçado (R\$)	Observações
Total Orçado (p)	100,00				Total dos Custos Operacionais
(-) ISS	3	C = 0,0300			Impostos Diretos
(-) COFINS	7,60%	D = 0,0760			Impostos Diretos
(-) PIS	1,65%	E = 0,0165			Impostos Diretos
	87,75	A = 0,8775			

Descrição	Memória de Cálculo	Preço Total Orçado (R\$)	Preço Unitário Equipe (R\$)
Preço Orçado Total Mensal	B = Sub-Total (i) / A		



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO III – PREGÃO ELETRÔNICO 094/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A(O) PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

REF. PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

Sr. Pregoeiro,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, VII, da Lei nº 10.520 / 2002, a empresa _____ (indicação da razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o **PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____**, cujo objeto é a **“contratação de empresa para prestação de serviços de coleta seletiva, que consiste no recolhimento, manual ou mecanizado, dos resíduos sólidos recicláveis segregados nos domicílios urbano e rural, estabelecimentos comerciais e congêneres e industriais, devidamente acondicionados em sacos plásticos e / ou recipientes aprovados pela municipalidade, e no seu transporte em veículos apropriados, para a pesagem e entrega no ponto de geração, a Cooperativa Mista de Trabalho e Produção de Reciclagem de Registro”**.

_____, ____ de _____ de _____

assinatura do representante legal

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO IV MINUTA DE CONTRATO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 094/2018

Aos.....dias do mês de.....do ano de dois mil e dezoito, na cidade de Registro, Estado de São Paulo, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, sito na Rua José Antônio de Campos, 250 – Centro – Registro/SP, representada neste ato pelo **PREFEITO MUNICIPAL**, Senhor **GILSON WAGNER FANTIN**, brasileiro, casado, portador do RG. nº X.XXX.XXX-X – XXX/XX, inscrito no CPF/MF sob o nº XXX.XXX.XXX-XX, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, XXXXXXXXXXXX, neste Município e Comarca de Registro, Estado de São Paulo, doravante denominado **CONTRATANTE**, a empresa: _____, sito na _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda CNPJ/MF sob o nº _____, representada neste ato por _____, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº _____, _____(cargo que ocupa na empresa), doravante denominado **CONTRATADA**; para proceder, nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Decreto Municipal nº 269/2000 de 04.09.00 alterada pelo Decreto Municipal nº 1098/2007 de 08.08.07, e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e Artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pela Lei Complementar Municipal nº 031/2007 e Lei Complementar nº 147/2014, em face da classificação das propostas apresentadas no **Pregão Eletrônico nº 094/2018** resultado da licitação e homologado pelo Prefeito Municipal de Registro, **firmam** a contratação dos serviços conforme nos moldes constante no **ANEXO I – Termo de Referência, com os preços fixados na Ata de Lance do Pregão supra**, que passam a fazer parte integrante deste, tendo sido, os referidos preços, oferecido pela empresa:

Item	Descrição	Unid.	A	B	C	P.Total.(R\$) (Cx12=D)
			Equipe	Qtde Dias Mensal	Preço global mês(R\$)	
2.	Coleta Seletiva					
2.1	Coleta Seletiva de Materiais Recicláveis	serviço	1,00	26	R\$ -	R\$ -
TOTAL 1 - Seletiva						R\$ -

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

1ª-OBJETO: *contratação de empresa para prestação de serviços de coleta seletiva, que consiste no recolhimento, manual ou mecanizado, dos resíduos sólidos recicláveis segregados nos domicílios urbano e rural, estabelecimentos comerciais e congêneres e industriais, devidamente acondicionados em sacos plásticos e / ou recipientes aprovados pela municipalidade, e no seu transporte em veículos apropriados, para a pesagem e entrega no ponto de geração, a Cooperativa Mista de Trabalho e Produção de Reciclagem de Registro.*

Parágrafo primeiro: A **CONTRATADA** deverá executar o objeto deste Pregão em conformidade com os padrões e normas aplicadas à espécie, responsabilizando-se integralmente pela qualidade do mesmo.

