



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

Data da Sessão Pública: 09/08/2022 às 09:00 horas

I - PREÂMBULO

- 1.1 O Município de Pinhais inscrito no CNPJ sob o nº 95.423.000/0001-00, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, torna público que fará realizar procedimento licitacional para contratação do objeto abaixo especificado, na modalidade de **TOMADA DE PREÇOS, do tipo técnica e preço**, no seguinte endereço: sala de licitações, sita na **Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR.**

II – OBJETO

- 2.1 A presente licitação tem por objeto a **“Contratação de empresa especializada para elaboração da Revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS/Pinhais, para um horizonte de no mínimo 20 (vinte) anos”**, conforme critérios, especificações e necessidades descritas no **Anexo I**, parte integrante deste edital.
- 2.2 O prazo de execução do objeto será de **12 (doze) meses**.
- 2.3 O regime de execução será por empreitada por preço global.

III - INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

- 3.1 O licitante que pretender obter esclarecimentos sobre o edital deverá solicitá-los por escrito à Comissão Permanente de Licitação, podendo enviá-los ao endereço eletrônico constante do item 3.4 ou mediante protocolo, no endereço Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR, dentro do prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data estabelecida para a sessão de abertura da licitação e serão respondidas em até 03 (três) dias úteis.
- 3.2 As respostas aos questionamentos estarão disponíveis aos consulentes e interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do **“Link” – “LICITAÇÕES”**, e passarão a integrar o edital.
- 3.3 O expediente desta Administração se dá de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 3.4 **O servidor responsável pelos esclarecimentos será: Anderson Strugata – email: andersons@pinhais.pr.gov.br.**

IV - DA LEGISLAÇÃO

- 4.1 A **TOMADA DE PREÇOS** será disciplinada pelos documentos que a integram, pela **Lei Estadual nº 15.608/07, Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Lei Municipal nº 988/09, Decreto Municipal nº 737/17, e demais normas aplicáveis.**
- 4.1.1 A Legislação Municipal estará disponível para consulta no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do link **“LICITAÇÕES”**.

V - DAS INSTRUÇÕES PARA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 5.1 O presente edital poderá ser impugnado por **qualquer cidadão ou interessado**, por escrito, podendo ser encaminhado ao endereço eletrônico constante do item



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

3.4 ou ainda ser protocolado juntamente com as razões ao endereço Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR, no prazo de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para a abertura da licitação.

- 5.1.1 O prazo para impugnação da presente licitação é até as 17:00 horas do dia 05/08/2022.
- 5.2 A resposta à impugnação ao edital se dará conforme o art. 72, § 1º da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 5.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente (art. 72, § 2º da Lei Estadual nº 15.608/07).
- 5.4 A impugnação deverá ser instruída com documentos necessários para a perfeita identificação da impugnante, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.
- 5.5 Não serão conhecidas as impugnações interpostas após vencidos os respectivos prazos legais.
- 5.6 A resposta à impugnação ao edital estará disponível aos interessados, no sítio <http://www.pinhais.pr.gov.br> através do “Link” – “LICITAÇÕES”, e passarão a integrar o edital.

VI – PARTICIPAÇÃO

- 6.1 Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas que estejam regularmente cadastradas perante o “Cadastro de Fornecedores” do Município de Pinhais, nos termos do art. 37, § 6º da Lei Estadual nº 15.608/07 e que atuem no ramo pertinente ao objeto da presente licitação. A pertinência do ramo de atividade da empresa com a do objeto do edital, será analisada juntamente com os documentos de proposta técnica e habilitação.
 - 6.1.1 As empresas que não possuírem o Certificado de Registro Cadastral - CRC, mas que atenderem a todas as condições exigidas para a emissão do CRC, tendo protocolado o seu pedido até o 3º (terceiro) dia anterior à data do recebimento das propostas, também poderão participar.
- 6.2 Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:
 - 6.2.1 Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública com fulcro no inciso IV do artigo 150 da Lei Estadual nº 15.608/2007;
 - 6.2.2 Empresas suspensas temporariamente de participar de licitação e de contratar com o Município de Pinhais, conforme inciso III do art. 150 da Lei Estadual nº 15.608/2007;
 - 6.2.3 Empresas punidas com a sanção prevista no item anterior, durante o prazo de vigência de igual sanção imposta por órgãos do município de Pinhais, nos termos do art. 155 da Lei Estadual nº 15.608/2007;
 - 6.2.4 Empresas impedidas de licitar e contratar com o Município de Pinhais;
 - 6.2.5 Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio;
 - 6.2.6 Interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 16 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

VII – CREDENCIAMENTO

- 7.1 O credenciamento terá início 30 (trinta) minutos antes do começo da sessão e será encerrado, para fins de recebimento, impreterivelmente no horário marcado para o início do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 7.2 Durante os trabalhos relativos ao certame licitatório somente será permitida a intervenção de um representante legal por licitante, que estiver legalmente constituído e for devidamente identificado e credenciado a tal fim, podendo somente representar uma empresa, devendo indicar se estará participando com a MATRIZ ou com a FILIAL.
- 7.3 Quando a licitante se fizer representar por procurador, este deverá apresentar procuração por instrumento público ou particular, da qual conste poder para a prática dos atos inerentes ao certame, podendo utilizar-se do modelo constante no Anexo VIII deste edital.
- 7.3.1 O instrumento de procuração (público ou particular) deverá estar acompanhado do contrato, requerimento do empresário ou estatuto social, bem como de suas alterações em vigor, devidamente registrados (ou outro instrumento equivalente), e cópia do documento de identidade (ou outro documento oficial que contenha foto) acompanhado do original para conferência, daquele que for representar a licitante.
- 7.4 Quando a licitante se fizer representar por diretor, sócio, gerente ou proprietário, este deverá apresentar para aferir sua capacidade de representação o contrato, requerimento do empresário ou estatuto social, bem como suas alterações em vigor, devidamente registrados (ou outro instrumento equivalente), além de cópia do documento de identidade (ou outro documento oficial que contenha foto) acompanhado do original para conferência.
- 7.5 A apresentação de todas as alterações contratuais a que se refere o edital poderá ser substituída pelo contrato social consolidado e todas as alterações posteriores.
- 7.6 Todas as licitantes deverão apresentar no momento do credenciamento, além dos documentos anteriormente mencionados:
- 7.6.1 **Declaração de Pleno Atendimento** aos requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo IX deste Edital.
- 7.6.1.1 A referida Declaração poderá ser firmada no momento do credenciamento pelo representante legal. (art. 84, § 2º da Lei Estadual nº 15.608/07).
- 7.6.1.2 Na hipótese do licitante apenas deixar os envelopes (Proposta Técnica, Proposta Comercial e Habilitação) e não se credenciar para sessão pública, não isenta da apresentação da **Declaração de Pleno Atendimento**, sendo que a falta da mesma implica no não acolhimento da proposta.
- 7.7 As microempresas e empresas de pequeno porte, que queiram gozar das prerrogativas e benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar no momento do credenciamento, além dos documentos anteriormente mencionados, uma declaração que se constitui como microempresa ou empresa de pequeno porte para os fins legais, assinada pelo representante legal da empresa e/ou profissional contábil, conforme modelo constante no Anexo X deste Edital.
- 7.7.1 A não apresentação do documento citado no subitem 7.7, implica na impossibilidade do exercício das prerrogativas asseguradas pela Lei Complementar nº 123/2006, tal declaração poderá ser firmada no momento do credenciamento pelo representante legal.
- 7.8 Os documentos serão verificados no início dos trabalhos e deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou por funcionário desta Administração; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial, via simples do documento com confirmação da autenticidade através da internet se for o caso ou ainda, por cópia acompanhada do respectivo original, para conferência e autenticação na própria sessão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 7.9 Se presente o representante da licitante, os documentos necessários para o credenciamento deverão ser apresentados **fora dos invólucros (envelopes de Proposta Técnica, Proposta Comercial e de Documentação)** e deverão ser entregues à Comissão de Licitação quando solicitado os quais deverão integrar o processo de licitação. Na hipótese de não comparecimento de representante legal, os documentos elencados nos itens 7.3 a 7.5, com exceção da cópia do documento de identidade (ou outro documento oficial que contenha foto), conforme o caso e a(s) declaração(ões) exigida(s) nos itens 7.6.1 e 7.7, se for o caso, (vide item 9.5 do edital) deverão ser inseridas no **ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA TÉCNICA**.
- 7.10 A Comissão Permanente de Licitação verificará a existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da CGU e no Cadastro de Impedidos de Licitar do TCE/PR. Caso haja algum registro impeditivo, que se enquadre nas vedações estabelecidas no capítulo VI - Participação, o licitante será excluído do certame.

VIII - ENVELOPES

- 8.1 Os envelopes deverão ser distintos e numerados, devidamente **lacrados e fechados**, devendo ser como **envelope “01” (Proposta Técnica)**, **envelope “02” (Proposta Comercial)** e, **envelope ”03” (Documentação)**, contendo a documentação exigida no Edital.

- 8.1.1 **Os envelopes poderão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação a partir da data de início da disponibilização do edital, respeitado o horário previsto para a abertura da sessão pública, atendendo as seguintes condições:**

➤ **PRESENCIALMENTE:**

- 8.1.1.1 A partir de 30 minutos antes do horário previsto para a abertura da sessão pública, os envelopes deverão ser entregues em mãos à Comissão Permanente de Licitação na sala de licitações onde ocorrerá a sessão pública.
- 8.1.1.2 Em até (trinta) 30 minutos antes do horário previsto para a abertura da sessão pública, os envelopes deverão ser entregues junto ao Departamento de Compras e Licitações situado na **Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR**. O recebimento dos envelopes será efetivado mediante termo de recebimento emitido por servidor do Departamento de Compras e Licitações.

➤ **VIA POSTAL:**

- 8.1.1.3 A correspondência contendo os envelopes em conformidade com o item 8.1 acima deverá ser endereçada para a Comissão Permanente de Licitação ao endereço **Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, CEP: 83.323-410, Centro, Pinhais/PR**, devendo ser recebidos junto ao Setor de Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Pinhais até a data e horário previsto para a abertura da sessão pública.

- 8.2 Os envelopes deverão conter na face externa os seguintes dizeres:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

ENVELOPE DE PROPOSTA TÉCNICA - Nº 01
TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022.
(RAZÃO SOCIAL)
(Nº DO CNPJ)

ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL - Nº 02
TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022.
(RAZÃO SOCIAL)
(Nº DO CNPJ)

ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO - Nº 03
TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022.
(RAZÃO SOCIAL)
(Nº DO CNPJ)

IX – PROPOSTA TÉCNICA – primeiro invólucro

- 9.1 A proposta técnica deverá ser redigida no idioma Português (Brasil), permitida nomenclatura técnica específica em outro idioma, datilografada ou digitada (preferencialmente), em papel timbrado (preferencialmente), sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, assinatura e identificação do signatário, que obrigatoriamente deverá possuir capacidade para o ato, preferencialmente com todas as folhas da referida proposta rubricadas e numeradas em ordem crescente.
- 9.2 **AS PROPONENTES DEVERÃO APRESENTAR OBRIGATORIAMENTE OS SEGUINTE DOCUMENTOS:**
- 9.2.1 Certidão de Registro de Pessoa Jurídica (empresa licitante) expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA ou Conselho Regional de Biologia - CRBio ou Conselho de Arquitetura e Urbanismo - CAU, dentro do seu prazo de validade.
- 9.2.2 Relação nominal conforme modelo presente no **Anexo II** deste edital, informando todos os profissionais responsáveis pela área de atuação/execução das atividades de:
- a) Coordenação Geral;
 - b) Área de Engenharia;
 - c) Economia;
 - d) Área Social;
 - e) Direito.
- 9.2.2.1 Deverão ser apresentados profissionais distintos para cada cargo elencado acima.
- 9.2.3 **Para o profissional que atuará como Coordenador Geral da Equipe:**
- 9.2.3.1 Certidão de Inscrição do profissional habilitado, Pessoa Física, com formação de nível superior, expedida pelo respectivo conselho de classe, dentro do prazo de validade.
- 9.2.3.2 Apresentação de no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnico Profissional**, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto desta licitação, acompanhado(s) da(s) respectiva(s)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

Certidão(ões) de Acervo Técnico ou similar, emitido pelo respectivo órgão de classe, comprovando a atuação deste profissional na condição de coordenador da execução de serviços de elaboração/revisão de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ou Planos de Saneamento.

- 9.2.3.3 Deverá ser comprovado vínculo entre o profissional coordenador geral da equipe e a empresa, seja na qualidade de sócio, através da cópia do contrato social ou ata de assembléia; como empregado, através de cópia do livro de registro de funcionários e cópia da carteira de trabalho contendo as respectivas anotações de contrato de trabalho; como contratado, por meio de contrato de prestação de serviços; ou ainda, certidão de registro de pessoa jurídica em nome da proponente, onde conste o nome do profissional no quadro técnico, neste último caso podendo valer-se da mesma Certidão elencada no item 9.2.1, não sendo necessário apresentação de cópia do mesmo documento, desde que cumpra as demais exigências solicitadas.
- 9.2.3.3.1 O contrato de trabalho e de prestação de serviços devem ter termo inicial no máximo até a data de abertura da sessão de apresentação de propostas.
- 9.2.3.3.2 O profissional deverá ser mantido no quadro permanente da contratada durante a execução do contrato e, em caso de substituição, deverá ser apresentado outro profissional de mesma qualificação ou superior, desde que aprovado pela Administração.
- 9.2.3.4 Declaração de compromisso de participação do Coordenador Geral, conforme modelo presente no **Anexo III** deste edital.
- 9.2.4 **Para o profissional que atuará na Área de Engenharia:**
- 9.2.4.1 Certidão de Inscrição de Pessoa Física expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, dentro do prazo de validade, do profissional que tenha formação em Engenharia Civil, Engenharia Ambiental ou Engenharia Sanitária.
- 9.2.4.2 Apresentação de no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnico Profissional**, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto desta licitação, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico do CREA, comprovando a atuação deste profissional na área de resíduos sólidos, na condição de integrante da equipe técnica de elaboração/revisão de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ou de Saneamento Básico.
- 9.2.4.3 Declaração de compromisso de participação dos demais profissionais designados, conforme modelo presente no **Anexo IV** deste edital.
- 9.2.5 **Para o profissional que atuará na área de Economia:**
- 9.2.5.1 Prova de Registro no CORECON do profissional de nível superior com formação em economia.
- 9.2.5.2 Apresentação de no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnico Profissional**, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto desta licitação, comprovando atuação deste profissional em sua respectiva área, na elaboração de estudos de custos e investimentos para Planos Municipais.
- 9.2.5.3 Declaração de compromisso de participação dos demais profissionais designados, conforme modelo presente no **Anexo IV** deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 9.2.6 **Para o profissional que atuará na área Social:**
- 9.2.6.1 Certidão de Inscrição de Pessoa Física expedida pelo Conselho Regional de Serviço Social – CRESS, dentro do prazo de validade, do profissional que tenha formação em Serviço Social, ou diploma de nível superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) do profissional com graduação em Sociologia ou Ciências Sociais.
- 9.2.6.2 Apresentação de no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnico Profissional**, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto desta licitação, comprovando a atuação deste profissional em análises sociais, na condição de integrante da equipe técnica, de elaboração/revisão de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico, ou similares onde audiências públicas se mostrem obrigatórias.
- 9.2.6.3 Declaração de compromisso de participação dos demais profissionais designados, conforme modelo presente no **Anexo IV** deste edital.
- 9.2.7 **Para o profissional que atuará na área de Direito:**
- 9.2.7.1 Prova de Inscrição perante o órgão profissional OAB – Ordem dos Advogados do Brasil do profissional de nível superior com formação em direito.
- 9.2.7.2 Apresentação de no mínimo 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnico Profissional**, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatível com o objeto desta licitação, comprovando a atuação deste profissional, na condição de integrante da equipe técnica, na elaboração de projetos de lei no âmbito de Planos Municipais voltados a área ambiental (PMGIRS, PMSB, EIA/ RIMA ou similares).
- 9.2.7.3 Declaração de compromisso de participação dos demais profissionais designados, conforme modelo presente no **Anexo IV** deste edital.
- 9.2.8 O vínculo entre os profissionais demais integrantes da equipe informados no **Anexo IV** deste edital e a empresa (com exceção do coordenador geral da equipe, o qual deverá ser comprovado na sessão), será exigido somente na fase de contratação pela fiscalização.
- 9.2.9 Os referidos atestados exigidos acima também poderão ser utilizados para pontuação nas demais tabelas (Relativa à Empresa Licitante, Relativamente ao Coordenador Geral para o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos e Relativamente aos demais Integrantes da Equipe para o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos), caso atenda os requisitos solicitados nestas tabelas.
- 9.3 Relativo aos documentos de proposta técnica, esta deverá possuir um relatório (lista) dos documentos que traz em anexo, indicando a correspondente pontuação que visa obter com cada quesito e indicando o total de pontuação **(1)** Relativamente à Empresa Licitante; **(2)** Relativamente ao Coordenador Geral para o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos; **(3)** Relativamente aos demais Integrantes da Equipe, conforme **Anexo VI – Modelo de Proposta Técnica** deste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

(1) Relativamente à Empresa Licitante:

Empresa		
ITEM	Pontos Adquiridos	Pont. Máx.
Atestado de Capacidade Técnica comprovando a elaboração e/ou revisão de Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ou de Saneamento Básico.	06 Pontos por Atestado em cidade com população igual ou superior a 100.000 (cem mil) habitantes*. 03 Pontos por Atestado em cidades com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) até 99.999 (noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes* admitidos no máximo 02 certificados por responsável técnico.	12 pontos
Atestado de Capacidade Técnica comprovando a elaboração e/ou revisão de Planos Municipais de Resíduos da Construção Civil.	04 Pontos por Atestado em cidade com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes* 02 Pontos por Atestado em cidades com população igual ou superior a 20.000 (vinte mil) até 49.999 (quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes* admitidos no máximo 02 certificados por responsável técnico.	08 pontos
TOTAL PONTUAÇÃO MÁXIMA	20 PONTOS	

*A população indicada refere-se ao início da execução do plano conforme Censo do IBGE.

- 9.3.1 A pontuação da tabela acima (1), deverá ser comprovada através de apresentação de **Atestado(s) de Capacidade Técnico-Operacional**, passado(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico do CREA ou CAU ou CRBIO, comprovando a execução dos serviços ali descritos pela empresa licitante.
- 9.3.2 Para a população total dos municípios deve ser adotada a aferida pelo IBGE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

(2) Relativamente ao Coordenador Geral para o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos:

Coordenador Geral da Equipe		
ITEM	Pontos Adquiridos	Pont. Máx.
Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a coordenação da elaboração e ou revisão de Plano Municipal de Saneamento Básico.	10 pontos por atestado para município com população igual ou superior a 100.000 (cem mil) habitantes*. 05 pontos por atestado para município com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) até 99.999 (noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes*.	10 pontos
Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a coordenação de Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos em município com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes*.	10 Pontos por atestado em município integrante de região metropolitana. 05 pontos por atestado em município fora de região metropolitana.	10 pontos
Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a coordenação na elaboração/revisão de Plano Municipal de Resíduos da Construção Civil.	04 pontos por atestado para município com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes*. 02 pontos por Atestado para município com população igual ou superior a 20.000 (vinte mil) até 49.999 (quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes*.	10 pontos
Certificado de pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas na área de Gestão de Resíduos ou Saneamento.	01 ponto para qualquer um dos títulos	03 pontos
Certificado de mestrado na área de Saneamento Ambiental.	03 pontos para qualquer um dos títulos	03 pontos
Certificado de doutorado na área de Saneamento Ambiental.	04 pontos para qualquer um dos títulos	04 pontos
TOTAL PONTUAÇÃO MÁXIMA	40 PONTOS	

*A população indicada refere-se ao início da execução do plano conforme Censo do IBGE.

- 9.3.3 A comprovação dos critérios estabelecidos na tabela acima **(2)** se dará mediante:
- a)** no que tange aos atestados de capacidade técnica será pela apresentação de **Atestado de Capacidade Técnico Profissional**, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

Acervo Técnico ou similar, emitido pelo respectivo órgão de classe, comprovando a atuação do profissional que será o Coordenador Geral da Equipe; b) no que tange aos certificados será pela apresentação de diploma e/ou certificados devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC).

9.3.4 O profissional informado na tabela acima **(2)** deverão ser o mesmo informado na Relação nominal conforme modelo presente no **Anexo II** deste edital.

9.3.5 Para a população total dos municípios deve ser adotada a aferida pelo IBGE.

9.3.6 Os PMGIRS ou PMSB de Municípios **inseridos em região metropolitana**, utilizados pela proponente para pontuar nos critérios 1 (um) e 2 (dois) da tabela **(2) NÃO PODEM** ser utilizados para pontuar como PGIRS de Municípios em **não inseridos**.

(3) Relativamente aos demais Integrantes da Equipe para o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos:

Equipe			
ITEM	Pontos Adquiridos	Pont. Máx.	
E N G E N H A R I A	Atestado de Capacidade Técnica comprovando a participação na elaboração e ou revisão de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ou de Saneamento Básico.	04 Pontos por Atestado em cidade com população igual ou superior a 100.000 (cem mil) habitantes*. 02 Pontos por Atestado em cidades com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) até 99.999 (noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes* admitidos no máximo 02 certificados por profissional.	10 pontos
	Atestado de Capacidade Técnica comprovando a participação na elaboração de Plano Municipal de Resíduos da Construção Civil.	04 Pontos por Atestado em cidade com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes*. 02 Pontos por Atestado em cidades com população igual ou superior a 20.000 (vinte mil) até 49.999 (quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes* admitidos no máximo 02 certificados por profissional.	06 pontos
	Certificado de pós graduação com carga horária mínima de 360 horas, mestrado ou doutorado nas áreas de Gestão de Resíduos ou de Saneamento Básico.	03 Pontos por Certificado admitidos no máximo 02 certificados por profissional	06 pontos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

E C O N O M I A	Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a participação na elaboração de estudos de custos e investimentos para Planos Municipais.	02 Pontos por Atestado	06 pontos
Á R E A S O C I A L	Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a participação em equipe na elaboração e ou revisão de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico, ou similares onde audiências públicas se mostrem obrigatórias.	02 Pontos por Atestado	06 pontos
D I R E I T O	Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a participação em equipe na elaboração e ou revisão de Planos Municipais voltados a área ambiental.	02 Pontos por Atestado	06 pontos
TOTAL PONTUAÇÃO MÁXIMA		40 PONTOS	

*A população indicada refere-se ao início da execução do plano conforme Censo do IBGE.