Parágrafo segundo: A **PREFEITURA** se reserva no direito de recusar objeto/serviços que não esteja dentro das normas e dos padrões exigidos e aplicados ao mesmo, respondendo a **CONTRATADA**, integralmente, pelo custo de suas substituições e ou refazimento, tantas vezes quantas necessárias forem e apontarem a fiscalização da **PREFEITURA**.

Parágrafo terceiro: **CONTRATADA** se responsabiliza, também, por todos os custos, diretos e indiretos, incidentes e apurados na hipótese da incidência do previsto no parágrafo anterior deste contrato.

2ª-DA GARANTIA

Parágrafo Primeiro – Como garantia do cumprimento integral de todas as obrigações contratuais ora assumidas, inclusive indenizações a terceiros e multas que venham a ser aplicadas, a **CONTRATADA** se obriga a prestar garantia no valor correspondente a 5% (Cinco por cento) do valor do Contrato, no prazo de até 10 **dias**, após a assinatura do contrato, pela modalidade assegurada por lei, podendo ser:

I – Caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;

II – Seguro Garantia;

III – Fiança Bancária.

Parágrafo Segundo – O valor da garantia será atualizado nas mesmas condições do valor contratual, em caso de prorrogação do contrato, a garantida também deverá ter sua manutenção.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo Terceiro – A garantia ficará à responsabilidade e à ordem da Secretaria Municipal de Finanças da **CONTRATANTE** e somente será restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

Parágrafo Quarto – Se a garantia prestada pela **CONTRATADA** for na modalidade de caução em dinheiro, esta será atualizada monetariamente e poderá ser retirada/levantada pelo **CONTRATANTE**, total ou parcialmente, para fins de cobertura de pagamento das multas previstas no contrato e no edital.

Parágrafo Quinto - Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros ou pagamento de multas contratuais, a **CONTRATADA** se compromete a fazer a respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for notificada pela **CONTRATANTE**, mediante ofício entregue contra recibo.

3ª-DA VALIDADE DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro - O prazo de validade deste contrato será de 12 (doze) meses, contados da data estabelecida pela Autorização dos Serviços, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses nos termos e condições permitidos pela legislação vigente, desde que as partes se manifestem com antecedência mínima de 90 (noventa) dias do término do prazo do contrato.

Parágrafo Segundo – Dentre outra exigência, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para o Contratante e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época.

Parágrafo Terceiro – Eventual prorrogação de prazo será formalizada por meio de Termo de Alteração Contratual, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal nº 8666/93. A cada período de renovação contratual, será aplicado como correção o IPCA.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

4 - Medição,

Parágrafo Primeiro – Após o término de cada mês, a CONTRATADA enviará, requerimento em modelo apropriado, acompanhado da relação diária das coletas efetuadas e demais serviços realizados, um resumo dos boletins semanais devidamente atestados pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente da realização completa e satisfatória, para fins de pagamento.

- a. A CONTRATADA deverá entregar juntamente com a medição o relatório de pesagens e tickets de pesagem.
- b) As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos;
- c) Após a conferência dos quantitativos, o Contratante atestará a medição mensal que será paga a preço fixo mês, valor esse constante da proposta vencedora do certame, comunicando a Contratada, no prazo de até 03 (três) dias contados do recebimento do relatório, e autorizando a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação.
- d) As faturas deverão ser emitidas pela Contratada, contra o Contratante, e apresentadas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Meio Ambiente.

Parágrafo Segundo – Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da fatura, bem como dos comprovantes de recolhimento do FGTS e de Previdência Social, correspondentes ao período de execução dos serviços.

Parágrafo Terceiro - Por ocasião da apresentação ao Contratante (Órgão da Administração) da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a Contratada deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

Parágrafo Quarto - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução e por tomador de serviço (Contratante) são:

- Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

- Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

Parágrafo Quinto - A não apresentação dessas comprovações assegura ao Contratante (Órgão da Administração) o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

Parágrafo sexto - Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da Contratada no banco indicado pela mesma, constante de sua proposta.

Parágrafo Quinto - REAJUSTE DE PREÇOS - Para o reajustamento poderá ser aplicado o disposto no Art. 65 inciso II letra "d". Em caso de prorrogação contratual (Art. 57 inciso II), o contrato será reajustado tomando como base o IPCA.