- 9.3.7 A comprovação dos critérios estabelecidos na tabela acima **(3)** se dará mediante: **a)** no que tange aos atestados será pela apresentação de **Atestado de Capacidade Técnico Profissional**, passado por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão para o desempenho da atividade em questão, sendo que os atestados apresentados pelo profissional pertinente à área de engenharia, vinculado ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, deverão estar acompanhado(s) da(s) respectiva(s) Certidão(ões) de Acervo Técnico do CREA, comprovando a atuação dos profissionais que serão os integrantes da equipe técnica; **b)** no que tange ao certificado será pela apresentação de diploma e/ou certificados devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC);
- 9.3.8 Os profissionais informados na tabela acima **(3)** deverão ser os mesmos informados na Relação nominal conforme modelo presente no **Anexo II** deste edital.
- 9.3.9 Para a população total dos municípios deve ser adotada a aferida pelo IBGE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 9.3.10 Um mesmo atestado poderá pontuar em mais de 01 (um) item das 03 tabelas descritas acima, desde que atenda os requisitos solicitados nestas tabelas e regras dispostas à estas.
- 9.4 A proponente poderá apresentar junto a sua proposta, quadro relacional referente à proposta técnica e seus documentos comprobatórios, conforme modelo presente no **Anexo V** do edital, visando facilitar a análise dos documentos pela equipe técnica.
- 9.5 Caso a empresa não possua representante credenciado à sessão, deverá apresentar além das certidões elencadas no item 7.9 do edital, documento(s) que comprove(m) a capacidade (poderes) do signatário que assinar a proposta, conforme exigência contida no mencionado item.
- 9.6 Os documentos serão verificados no início dos trabalhos e deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou por funcionário desta Administração; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial, via simples do documento com confirmação da autenticidade através da internet se for o caso ou ainda, por cópia acompanhada do respectivo original, para conferência e autenticação na própria sessão.
- 9.7 Juntamente com a documentação referente à proposta técnica, o licitante poderá encaminhar declaração de renúncia ao direito de recorrer do julgamento desta fase, conforme modelo do **Anexo XII**, a fim de propiciar celeridade ao presente certame.

X – PROPOSTA COMERCIAL – segundo invólucro

A proposta deverá conter:

- 10.1 Preço unitário e total do item presente no item 02 do Anexo I, utilizando duas casas decimais depois da vírgula (Ex: R\$ 1,00).
- 10.1.1 Os valores nominais deverão ser descritos utilizando duas casas decimais depois da vírgula.
- 10.1.2 No caso de apresentação de proposta com mais de duas casas decimais, as casas excedentes serão desconsideradas, permanecendo a obrigação da proponente pela proposta que resultar da retificação.
- 10.2 O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da entrega das propostas. (art. 69, § 2º, incisos I e III, da Lei Estadual nº 15.608/07).
- 10.2.1 Poderá ser solicitada prorrogação do prazo de validade da proposta comercial. Entretanto, não será admitido nenhuma alteração nessa proposta.
- 10.3 Não deverão conter alternativas de preços ou qualquer condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 10.4 No valor proposto deverão estar computados todos os valores necessários para o atendimento do objeto da presente licitação, tais como tributos, encargos diretos e indiretos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas e tarifas, fretes, seguro, custos inerentes à aquisição, transporte, armazenamento e utilização de materiais a serem empregados na execução do serviço.
- 10.5 Os preços propostos serão considerados completos e suficientes para a execução do objeto licitado, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante. O valor cotado é de inteira responsabilidade da licitante, devendo observar com rigor, quando da elaboração da proposta, para que não ocorram erros de digitação, especificações



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- incompletas, ou valores cotados erroneamente, estando sujeito à desclassificação da proposta.
- 10.6 A proposta deverá conter as condições acima descritas, bem como as demais especificações constantes no **Anexo I**, e poderá conter a expressão “demais condições e especificações conforme o edital”.
- 10.7 A proposta deverá ser redigida no idioma Português (Brasil) e apresentada em 01 (uma) via original, contendo o número e a modalidade de licitação deste Edital, sem emendas, rasuras, corretivos ou entrelinhas, com suas folhas rubricadas e a última contendo data, assinatura e identificação do signatário, que obrigatoriamente deverá possuir capacidade para o ato e conter preferencialmente **dados bancários (número da conta corrente e o número e endereço da agência bancária)**.
- 10.7.1 Visando dar celeridade ao processo, a proponente poderá preencher preferencialmente em sua proposta os dados comerciais solicitados nos **itens a e b** do modelo de proposta constante do **Anexo VII** deste edital.
- 10.8 Os documentos serão verificados no início dos trabalhos e deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião ou por funcionário desta Administração; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial, via simples do documento com confirmação da autenticidade através da internet se for o caso ou ainda, por cópia acompanhada do respectivo original, para conferência e autenticação na própria sessão.
- 10.9 Os documentos deverão ser apresentados preferencialmente na ordem em que se encontram enumerados e preferencialmente em papel timbrado da licitante.
- 10.10 Iniciada a sessão de abertura das propostas não serão aceitos pedidos de retirada ou desistência de propostas, as quais serão consideradas em todos os seus efeitos obrigacionais, sujeitando-se ao julgamento até o final do certame, observado o disposto no § 4º, artigo 85, da Lei nº 15.608/07.
- 10.11 Juntamente com a documentação referente à proposta comercial, o licitante poderá encaminhar declaração de renúncia ao direito de recorrer do julgamento desta fase, conforme modelo do **Anexo XIII**, a fim de propiciar celeridade ao presente certame.
- 10.12 Caso a proposta vencedora seja de microempresa ou empresa de pequeno porte, resultante de novo valor proposto em decorrência do empate ficto, após o encerramento da “Sessão Pública”, esta deverá encaminhar nova Proposta de Preços em 01 (uma) via original nos moldes da proposta inicial, em até 01 (um) dia útil, com o respectivo valor do item readequado ao valor total ofertado, representado pelo valor vencedor, caso não possa ser feita readequação na própria sessão de licitação.
- 10.12.1 A proposta readequada poderá ser encaminhada ao e-mail **(andersons@pinhais.pr.gov.br)** ou em via original.
- 10.13 A apresentação da proposta pela licitante implica na aceitação deste edital, incluídos seus anexos, bem como das normas legais que regem a matéria e, se por ventura a licitante for declarada vencedora, ao cumprimento de todas as disposições contidas nesta licitação.

XI – DOCUMENTAÇÃO – terceiro invólucro

- O envelope contendo os documentos de habilitação deverá conter:
- 11.1 Certificado de Registro Cadastral dentro de seu prazo de validade, com o rol de documentos devidamente atualizados, expedido pelo “Setor de Cadastro de Fornecedores do Município de Pinhais”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 11.1.1 Na ausência do Certificado de Registro Cadastral, incluir o comprovante de entrega da documentação até o terceiro dia anterior à data da sessão de abertura dos envelopes.
- 11.1.2 Destaca-se que não serão aceitos documentos anexos à habilitação em substituição àqueles que estejam vencidos e que deram origem à emissão do Certificado de Registro Cadastral.
- 11.1.3 **Se a MATRIZ for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá apresentar o Certificado de Registro Cadastral relativo a ela;**
- 11.1.4 **Se a FILIAL for executar o contrato ou instrumento equivalente, deverá ser apresentado o Certificado de Registro Cadastral da FILIAL.**
- 11.2 Declaração da licitante de que atende aos seguintes critérios: idoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública e não utilização de trabalho de menor de idade, conforme modelo constante do **Anexo XI**.
- 11.3 Comprovar possuir índice de liquidez corrente, índice de liquidez geral e índice de solvência geral, igual ou superior a 1,00 (um) por meio do “Certificado de Registro Cadastral”, expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Pinhais.
- 11.4 Caso a proponente possua qualquer dos índices especificados anteriormente, inferior à 1,00 (um), deverá comprovar possuir Patrimônio Líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da licitação, considerando para o cálculo o valor máximo estabelecido em edital, por meio do “Certificado de Registro Cadastral”, expedido pelo Setor de Cadastro do Município de Pinhais.
- 11.5 Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de **Capacidade Técnico-Operacional**, expedido por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou direito privado, compatível com o objeto desta licitação, comprovando que a empresa licitante executou serviços de elaboração e/ou revisão de Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ou de Saneamento Básico.
- 11.5.1 A comprovação da capacidade técnica acima poderá ser feita por atestado apresentado na fase de proposta técnica, desde que atenda os requisitos elencados acima. Neste caso a licitante deverá inserir cópia simples do(s) atestado(s) neste invólucro.
- 11.6 Juntamente com a documentação referente à habilitação, o licitante poderá encaminhar declaração de renúncia ao direito de recorrer do julgamento desta fase, conforme modelo do **Anexo XIV**, a fim de propiciar celeridade ao presente certame.
- 11.7 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, ficam obrigadas a apresentar toda a documentação exigida em edital, para efeito da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- 11.8 Os documentos poderão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou por funcionário da Unidade que realiza a licitação; por publicação em Órgão de Imprensa Oficial, via simples do documento com confirmação da autenticidade através da internet se for o caso ou, por cópia acompanhada da respectiva via original, para conferência e autenticação na própria sessão.
- 11.9 As certidões que não consignarem de forma expressa, o prazo de validade, este ficará fixado em 90 (noventa) dias, para fins da presente licitação.
- 11.10 Na verificação dos índices contábeis serão consideradas apenas 02 (duas) casas decimais, desprezando-se as demais para qualquer efeito.
- 11.11 A documentação de que trata este Edital deverá estar dentro do prazo de validade na data prevista para abertura das propostas da licitação, e em nenhum caso será



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

concedido prazo para apresentação de documentos de habilitação que não tiverem sido entregues na sessão própria, bem como não será permitida documentação incompleta, protocolo ou quaisquer outras formas de comprovação que não sejam as exigidas neste Edital.

- 11.12 A falta de quaisquer dos documentos aqui exigidos, ou sua apresentação em desconformidade com o presente edital implicará na inabilitação da licitante.
- 11.13 Caso os documentos citados nos itens 11.2 e 11.6 não estejam assinados, o representante legal do proponente poderá fazê-lo durante a sessão pública.
- 11.14 Não será aceito protocolo de entrega em substituição a documentos exigidos no presente edital e não será admitida complementação posterior.

XII - CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇO

- 12.1 O valor máximo admitido para a presente licitação é de **R\$ 281.666,67 (duzentos e oitenta e um mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos)**.

XIII - PROCESSAMENTO

- 13.1 No dia, hora e local indicados no PREÂMBULO deste edital, na presença dos proponentes devidamente credenciados, a Comissão Permanente de Licitação de posse dos envelopes dará início à abertura das propostas.
- 13.2 O representante legal, na abertura da sessão pública, deverá declarar, sob as penas da Lei, de que reúne as condições de habilitação exigidas no edital (art. 84, § 2º da Lei Estadual nº 15.608/07).
- 13.2.1 Se o licitante vencedor não reunir os requisitos de habilitação necessários a sua contratação, será aplicada a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, nos termos do § 3º, do art. 84 e inciso III, do art. 150, da Lei nº 15.608/07.
- 13.3 Os envelopes das propostas e habilitação serão rubricados pelos membros da Comissão de Licitação e representantes, sendo posteriormente abertos em sessão pública, na qual se dará vistas de seu conteúdo.
- 13.4 Após iniciada a sessão de abertura da licitação, não cabe mais à licitante proponente a retirada dos envelopes de propostas e habilitação, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado.
- 13.5 A Comissão abrirá primeiramente os envelopes que contêm a Proposta Técnica, e, após, a Proposta de Preços, facultando aos presentes rubricá-las, e a seguir verificará a conformidade de cada proposta com os requisitos do edital, julgará a pontuação e analisará os valores estipulados.
- 13.6 Caso todas as licitantes manifestarem renúncia ao direito de recorrer ao respectivo prazo recursal, os trabalhos poderão seguir na mesma sessão.
- 13.7 Se necessário, a sessão será suspensa para análise e julgamento das propostas apresentadas ou para respeitar prazo recursal.
- 13.8 Exaurida as fases de **propostas** serão abertos os envelopes de **habilitação**.
- 13.9 Após a classificação das propostas consideradas válidas, serão abertos os envelopes com os documentos de habilitação dos concorrentes classificados nos 03 (três) primeiros lugares, conforme o art. 85, inciso IV, da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 13.10 Proclamado o resultado final do certame, o objeto será adjudicado ao vencedor.
- 13.11 Da(s) sessão(ões) deverá(ao) ser lavrada(s) ata(s) circunstanciada(s), que mencionará(ao) a(s) licitante(s) concorrente(s); as alegações que houver e as



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

demais ocorrências que interessarem ao julgamento da licitação, cuja(s) ata(s) deverá(ao) ser assinada(s) por todos os presentes.

13.12 Em caso de desclassificação da proposta, não havendo intenção de recurso, a licitante poderá retirar o envelope de documentação na mesma oportunidade. Sendo necessária a abertura de prazo recursal, o envelope de documentação ficará retido até a homologação do objeto da licitação.

13.13 Os envelopes das licitantes remanescentes ficarão à disposição das empresas no Departamento de Compras e Licitações para devolução. Caso a empresa não retire seu envelope em até 30 (trinta) dias após a homologação do resultado da licitação, os mesmos serão destruídos, ainda lacrados, sem que de seu conteúdo se tome conhecimento, independentemente de notificação, intimação ou qualquer outra forma de aviso.

XIV - JULGAMENTO

14.1 A análise das propostas e dos documentos de habilitação deverá observar o cumprimento de todas as condições estabelecidas na Lei Estadual nº 15.608/2007, na Lei nº 8.666/93, Lei Complementar nº 123/06, Lei Municipal nº 988/09, Decreto Municipal nº 737/17 e demais normas aplicáveis, bem como no presente edital e seus anexos.

14.2 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste edital, que ofertarem valor superior ao fixado para o objeto, que forem omissas, vagas, impuserem condições diferentes das dispostas no presente edital ou que contiverem descontos ou execução condicionada a prazos ou vantagens de qualquer natureza aqui não previstos, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, bem como descontos ou vantagens baseados nas propostas das demais licitantes; que estiverem incompletas, incorretas, rasuradas ou contendo corretivos, que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou, ainda, propostas com preços de valor zero, irrisórios ou manifestamente inexequíveis.

14.3 Para o julgamento das propostas serão verificadas as seguintes disposições:

14.3.1 Proposta Técnica

14.3.1.1 A **Nota Técnica (NT)** será avaliada com base na atribuição do Somatório Técnico (ST) obtido pela proponente, que pode chegar ao máximo de **100 (cem) pontos, através de Relatório Final, considerados os fatores definidos nas Tabelas de Pontuação Técnica da Empresa Licitante, do Coordenador Geral da Equipe e dos demais Integrantes da Equipe presentes no capítulo IX – PROPOSTA TÉCNICA.**

14.3.1.2 Será desclassificada a licitante que não apresentar os documentos mínimos obrigatórios (**item 9.2 do edital**).

14.3.1.3 A Pontuação Técnica obtida pela proponente será resultado da análise realizada pela COMISSÃO da autoavaliação apresentada pela proponente, devidamente comprovada.

14.3.1.4 Apurados os **Somatórios Técnicos (ST)** será calculada a **Nota Técnica (NT)** de cada Proponente, adotando-se a seguinte fórmula:

$$NT = \frac{ST}{MST} \times 100$$



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

Onde:

NT = Nota Técnica;

ST = Somatório Técnico da Proposta da Licitante;

MST = Máximo Somatório Técnico possível (estabelecido no item 14.3.1.1 do edital).

14.3.2 Proposta de Preços

14.3.2.1 Apuradas as **Notas Técnicas (NT)**, será calculada a **Nota de Preço (NP)** de cada Proponente, adotando-se a seguinte fórmula:

$$NP = \frac{PM - PP}{PM} \times 100$$

Onde:

NP = Nota de Preço;

PM = Preço Máximo estabelecido em edital (item 12.1 do edital);

PP = Preço Proposto pelo proponente.

14.3.3 Avaliação Final das Propostas

14.3.3.1 Apuradas as **Notas Técnicas (NT)** e as **Notas de Preços (NP)**, será calculada a **Nota de Final (NF)** de cada Proponente, adotando-se a seguinte fórmula:

$$NF = (NT \times 0,6 + NP \times 0,4)$$

Onde:

NF = Nota de Final;

NT = Nota Técnica;

NP = Nota de Preço;

0,6 = Peso atribuído à Técnica;

0,4 = Peso atribuído ao preço.

14.3.3.2 A classificação das Proponentes far-se-á em ordem decrescente dos valores das **Notas Finais (NF)**.

14.3.3.3 Será declarada vencedora a Proponente que obtiver a maior **NOTA FINAL (NF)**.

14.4 Será inabilitada a licitante que deixar de atender qualquer das condições exigidas em edital de licitação, que não apresentar todos os documentos exigidos ou que os apresentarem incompletos, incorretos, rasurados ou contendo corretivos, com a validade expirada ou de cujo teor não se possa inferir com precisão as exigências contidas em edital e a veracidade dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 14.5 Caso a licitante não apresente os documentos elencados nos itens 7.3 à 7.5 (conforme o caso) no momento do credenciamento ou na proposta técnica (quando não se fizer representar), a Comissão Permanente de Licitação poderá diligenciar ao Setor de Cadastro do Município de Pinhais, a fim de verificar a capacidade de representação do signatário.
- 14.6 Caso a licitante não apresente cópia(s) simples do(s) atestado(s) no envelope de documentação, conforme exigência contida no item 11.5 do edital, a Comissão de Licitação poderá sanar o equívoco diligenciando aos documentos apresentados na fase de proposta técnica a fim de averiguar a capacidade técnica.
- 14.7 As propostas vencedoras ainda estarão sujeitas ao disposto no inciso II, do artigo 85, da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 14.8 Se todas as licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar prazo de **08 (oito) dias úteis** para a apresentação de nova documentação ou proposta, escoimadas das causas que levaram à sua rejeição, conforme art. 89, § 3º da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 14.9 Ocorrendo empate entre duas ou mais propostas, a classificação será dada nos termos do artigo 86, da Lei Estadual nº 15.608/07, ressalvadas as hipóteses de empate ficto previstas na Lei Complementar nº 123/06.
- 14.10 Para fins de julgamento das propostas, será utilizada como parâmetro a Nota Final de Avaliação (NF), sendo considerado empate:
- 14.10.1 Nas situações em que duas ou mais propostas de microempresa e/ou empresa de pequeno porte, apresentarem a mesma nota final de avaliação (NF) ou duas ou mais propostas de licitantes não enquadrados como microempresa e/ou empresa de pequeno porte apresentarem a mesma nota final de avaliação (NF).
- 14.10.2 Nas situações em que a proposta apresentada pela microempresa e/ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 10% (dez por cento) inferior à proposta mais bem classificada não enquadrada como microempresa e/ou empresa de pequeno porte, considerando como base de cálculo a nota final de avaliação.
- 14.11 Para as situações previstas no item 14.10.2 deste edital, a classificação será realizada da seguinte forma:
- a)** a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta de preços, sendo que a Comissão de Licitação efetuará novo cálculo com o novo valor proposto, utilizando-se das etapas constantes dos itens 14.3.2 e 14.3.3. Outrossim, para que o objeto licitado seja adjudicado em favor da licitante beneficiada, a nota final de avaliação deverá ser superior àquela considerada mais bem classificada do certame (desde que não seja micro ou empresa de pequeno porte), vedada a inclusão de novos documentos para a majoração da pontuação técnica, situação em que a empresa beneficiada só poderá alterar a proposta de preços, visando uma melhor nota final de avaliação;
- b)** não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da letra a acima, serão convocadas as remanescentes (microempresa ou empresa de pequeno porte) que porventura se enquadrem na hipótese do item 14.10.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 14.12 No caso de empate nas notas de Avaliação Final (NF), apresentadas pelas microempresas e/ou empresas de pequeno porte que estejam enquadradas na hipótese do subitem 14.10.2, a primeira a apresentar oferta será decidida por sorteio a ser realizado pela Comissão de Licitação.
- 14.13 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 14.11, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente declarada vencedora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 14.14 Para os fins do item 14.11, se o representante da microempresa e/ou a empresa de pequeno porte estiver presente à sessão poderá apresentar nova proposta em até 10 (dez) minutos, contados do momento da convocação pela Comissão Permanente de Licitação, sob pena de preclusão, caso o representante não esteja presente na sessão pública, então será concedido o prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, à contar do envio da convocação por email pela Comissão Permanente de Licitação, para a sua manifestação acerca de uma nova proposta ou não.
- 14.14.1 Caso a microempresa e/ou empresa de pequeno porte decline expressamente em ata caso esteja presente o representante ou por escrito via email caso esteja ausente o representante, a intenção de apresentar nova proposta, os trabalhos prosseguirão.
- 14.15 As situações descritas nos itens 14.9 ao 14.14, serão julgadas somente após efetuados os cálculos para a aferição da Nota Final de Avaliação (NF) das propostas.
- 14.16 Havendo alguma restrição na comprovação regularidade fiscal e trabalhista da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, à critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.
- 14.16.1 A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação ou declarar fracassado o certame.
- 14.17 Até a assinatura do instrumento de contrato o licitador poderá desclassificar, por despacho fundamentado, qualquer proponente, sem que lhe caiba indenização ou ressarcimento e sem prejuízo das sanções cabíveis, havendo conhecimento de qualquer fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

XV – RECURSOS

- 15.1 Das decisões da Comissão Permanente de Licitação, caberá recurso, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da intimação do ato ou lavratura da ata.
- 15.2 O recurso interposto será comunicado aos demais licitantes, que poderão contrarrazoá-lo no prazo de **05 (cinco) dias úteis**.
- 15.3 Os recursos relativos aos atos da presente licitação decorrem das disposições constantes do **art. 94, da Lei Estadual nº 15.608/07**, notadamente quanto ao julgamento das propostas, à habilitação e inabilitação, revogação e anulação do certame.
- 15.4 Os autos do processo ficarão disponíveis com vista franqueada às licitantes interessadas no Departamento de Compras e Licitações, no horário de expediente desta Administração de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.
- 15.5 Não serão aceitos recursos via email. Eventuais recursos deverão ser interpostos de forma expressa, escrito e dirigidos ao Prefeito Municipal, por intermédio do Presidente da Comissão que realiza a licitação, mediante protocolo perante o Protocolo Geral, do prédio da Prefeitura Municipal de Pinhais, sito na Rodovia



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, Centro, Pinhais/PR, que receberá um número de registro constando a data e hora de sua entrega, que valerá para fins de contagens de prazos legais, observando-se o horário de expediente desta Administração de 2ª a 6ª feiras, no horário compreendido das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

- 15.5.1 Os recursos deverão também ser instruídos com documentos necessários para a perfeita identificação da recorrente, bem como da verificação da capacidade de representação do signatário.