5ª-DO CANCELAMENTO DO CONTRATO:

I) O(A) **CONTRATADO** terá seu **CONTRATO** cancelado quando:

- a) descumprir as condições contrato, edital, e ou termo de referência, parte integrante deste;
- b) Não assinar o contrato, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seus preços contratados, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado; e
- d) tiver presentes razões de interesse público.

II) O cancelamento do contrato, nas hipóteses previstas, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho do senhor Prefeito Municipal.

III) O Contratado poderá solicitar o cancelamento do seu Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

6ª-DAS SANÇÕES - Pelo descumprimento das condições estabelecidas no presente instrumento,

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

a **contratada** ficará sujeita às seguintes penalidades:

6.1 A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão, com as conseqüências contratuais, de acordo com o disposto nos Artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

6.2 São motivos para rescisão do presente Contrato, além dos estabelecidos no edital:

- I – o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- II – o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- III – a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da realização da prestação de serviço, nos prazos estipulados;
- IV – o atraso injustificado na execução dos serviços;
- V – a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- VI – a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, sem a prévia comunicação e autorização da Administração;
- VII – o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- VIII – o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da lei 8666/93;
- IX – a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- X – razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e terminadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está sendo subordinado o contratante e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- XII – a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei 8666/93;
- XIII – a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à contratada, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XIV – o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas destes, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à contratada o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

XV – a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução, nos prazos contratuais;

XVI – a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XVII – descumprimento do disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

§ 1º - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º - A rescisão deste Contrato poderá ser:

I – Determinada por ato unilateral e escrito da Administração nos termos da legislação vigente, e ou:

II – Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

III – Judicial, nos termos da legislação.

§ 3º - A rescisão administrativa ou amigável, deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

§ 4º - Em caso de rescisão, sem que haja culpa da contratada, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

I – pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão;

§ 5º - A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes deste contrato, até o limite dos prejuízos causados à Contratante, além das sanções previstas neste instrumento.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Parágrafo primeiro: As multas serão descontadas dos pagamentos contratuais ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

Parágrafo segundo: A inexecução total ou parcial do contrato, ensejará a sua rescisão unilateral, com as consequências previstas em lei, reconhecendo a **CONTRATADA** os direitos da Prefeitura.

Parágrafo terceiro: As multas, moratória e rescisória que serão cobradas cumulativamente, serão descontadas dos pagamentos ou, em caso de inexecução total serão cobradas judicialmente.

Parágrafo quarto: A aplicação das multas moratória e rescisória, não impede a aplicação das demais penalidades previstas na legislação que regulamenta o presente Instrumento, às quais, desde já, sujeita-se a **contratada**, como a cobrança de perdas e danos que a **PREFEITURA** venha a sofrer em face da inexecução parcial ou total do contrato.

Parágrafo quinto: Para todos os fins de direito, a multa moratória incidirá a partir da data que o objeto deveria ter sido entregue. O recebimento provisório do objeto suspende a mora, voltando, entretanto, a incidir a mesma, a partir da data da comunicação de sua rejeição à **contratada**, valendo os dias já corridos.

Parágrafo sexto: Ficará a **contratada** impedida de licitar e contratar com a **PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO** pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, caso ela venha praticar qualquer dos atos contemplados no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo das disposições contidas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93, que não conflitem com aquele.

Parágrafo sétimo: Será propiciado a **contratada**, antes da imposição das penalidades elencadas nesta cláusula, o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Parágrafo oitavo: A aplicação das sanções estabelecidas neste instrumento são de competência exclusiva do Senhor Prefeito Municipal.

Parágrafo nono: Penalidades a que se sujeita a **PREFEITURA**:

I) Sujeita-se, a **PREFEITURA** as disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e ulteriores alterações.



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

8ª-DOS RECURSOS – As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta do(s) crédito(s) orçamentário(s) sob a(s) classificação(ões) funcional(is) programática(s) e categoria econômica 3.3.90.39 ficha 235 – Recursos Próprios – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

9ª-FUNDAMENTO LEGAL - Processo de Licitação – Modalidade **Pregão Eletrônico nº _____/20__ de _____ de 20__**, devidamente homologada no **Processo de Licitação nº _____**, e Lei Federal nº 8.666/93 e as alterações promovidas pelas Leis nºs 8.883/94 e 9.648/98 e Emenda Constitucional nº 19(Reforma Administrativa), bem como demais Legislação de Direito Administrativo aplicáveis à espécie.