XVI – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 16.1 Executar o objeto contratado, conforme as condições prescritas no presente instrumento e de acordo com as especificações, cronograma e termos mencionados nas propostas.
- 16.2 Assumir inteira responsabilidade pela entrega do produto, de acordo com as especificações constantes da proposta e/ou instruções deste Edital e seus anexos.
- 16.3 Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- 16.4 Fornecer e utilizar toda a competente e indispensável mão-de-obra habilitada para a execução do objeto da presente licitação, atendidas todas as exigências legais pertinentes, tais como trabalhistas, inclusive no que se refere às normas de segurança no trabalho e previstas na legislação específica; encargos sociais, tributários, previdenciários, fundiários e demais que incidam ou venham a incidir sobre o objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não mencionadas, para com as quais ficará única e exclusivamente responsabilizada, nos termos do art. 71, da Lei nº 8.666/93, com as alterações dela decorrentes.
- 16.5 Garantir a melhor qualidade do produto, atendidas as especificações e normas técnicas de produção para cada caso, em especial as normas da ABNT e INMETRO, assumindo inteira responsabilidade pela execução do objeto da presente licitação.
- 16.6 A contratada deverá executar o objeto da presente licitação, conforme detalhado nos **Anexos I e IA** deste edital.
- 16.7 A Contratada deverá dar assistência total do objeto licitado, atendendo ao **Cronograma** predisposto neste edital.
- 16.8 A contratada fará o diagnóstico, análise e elaboração do PMGIRS, preenchendo os formulários eletrônicos indicados pelo Fiscal de Contrato.
- 16.9 Corrigir todas as solicitações do fiscal de contrato em até 15 (quinze) dias após a solicitação.
- 16.10 Promover as consultas públicas, utilizando o Portal Web do Município, e outros meios indicados pela Prefeitura, durante todo processo de elaboração do PMGIRS, ficando a cargo da Secretaria de Meio Ambiente a disponibilização e manutenção em página oficial da Prefeitura de Pinhais.
- 16.11 Promover, no mínimo, 01 (uma) audiência pública na etapa do diagnóstico e 01 (uma) na etapa prognóstico, para explanação dos trabalhos e participação da sociedade no concernente a manifestação de dúvidas e/ou oferta de proposições para o Plano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 16.12 Inserir os dados no Sistema de Gestão de Qualidade é mais apropriado a integração ao Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, adotado pela Prefeitura, de maneira a possibilitar seu acompanhamento e revisão periódicos.
- 16.13 Entregar todos os documentos de acordo com os **Anexos I e IA** deste edital.
- 16.14 Adotar as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT em todos os trabalhos de natureza técnica relacionados aos serviços objeto do presente Edital. Onde essas normas forem omissas ou incompletas poderão ser adotadas as de outra procedência, brasileira ou de origem estrangeira, sendo que, em qualquer hipótese, tais normas estarão sujeitas à prévia aceitação pela Contratante.
- 16.15 Os produtos deverão ser entregues em duas vias impressas e em meio digital, em formatos abertos, com os textos em Word para Windows (.doc, .docx), tabelas em Excel para Windows (.xls, .xlsx), apresentações em PowerPoint para Windows, .PPT, mapas temáticos em extensão .SHP, estes últimos referenciados ao documento de mapa em formato compatível com software da família ArcGIS®, e arquivos de imagens em JPEG, TIFF ou BMP.
- 16.16 A contratada deverá comprovar vínculo entre os profissionais demais integrantes da equipe informados no **Anexo II** deste edital e a empresa (com exceção do coordenador geral da equipe, o qual deverá ser comprovado na sessão na fase de proposta técnica), seja na qualidade de sócio, através da cópia do contrato social ou ata de assembléia; como empregado, através de cópia do livro de registro de funcionários e cópia da carteira de trabalho contendo as respectivas anotações de contrato de trabalho; como contratado, por meio de contrato de prestação de serviços; ou ainda, certidão de registro de pessoa jurídica em nome da contratada, onde conste o nome dos profissionais no quadro técnico.
- 16.16.1 Os contratos de trabalho e de prestação de serviços devem ter termo inicial no máximo até a data de início da execução dos serviços.
- 16.16.2 O(s) profissional(is) deverá(ão) ser mantido(s) no quadro permanente da contratada durante a execução do contrato e, em caso de substituição, deverá(ão) ser apresentado(s) outro(s) profissional(is) de mesma qualificação ou superior, desde que aprovado(s) pela Administração.
- 16.17 Custos relativos ao deslocamento da equipe serão por conta da Contratada, devendo observar as normas de segurança do trabalho e de trânsito, não cabendo nenhum ônus à Contratante.
- 16.18 A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, ou outro instrumento equivalente, em compatibilidade as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Edital, inclusive apresentar como condição de pagamento todos os documentos necessários e solicitados por essa Administração (art. 99, inciso XV da Lei Estadual nº 15.608/07).
- 16.19 Se os serviços previstos na parcela do cronograma de execução não forem executados, esta parcela **NÃO SERÁ PAGA ATÉ O CUMPRIMENTO DO VALOR PREVISTO**. Para o recebimento do valor da parcela seguinte a contratada deverá recuperar o atraso e seguir o previsto no cronograma de execução.
- 16.20 Para o início dos serviços deverá a CONTRATADA providenciar a Anotação de Responsabilidade Técnica – ART ou similar, relativa à execução do objeto contratado, onde deverá constar o nome e a inscrição junto ao órgão de classe do profissional que atuará como responsável técnico.
- 16.21 A contratada deverá atender aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade sócio-ambiental, respeitando as normas de proteção do meio



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

ambiente, de acordo com o Decreto Estadual nº 6.252/06 e demais legislações pertinentes.

- 16.22 Comunicar expressamente à Contratante, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.
- 16.23 Prestar à Contratante, sempre que necessário, esclarecimentos sobre os produtos, fornecendo toda e qualquer orientação para a perfeita utilização dos mesmos.
- 16.24 Promover condições à fiscalização de todos os serviços contratados, bem como, dos seus procedimentos e técnicas empregados.
- 16.25 Responsabilizar-se pela manutenção do seu cadastro (tais como telefone, email e endereço) atualizado perante o Município, bem como pela tempestividade de suas certidões para fins de pagamento dentro do prazo de vigência, consoante regra preceituada pelo SIM-AM/TCE-PR.
- 16.26 **Cumprir demais obrigações constantes dos Anexos I e I-A do presente Edital.**

XVII - CONTRATAÇÃO

- 17.1 Adjudicado o objeto da presente licitação, a licitante adjudicatária será intimada para assinar o instrumento de contrato em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação a este fim, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Estadual nº 15.608/2007, Lei nº 8.666/93 e no presente edital.
- 17.1.1 A intimação poderá se dar via e-mail ou por meio de publicação no Órgão Oficial de Imprensa do Município.
- 17.1.2 Quando o convocado não assinar o instrumento de contrato no prazo e condições estabelecidas neste edital, a Administração poderá convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições constantes da proposta vencedora ou declarar fracassado o certame.
- 17.1.3 As empresas que forem sediadas em outra jurisdição e conseqüentemente, inscritas no CREA de origem, deverão apresentar obrigatoriamente como condição de contrato, visto junto ao CREA/PR, em conformidade com o que dispõe a Lei 5.194/66 e a resolução nº 413/97 do CONFEA.
- 17.2 Findo o prazo e não havendo a convocação para assinar o contrato, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos, nos termos dispostos no inc. II do §2º do art. 69 da Lei 15.608/07.
- 17.3 Farão parte integrante do contrato o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.
- 17.4 O contrato se regerá pelas cláusulas e disposições nele constantes, pelas demais disposições constantes do presente edital, pelas disposições contidas na Lei Estadual nº 15.608/2007, Lei nº 8.666/93, bem como pelas demais disposições legais aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, por mais especiais que sejam e mesmo que no Edital ou na minuta de contrato não mencionados.
- 17.5 A Administração deverá providenciar a publicação do extrato de contrato e de seus eventuais aditamentos.
- 17.6 O prazo de execução é o constante do objeto, sendo que o prazo de vigência se inicia na data de assinatura do contrato e tem o seu termo final previsto quatro meses após o prazo final da execução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 17.6.1 Os prazos de execução e de vigência poderão ser prorrogados, a critério da Administração, tendo por fundamento as disposições contidas no art. 57, da Lei nº 8.666/93, bem como no artigo 103, da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 17.7 Não será permitida a subcontratação total do objeto, mas será admitida subcontratação parcial.
- 17.8 A subcontratação parcial do objeto deverá ser solicitada por escrito e aprovada previamente pela contratante.
- 17.8.1 Em caso de autorização de subcontratação parcial do objeto, fica a subcontratada obrigada a apresentar previamente à autorização, os documentos comprobatórios de idoneidade, exigidos da contratada na fase de habilitação.
- 17.8.2 A contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas no contrato.
- 17.8.3 Permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades das SUBCONTRATADAS, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive sobre as parcelas subcontratadas.
- 17.8.4 Quaisquer atrasos e descumprimentos contratuais decorrentes da subcontratação serão imputados exclusivamente à CONTRATADA e poderão sujeitá-la às sanções contratuais.
- 17.8.5 A CONTRATADA e as SUBCONTRATADAS responderão por infrações de postura ou de normas, violação de direitos trabalhistas e previdenciários, acidentes de trabalho ou danos a terceiros ocorridos durante a execução do contrato, não podendo ser imputada à contratante qualquer responsabilidade.
- 17.9 O recebimento do objeto se dará conforme as disposições contidas no artigo 123 da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 17.10 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas no art. 112, § 1º, da Lei Estadual nº 15.608/07 e no art. 65 da Lei nº 8.666/93, observadas as formas de prorrogação previstas nos artigos 104 à 106 da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 17.11 A Administração reserva ao direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto do contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada.
- 17.12 A Administração reserva o direito de recusar todo e qualquer produto e/ou serviço que não atender as especificações contidas no presente edital ou que sejam considerados inadequados.
- 17.13 Havendo necessidade de reajuste do Contrato, o índice utilizado será o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.
- 17.14 A data-base da proposta para fins de reajuste é a data da sua apresentação na sessão pública.
- 17.15 O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 128 e 129, na forma disposta pelo artigo 130 e consequências previstas no artigo 131, todos os artigos da Lei Estadual nº 15.608/07.