10ª-VINCULAÇÃO – O contrato está vinculado ao **Pregão Eletrônico nº _____/20__ de _____ de 20__** e à proposta da **contratada**, fazendo parte integrante deste instrumento, como se transcrito estivessem literalmente.

11ª-DO FORO – Elegem as partes, com renúncia dos demais, por mais privilegiados que sejam, o foro da Comarca de Registro–SP, como o competente para dirimir as questões suscitadas da interpretação deste instrumento, do Edital ou da Proposta da **contratada**.

12ª-DA PUBLICAÇÃO – Caberá a **PREFEITURA** providenciar, por sua conta, a publicação do extrato do **contrato**, na imprensa oficial e dentro do prazo legal.

13ª-DAS DISPOSIÇÕES FINAIS – Caberá a Prefeitura de Registro, promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços contratados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

Parágrafo primeiro: Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura do termo Aditivo ao presente contrato.

Parágrafo quinto: A **contratada** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas.

Registro, _____ **20**_____.

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

Prefeito Municipal

Contratada
Administrador Sócio

TESTEMUNHAS:

RG nº

RG nº



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO V (do edital) – PREGÃO ELETRÔNICO 094/2018

DECLARAÇÃO

....., (nome da empresa) com sede na,
(endereço) inscrita no CNPJ sob o n., vem através de seu representante legal
abaixo assinado, em atenção ao inciso V do art. 27 da Lei n. 8.666/1993, acrescido pela Lei nº
9.854, de 27 de outubro de 1999, declarar expressamente, sob as penas da lei, que cumpre
integralmente a norma contida na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo
7º, inciso XXXIII.

Em dede 20_____.

.....
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VI (do edital) – PREGÃO ELETRÔNICO 094/2018

DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

....., (nome da empresa) com sede na, (endereço) inscrita no CNPJ sob o nº, vem através de seu representante legal abaixo assinado, com fundamento no artigo 3º e seus parágrafos da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, manifestar a sua **opção pelo tratamento diferenciado e favorecido**, estando apta a usufruir do tratamento ali previsto.

DECLARA ainda, ser:

Microempresa e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Empresa de pequeno porte e não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Em dede 20___.

.....
(assinatura do responsável pela proposta e carimbo da empresa)

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII (do edital) – MODELO DE DECLARAÇÃO DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS NO ATO DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A
PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO
PROCESSO N° 211/2018
PREGÃO ELETRÔNICO N° 094/2018

Eu (nome completo) Portador(a) da Carteira de Identidade n° e do C.P.F. n° representante legal da empresa(nome da pessoa jurídica), declaro para os devidos fins que apresentarei num prazo de até 10 (dez) após assinatura do contrato os documentos que seguem:

- d1) Comprovação de vínculo profissional dos colaboradores envolvidos na prestação dos serviços; a comprovação poderá se dar na forma constante da Súmula 25 do TCESP.
- d2) Documento do veículo a ser utilizado na prestação dos serviços, comprovando que o mesmo atende as exigências constante do anexo I – Termo de Referência;
- d3) Prova de que possui local para guarda do veículo de forma constante do anexo I – Termo de Referência.

Registro/SP, ____ de _____ de 2018.

 Nome e assinatura do representante legal
 (carimbo da empresa)

Rubrica: 1ª _____ 2ª _____ Visto do Jurídico _____



PREFEITURA DE REGISTRO

Secretaria Municipal de Administração

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO. CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS

CONTRATANTE: _____
CONTRATADA: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Na qualidade de Contratante e Contratado, respectivamente, do Termo acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damos-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, precedidos de mensagem eletrônica aos interessados.

LOCAL e DATA: _____

CONTRATANTE

Nome e cargo: _____

e-mail institucional: _____

e-mail pessoal: _____

Assinatura: _____

CONTRATADA

Nome e cargo: _____

e-mail institucional: _____

e-mail pessoal: _____

Assinatura: _____