XVIII – SANÇÕES

- 18.1 A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/07, será balizada pelas normas estabelecidas neste edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 18.2 A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência a aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em Lei e no Edital.
- 18.3 As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa e o devido processo legal.
- 18.3.1 Configurado o descumprimento de obrigação contratual, a contratada será intimada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.
- 18.3.2 Recebida a defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.
- 18.3.3 Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação, ressalvada a sanção prevista no **item 18.4.4**, cuja decisão cabe pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.
- 18.4 Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do instrumento de contrato, assim como a execução irregular, com atraso injustificado ou nos casos em que o licitante/contratado ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, imoral ou cometer fraude fiscal, sujeitará o licitante/contratado à aplicação das seguintes sanções:
- 18.4.1 Advertência.
- 18.4.2 Multa.
- 18.4.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.
- 18.4.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos da punição, ou até que seja promovida a reabilitação.
- 18.4.5 Descredenciamento do sistema de registro cadastral.
- 18.5 A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações da autoridade competente para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato.
- 18.6 A pena pecuniária de multa, própria para a punição de atrasos injustificados, ou para compensar execução irregular ou inexecução pode ser aplicada cumulativamente com as sanções previstas nos **subitens 18.4.3 e 18.4.4**.
- 18.6.1 Na fixação do prazo da penalidade prevista no **subitem 18.4.3**, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas, respeitados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.
- 18.7 A multa prevista no **subitem 18.4.2** será:
- 18.7.1 De 10% (dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total das obrigações assumidas pelo contratado.
- 18.7.2 De 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação.
- 18.7.3 De 0,5% (meio por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato, ou instrumento equivalente, ou sobre o valor correspondente da parcela em atraso, caracterizando a mora.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 18.7.4 O licitante que prejudique o andamento do procedimento de licitação e de contratação estará sujeito a pena cominada no art. 151 da Lei Estadual nº 15.608/07, mediante abertura do competente processo administrativo sancionatório.
- 18.7.4.1 Constatando-se que o licitante provocou de má-fé sua inabilitação, com a finalidade de frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo do procedimento licitatório, com o intuito de obter, para si ou para outrem, vantagem decorrente da adjudicação do objeto da licitação, haverá encaminhamento ao Ministério Público de pedido de abertura de inquérito policial.
- 18.7.5 Se o descumprimento, total ou parcial, das obrigações comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com a pena de suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal.
- 18.7.6 A recusa injustificada em honrar a proposta apresentada, bem como assim em aceitar, retirar ou assinar o contrato ou instrumento equivalente, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, ou ainda, nos casos de microempresas e/ou empresas de pequeno porte quando o licitante deixar de regularizar sua situação fiscal após declarado vencedor do certame.
- 18.7.7 Decorridos 30 (trinta) dias de atraso, na entrega do objeto contratado a Prefeitura Municipal de Pinhais poderá considerar o atraso como descumprimento total ou parcial da obrigação, recusando-se a receber o objeto da licitação e aplicando a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, ou instrumento equivalente, ou sobre o valor correspondente à(s) parcela(s) não entregue(s).
- 18.7.8 Na hipótese do item anterior se o descumprimento da obrigação comprometer o regular desenvolvimento das funções administrativas, a multa poderá ser cumulada com a pena prevista no **subitem 18.4.3**.
- 18.8 O valor correspondente à multa, depois do devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contrato, será descontado do primeiro pagamento devido, em decorrência da execução contratual.
- 18.8.1 Na hipótese de descumprimento total ou parcial da obrigação, depois da celebração do contrato, ou instrumento equivalente, em que tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da garantia prestada.
- 18.8.2 Na hipótese de não cumprimento total da obrigação em decorrência do não atendimento da convocação para a assinatura do contrato, ou instrumento equivalente, o valor da multa deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação.
- 18.8.3 O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará na inscrição em dívida ativa.
- 18.9 As sanções previstas nos **subitens 18.4.3, 18.4.4 e 18.4.5** poderão ser aplicadas aos licitantes que venham a ter uma conduta antijurídica ou incompatível com a idoneidade para licitar e contratar com a Administração ou ainda que apresentem algum documento inverídico.
- 18.10 A aplicação de sanções aos licitantes/contratados deve ser objeto de registro como fator relevante para a determinação das penas futuras, especialmente com vistas ao agravamento da punição nos casos de reincidências.
- 18.11 Aos casos omissos se aplicam às disposições pertinentes à Lei Estadual nº 15.608/07, e subsidiariamente, no que couber a Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- 18.12 As sanções previstas nos itens **18.4.3** e **18.4.4** serão aplicadas aos licitantes, tanto nas pessoas de seus sócios quanto na pessoa jurídica, caso incorram em algum tipo previsto nos incisos do art. 156, da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 18.13 As sanções ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis à espécie do objeto da presente licitação, em especial em decorrência de perdas e danos, danos materiais e morais e outros, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressos no Edital.

XIX - PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, conforme cronograma de desembolso presente no Anexo I-A deste edital.
- 19.2 Por ocasião do pagamento deverá ser apresentado:
- 19.2.1 Fatura discriminada, calculada em função dos serviços efetivamente executados no período, devidamente atestados pelo(s) Fiscal(ais) do contrato.
- 19.2.2 Além dos documentos acima mencionados, a contratada deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida **na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, da Portaria Municipal nº 164/2021 (Anexo 4), da Secretaria Municipal de Finanças, e disponível no sítio <https://pinhais.atende.net/subportal/financas/pagina/legislacao-sefin>**, observada a classificação pertinente para cada caso (**compras, obras ou serviços**).
- 19.2.3 O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação.
- 19.2.4 Caso a contratada não entregue certidão ou a entregue com data expirada ou que venha expirar-se antes da liquidação da despesa, não comprovando a manutenção das condições habilitatórias, será comunicada para regularizar as pendências no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
- 19.2.5 Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 19.3 Os pagamentos devidos estarão sujeitos a descontos, enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações, nos termos do art. 80, IV e art. 87, § 1º da Lei nº 8.666/93, e art. 131, IV e art. 153, § 3º da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 19.4 Havendo a efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize sua situação.
- 19.5 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstas na Lei Estadual nº 15.608/07 e nº 8.666/93.
- 19.6 No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
- 19.6.1 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

19.7 As despesas decorrentes do objeto deste edital correrão à conta das **DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:**

Exercício 2022 - 10.006.0018.0541.0123.2114.33.90.39.05.00

Exercício 2023 - 10.006.0018.0541.0123.2114.33.90.39.05.00

19.7.1 As despesas que seguirem nos exercícios subseqüentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples apostilamento, que deverá ser anexado aos autos do processo e comunicado à contratada.

XX – DISPOSIÇÕES GERAIS

- 20.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, salvo expressa disposição em contrário.
- 20.2 Na ocorrência de qualquer fato que impeça o cumprimento de prazo estabelecido neste edital, este será transferido para o primeiro dia útil e de expediente normal da Administração.
- 20.3 Às licitantes interessadas que retirarem o edital serão expressamente comunicadas de toda e qualquer alteração que importe em modificação no instrumento convocatório.
- 20.4 As licitantes ficam obrigadas, a qualquer tempo, a declarar a ocorrência de fatos impeditivos da habilitação e que ensejem no impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas.
- 20.5 A participação na licitação importa total, irrestrita e irrevogável aceitação, pelos proponentes, das condições do edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.
- 20.6 À Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, fica facultada a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar instrução do processo.
- 20.7 A Prefeitura Municipal poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, ou anulá-la, total ou parcialmente, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, nos termos do artigo 132, da Lei Estadual nº 15.608/07, não cabendo às licitantes direito a indenização, sequer pela elaboração da proposta e/ou apresentação de documentos.
- 20.8 Os atos desta licitação serão públicos e acessíveis aos interessados, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura.
- 20.9 As decisões, comunicados e informações referentes a este processo licitatório serão disponibilizadas no site **www.pinhais.pr.gov.br** através do “Link” – “**LICITAÇÕES**”, encaminhados via comunicado (por e-mail) para o representante indicado no credenciamento ou, ainda, mediante publicação no Jornal Oficial do Município, quando for o caso.
- 20.10 Eventuais omissões serão supridas pelas disposições constantes da Lei Estadual nº 15.608/07 e Lei nº 8.666/93.

ANEXOS A ESTE EDITAL OS QUAIS FAZEM PARTE INTEGRANTE DO MESMO

ANEXO I	Condições Gerais e Quantitativos
ANEXO I-A	Especificações dos Serviços
ANEXO II	Relação nominal de todos os profissionais designados (equipe técnica da



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

	proponente)
ANEXO III	Declaração de compromisso de participação do coordenador geral
ANEXO IV	Declaração de compromisso de participação dos demais profissionais designados
ANEXO V	Quadro relacional referente à proposta técnica e seus documentos comprobatórios
ANEXO VI	Modelo de Proposta Técnica
ANEXO VII	Modelo de Proposta Comercial
ANEXO VIII	Modelo de Procuração
ANEXO IX	Modelo de Declaração de Pleno Atendimento
ANEXO X	Modelo de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
ANEXO XI	Modelo de Declaração (Idoneidade e Não Utilização do Trabalho de Menor de Idade)
ANEXO XII	Modelo de Termo de Renúncia ao Direito de Recorrer do Julgamento da Fase da Proposta Técnica
ANEXO XIII	Modelo de Termo de Renúncia ao Direito de Recorrer do Julgamento da Fase da Proposta Comercial
ANEXO XIV	Modelo de Termo de Renúncia ao Direito de Recorrer do Julgamento da Fase de Habilitação (Documentação)
ANEXO XV	Minuta de Contrato

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
Rodovia Deputado João Leopoldo Jacomel, nº 12.162, Térreo, Centro.
CEP: 83.323-410 - Pinhais/PR
Telefone: (041) 99271-4065
E-mail: andersons@pinhais.pr.gov.br

Pinhais, 06 de julho de 2022

ANDERSON STRUGATA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO I

CONDIÇÕES GERAIS E QUANTITATIVOS

1. DO OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto a “**Contratação de empresa especializada para elaboração da Revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS/Pinhais, para um horizonte de no mínimo 20 (vinte) anos**”.

2. ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Item	Und	Qtde	Descrição	Valor Unit.
1	Und	1	Elaboração da Revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS/Pinhais, para um horizonte de, no mínimo, 20 (vinte) anos.	R\$ 281.666,67
VALOR TOTAL				R\$ 281.666,67

3 PRAZO DE ENTREGA

- 3.1 O prazo de execução do contrato será de 12 (doze) meses.
- 3.2 Os itens serão solicitados à contratada mediante o envio de Ordem de Serviço, emitida pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- 3.3 A Contratada se compromete a entregar os relatórios e evolução do PMGIRS dentro do cronograma preestabelecido e, em casos de infortúnio, deve comunicar o fiscal de contrato imediatamente para verificação de possível elasticidade do prazo.

4 CONDIÇÕES DE ENTREGA

- 4.1 As entregas deverão ser previamente agendadas com o Departamento de Limpeza Urbana e Gestão de Resíduos – DEGER, conforme ordem de serviço.
- 4.2 As notas fiscais serão pagas parcialmente, conforme cronograma de desenvolvimento e desembolso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

4.3 Os direitos sobre os documentos técnicos produzidos deverão pertencer em sua totalidade ao Município de Pinhais.

5 LOCAL DE ENTREGA

5.1 O recebimento, a verificação de documentos, a supervisão do objeto serão executados pela fiscal Daniele Nauck Baduy, e-mail danielle.baduy@pinhais.pr.gov.br, telefone (41) 99156-6633, lotada na Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA - Rodovia João Leopoldo Jacomel nº 11.427, Centro - Pinhais/PR – CEP 83.320-382.

6 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Notificar a contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas nos produtos entregues para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

6.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

6.3 Acompanhar e fiscalizar a entrega em conformidade com o objeto contratado.

6.4 Efetuar os pagamentos à contratada na forma e nos prazos previstos em normativa da Controladoria Geral do Município, após o cumprimento das formalidades legais.

6.5 Exigir, a qualquer tempo, a comprovação das condições da contratada que ensejaram sua contratação.

7 RETENÇÕES

7.1 Conforme legislação vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO I-A

1. DO OBJETO

- 1.1 A presente licitação tem por objeto a **“Contratação de empresa especializada para elaboração da Revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS/Pinhais, para um horizonte de, no mínimo, 20 (vinte) anos”**.

2. APRESENTAÇÃO

A Política Nacional de Resíduos Sólidos, com diretrizes instituídas pela Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010 suas alterações e regulamentações, insculpiu princípios, objetivos e instrumentos que orientam e devem ser contemplados na elaboração dos Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos - PMGIRS.

Esses planos consistem no planejamento e gerenciamento adequados dos resíduos sólidos e, como parte da Política Nacional do Meio Ambiente, devem articular-se com a Política Nacional de Educação Ambiental e com a Política Nacional de Saneamento Básico.

Apoiado em princípios que versam sobre a responsabilidade compartilhada de todos os segmentos da sociedade para a sustentabilidade socioambiental, o PMGIRS se constitui em ferramenta imprescindível de planejamento e gestão democrática, para alcançar a melhoria das condições sanitárias e ambientais do Município e, conseqüentemente, da qualidade de vida da população.

Assim, o aprimoramento da gestão integrada e do gerenciamento ambientalmente adequado dos resíduos sólidos se concretiza a partir de mecanismos e procedimentos que garantem à sociedade acesso às informações, às questões técnicas e participações nos processos de formulação de políticas, de planejamento e de avaliação dos serviços.

A Lei Federal elenca o conteúdo mínimo para o PMGIRS e estabelece periodicidade máxima de 10 (dez) anos para sua revisão, devendo ser observado prioritariamente o período de vigência do plano plurianual municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

Em 2004, com uma visão sistêmica, o Município elaborou o seu primeiro PMGIRS. Em 2012, por ocasião da elaboração do Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB, as informações relativas à Limpeza Urbana e Manejo de Resíduos foram atualizadas, sendo imperiosa a reavaliação e revisão das metas nele contidas e, eventual, o realinhamento das propostas para o cenário atual e futuro.

Desde a concepção do PMGIRS, o Município prova avanços na prestação de serviços em maior quantidade e qualidade. Ainda assim, as demandas são crescentes, devendo ser avaliado o contexto local e suas relações com o conjunto de municípios que compõem a RMC, vez que ali está inserido.

O Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Pinhais, instituído pela Lei nº 505 de 26 de dezembro de 2001, com alterações introduzidas pela Lei nº 1.232 de 30 de setembro de 2011, aprovou estratégias para a consecução dos objetivos de desenvolvimento municipal, das quais destacam-se, para este trabalho, a ambiental e a de infraestrutura de serviços públicos, cujas diretrizes são, respectivamente, gerenciar integralmente os resíduos produzidos no Município e melhorar as condições do saneamento básico.

Desta forma, à luz da Lei nº 12.305/2010 e demais normas inerentes, o PMGIRS Pinhais deve ser revisado sob uma visão sistêmica e integradora e, como instrumento de efetivação da Política Municipal de Resíduos Sólidos, conter diretrizes, objetivos e ações específicas voltadas a proporcionar amplo e democrático acesso aos serviços de limpeza urbana e, por conseguinte, a melhoria no conforto e qualidade de vida da comunidade.

Nessa esteira o presente Edital tem por objeto o estabelecimento das diretrizes mínimas para a contratação de empresa especializada para revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Pinhais/Pr. – PMGIRS/ Pinhais.

3. JUSTIFICATIVA

A Lei Federal nº 12.305, de 02 de agosto de 2010, representa um marco para a formulação e execução de políticas públicas de resíduos sólidos. Nesse sentido e pautada em referida Lei, a revisão do PMGIRS Pinhais se justifica não só em face da importante ferramenta de planejamento e gestão que irá se constituir, mas também por integrar os diferentes modos e serviços de limpeza urbana.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

Soma-se ao exposto o disposto em seu artigo 18, onde a elaboração do PMGIRS em conformidade com os preceitos ali estabelecidos é condição de acesso a recursos orçamentários federais destinados àquele fim.

Justifica-se ainda em razão da limpeza urbana e do manejo de resíduos sólidos integrarem o conjunto de serviços públicos, infraestruturas e instalações operacionais de saneamento básico dispostos nas Leis Federais nº 11.445/2007 e 14.026/2020, na qual a elaboração de plano, que poderá ser específico, mostra-se indispensável para o atendimento das diretrizes da Política Nacional de Saneamento Básico.

4. OBJETIVO

Os serviços aqui referenciados têm por objetivo a revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Pinhais - PMGIRS Pinhais, instrumento de efetivação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, cujos princípios, diretrizes e objetivos foram instituídos pela Lei Federal nº 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 10.936/2022 em consonância com a Lei nº 11.445/2007 e suas alterações e regulamentações, vez que integrará o Plano Municipal de Saneamento Básico.

O PMGIRS Pinhais deve dotar o gestor público municipal de instrumento adequado à orientação da política urbana voltada à melhoria das condições de limpeza e manejo de resíduos sólidos.

Neste sentido deve ser um conjunto estruturado de diretrizes, objetivos, ações e projetos constituídos pela disponibilização das atividades de manutenção de infraestruturas e instalações operacionais de coleta, varrição manual e mecanizada, asseio e conservação urbana, transporte, transbordo, tratamento e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos domiciliares e demais resíduos, contemplando, no mínimo, o contido no artigo 19 da Lei Federal nº 12.305/2010.

Este conjunto de propostas, com eficiência e sustentabilidade econômica, deverá ampliar as condições que o Município oferece para o acesso de toda a população ao sistema de limpeza urbana e ao pleno exercício da cidadania para um horizonte de, no mínimo, 20 (vinte) anos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

5. ÁREA DE ABRANGÊNCIA

Todo o território do Município de Pinhais, devendo considerar, no que couber, as relações com os Municípios que compõem a Região Metropolitana de Curitiba – RMC.

6. METODOLOGIA

A metodologia adotada deverá:

- a)** Prever a disponibilização do material produzido durante a realização dos serviços contratados, no Portal Web do Município, com a finalidade de servir de apoio à participação social;
- b)** Prever consultas públicas, utilizando o Portal Web do Município, e outros meios indicados pela Prefeitura, durante todo processo de elaboração do PMGIRS, ficando a cargo da Secretaria de Meio Ambiente a disponibilização e manutenção em página oficial da Prefeitura de Pinhais;
- c)** Prever, no mínimo, 01 (uma) audiência pública na etapa diagnóstico e 01 (uma) na etapa prognóstico, para explanação dos trabalhos e participação da sociedade no concernente a manifestação de dúvidas e/ou oferta de proposições para o Plano, preferencialmente no formato presencial, sendo aceito o formato virtual em caso de força maior, ficando a contratada, em qualquer dos formatos, responsável pela transmissão ao vivo em plataforma *online* e pela gravação em meio digital que ficará disponível para visualização posterior em mídia digital ou na nuvem para download;
- d)** Considerar a necessidade de exposição de soluções tecnológicas e de infraestrutura frente às variáveis socioculturais e ambientais envolvidas, desde a adequação às necessidades, expectativas e valores culturais da população até as vocações econômicas e preocupações ambientais do Município;
- e)** Contemplar os princípios, diretrizes, objetivos e demais requisitos contidos nas Leis Federais nº 12.305/2010, nº 11.445/2007, nº 14.026/2020 e respectivas alterações e regulamentações, bem como no Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Pinhais.
- f)** Prever a integração ao Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, adotado pela Prefeitura, de maneira a possibilitar seu acompanhamento e revisão periódicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

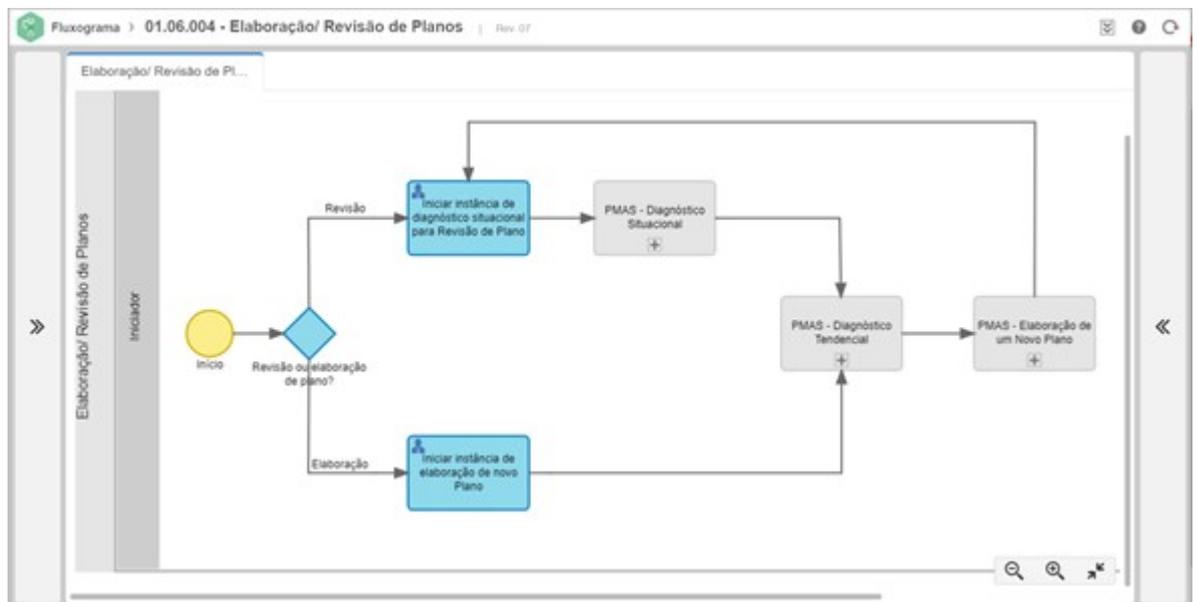
EDITAL

6.1 Integração ao Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ

O **Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS/Pinhais**, integrará o Plano Municipal de Saneamento Básico, bem como o conjunto de responsabilidades institucionais do planejamento municipal, o qual visa aprimorar a atuação governamental, voltando-a para a qualidade, por intermédio da integração dos processos de elaboração/revisão, monitoramento e análise de resultados dos instrumentos de planejamento governamental.

Para o alcance deste propósito a empresa consultora deverá observar o contido nos seguintes itens do **Manual de Diretrizes e Orientações para Elaboração e Integração dos Instrumentos de Planejamento Governamental**, instituído pelo **Decreto Municipal nº 131/2020**, ou o que vier a substituí-lo:

- I. Observar todas as etapas que compõem o Macroprocesso de Elaboração/Revisão dos Planos (**Item 7.6 do Manual**);



Onde:

- a) **Diagnóstico Situacional:** é o processo de aferir até que ponto as estratégias e diretrizes adotadas para a execução do plano (avaliação de desempenho) atenderam as demandas da sociedade, que nortearam a elaboração dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

Programas e Ações que integram o Plano atual (realizado pela equipe municipal);

- b) **Diagnóstico Tendencial:** é o processo que identifica as causas da situação-problema para a qual o novo plano está sendo proposto, alertando quanto às consequências da não implementação dos objetivos, bem como a existência de condicionantes favoráveis ou desfavoráveis às diretrizes (realizado pela equipe municipal);
- c) **Elaboração do Plano:** é o processo de construção da base estratégica e de definição das Diretrizes e Ações, através dos quais se materializará a ação do Governo (realizado pela consultoria). Os requisitos para a estruturação das diretrizes, objetivos, entrega (produtos) e ações que comporão a elaboração do **PMGIRS/Pinhais**, devem permitir a mensuração do desempenho por indicadores, abordando conceitos de governança para resultados.
- II. Será disponibilizado à consultoria, pelo Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, os resultados produzidos pela aplicação dos Diagnósticos Situacional e Tendencial, realizados pela Prefeitura, nos quais estarão indicadas as ações de interesses de manutenção, para as quais a empresa realizará análise considerando o diagnóstico produzido pela mesma e posterior discussão com a equipe municipal para as proposições a serem incorporadas na revisão;
- III. A consultoria ficará responsável pela inserção, acompanhamento e entrega dos produtos e serviços do processo de revisão por meio do software “SoftExpert Excellence Suite – SE-Suite” disponibilizado pela Prefeitura, que será apresentado aos interessados neste edital em data a ser programada (**Item 6.1 do Manual**);
- IV. Para etapa de Elaboração do Plano a consultoria ficará responsável pelo preenchimento dos formulários eletrônicos disponibilizados no SE-Suite, vinculados as Estruturas Analíticas de Planejamento - EAP's, diretamente no sistema utilizado pelo Município para gestão da qualidade, para cumprimento da Portaria nº 242/2018, que dispõe sobre o atendimento aos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade – SGQ, adotados pela Administração Municipal, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

como dos procedimentos automatizados para o registro de informações produzidas em todo o ciclo de gestão do PMGIRS;

- V. A elaboração do Plano de Ações resultante do processo de revisão deve atender a EAP adotada pelo Município, propondo, nesta ordem, Diretrizes, Objetivos, Entrega (Meta), Ações Estratégicas e Indicadores que terão vinculação obrigatória com os Eixos e Temas dos Objetivos de Desenvolvimento Sustentável- ODS (**Itens 7.4 e 7.5 do Manual**);

Para fins do Sistema de Gestão da Qualidade, entende-se por:

- a) **Diretriz:** conjunto de orientações que concorrem para a concretização de um objetivo, mensurado por indicadores instituídos no plano, visando a solução de um problema que afeta o público-alvo;
 - b) **Objetivo:** expressa o resultado que se deseja alcançar, ou seja, a transformação da situação a qual a diretriz se propõe modificar.
 - c) **Entrega:** bem ou serviço (meta) que resulta do esforço empregado pela Administração Municipal no sentido de atender o objetivo de uma diretriz;
 - d) **Ações Estratégicas:** operações das quais resultam produtos (bens ou serviços), que contribuem para atender ao objetivo;
 - e) **Indicadores:** instrumentos de gestão essenciais nas atividades de monitoramento e avaliação dos Planos, pois permite acompanhar o alcance das metas, identificar avanços, melhorias de qualidade, correção de problemas, necessidades de mudança e aperfeiçoamento, etc.
- VI. Os indicadores atribuídos às ações inseridas no **PMGIRS/Pinhais** devem permitir a análise da efetividade, eficácia, eficiência, excelência, economicidade e cuja execução de ações e atividades ocorra em conformidade com os requisitos e prazos definidos (**Itens 6.3 e 6.4 do Manual**);
- VII. Para o efetivo monitoramento e avaliação do **PMGIRS/Pinhais**, a empresa vencedora deverá, para cada ação estratégica criada no Plano de Ações, atribuir indicadores suficientes para a formação do Mapa de Processos e Resultados – MaPR (**Item 6.5 do Manual**);



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

VIII. Para efeito de mensuração do desempenho das diretrizes que compõem o **PMGIRS/Pinhais**, a empresa vencedora deverá, ao construir os indicadores, observar as seguintes variáveis associadas ao cumprimento dos objetivos: quantos e quais insumos são requeridos, quais ações (processos, projetos, etc.) são executadas, quanto e quais produtos/serviços são entregues e quais são os impactos finais alcançados;

Para fins do Sistema de Monitoramento, entende-se por:

- a) **Impacto:** Indicadores que avaliem quais mudanças os produtos/serviços trazem aos beneficiários e a sociedade;
- b) **Resultados:** Indicadores que avaliem a satisfação do público-alvo, o cumprimento dos objetivos e o atingimento da finalidade;
- c) **Produtos:** Indicadores que avaliem a quantidade e a qualidade dos produtos gerados;
- d) **Ações:** Indicadores que avaliem as ações, o tempo e os custos do processo;
- e) **Insumos:** Indicadores que avaliem os recursos necessários para gerar os produtos/serviços.

IX. A empresa vencedora receberá capacitação, a ser ministrada pela equipe municipal, para uso adequado do software SE Suite.

7. ESCOPO DOS SERVIÇOS

O PMGIRS Pinhais deverá adotar como base o contido nas Leis Federais nº 12.305/2010, nº 11.445/2007 e nº 14.026/2020, nos respectivos Decretos nº 10.936/2022 e nº 7.217/2010, suas alterações e demais normativas pertinentes, devendo ainda ser elaborado em conformidade com as etapas a seguir:

- Plano de Trabalho;
- Diagnóstico;
- Prognósticos – Diretrizes, Objetivos e Metas (Entrega);
- Prognósticos - Programas, Projetos, Ações e Indicadores;
- Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil;
- Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde das Unidades Municipais;
- Plano de Custos/Investimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

- Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Pinhais – PMGIRS;
- Resumo Executivo para apresentação junto a Conferência do PMSB.

7.1

Plano de Trabalho

Instrumento que norteará a elaboração do PMGIRS Pinhais. O Plano de Trabalho deverá contemplar todo o planejamento de execução dos serviços e conter, no mínimo, a indicação da equipe técnica (profissionais envolvidos), a descrição detalhada das atividades a desenvolver, incluída a participação social, a metodologia adotada, as responsabilidades, as etapas e produtos acompanhados do respectivo cronograma físico financeiro.

7.1.1

Participação Social

A consultoria deverá definir a metodologia e propor mecanismos e procedimentos que permitam sensibilizar o maior número de representantes da sociedade, mobilizando-os para contribuir e se corresponsabilizar pelo processo. À consultoria caberá, ainda, identificar os principais grupos sociais e os interesses de cada grupo em relação ao Plano, bem como a condução das consultas e audiências públicas e, ao final, a aprovação do PMGIRS.

A cargo do Município ficará a articulação da participação com a sociedade (com os segmentos e atores sociais, no sentido de viabilizar a estratégia de participação definida na proposta metodológica) e a articulação institucional necessária à integração de órgãos da Administração municipal e de demais níveis de governo.

7.1.2

Consultas Públicas

A consultoria ficará responsável pela elaboração de material que possibilite a compreensão e a interação dos participantes nas consultas públicas realizadas pelo Portal Web do Município. Deverá elaborar apresentação dos serviços relativos ao Plano e questionários/formulários a serem respondidos. O material proveniente das consultas deverá compor o produto final.

7.1.3

Audiências Públicas

Realização de Audiências Públicas, destinadas a toda população, para



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

explicação dos trabalhos e participação da sociedade no concernente a manifestação de dúvidas e/ou oferta de proposições para o Plano, deverá ser preferencialmente no formato presencial, sendo aceito o formato virtual em caso de força maior, ficando a contratada, em qualquer dos formatos, responsável pela transmissão ao vivo em plataforma *online* e pela gravação em arquivo digital que ficará disponível para visualização posterior.

A consultoria ficará, ainda, responsável pela elaboração de material que possibilite a compreensão e a interação dos participantes (apresentação, questionários, recursos de mídia, simulações, materiais de apoio, condução da audiência,...), bem como pelos registros da realização da audiência por meio de lista de presença e mídias digitais, apresentando posteriormente o resultado do evento em ata.

A Prefeitura ficará responsável pela disponibilização do espaço e equipamentos necessários para realização das Audiências, bem como sua divulgação, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

7.2 Diagnóstico

Esta etapa compreende o levantamento, sistematização e análise dos dados, informações e resultados de estudos e pesquisas relativas a cada uma das subetapas a seguir.

7.2.1 Caracterização do Município

Descrição do Município, com breve histórico, abordando aspectos sociais, culturais, econômicos e urbanísticos, bem como localização e inserção metropolitana.

7.2.2 Diagnóstico físico territorial

Onde restem destacadas as características territoriais que influenciam os diversos aspectos da gestão de resíduos sólidos local e sua relação metropolitana, com base em levantamento dos aspectos geográficos naturais que condicionem os serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Município, assim como em análise do uso e ocupação do solo em sua relação com o estes serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

7.2.3 Diagnóstico socioeconômico e cultural

Compilação, sistematização e análise de dados existentes de forma a permitir a contextualização da inserção social do PMGIRS com base na análise das variáveis socioeconômicas, observados os aspectos dos itens a seguir que guardem relação com o Plano:

- a) Demografia e tendências de crescimento;
- b) Indicadores e tendências econômicos e sociais do Município;
- c) Identificação e caracterização das áreas com predominância de população de baixa renda;
- d) Dados e indicadores educacionais;
- e) Indicadores e índices de saúde, particularmente os epidemiológicos e de doenças infectocontagiosas relacionados a deficiência dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
- f) Indicadores sociais.

Na caracterização socioeconômica deve-se buscar informações sobre a mobilidade social local decorrente das mudanças no perfil de renda e consumo da população, assim como os dados dos setores produtivos locais e a identificação de atores e segmentos setoriais estratégicos a serem envolvidos no processo de mobilização social para a elaboração e a implementação do Plano.

7.2.4 Diagnóstico legal e institucional

Análise da legislação e das instituições que condicionam e orientam o processo de planejamento, implantação e controle do PMGIRS.

- a) A atuação das instituições com competência para regulamentar e auxiliar no processo de elaboração do PMGIRS Pinhais;
- b) A capacidade administrativa municipal de gestão dos resíduos sólidos e dos mecanismos de participação social;
- c) O histórico dos investimentos realizados através de programas municipais, estaduais e federais que direcionam recursos para limpeza urbana e resíduos sólidos, devendo os mesmos ser identificados e caracterizados;
- d) A participação e atuação do Município no Consórcio Intermunicipal;
- e) O Plano Municipal de Saneamento Básico e o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano de Pinhais e suas políticas relacionadas ao tema;
- f) As Políticas de outros planos municipais, estaduais e federais, bem como



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

diretrizes, programas e projetos que guardem relação com limpeza urbana e resíduos sólidos.

7.2.5 Diagnóstico da infraestrutura existente

A infraestrutura atual do sistema de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos deverá ser diagnosticada considerando sua adequabilidade e eventuais problemas/deficiências. No diagnóstico deverão constar, no mínimo, as seguintes informações:

7.2.5.1 Diagnóstico da geração de resíduos no Município, a origem, estimativas dos volumes, caracterização dos resíduos (domiciliares, recicláveis, limpeza pública, construção civil, volumosos, verdes, carcaças de animais, serviços de saúde, coleta de óleo vegetal usado, eletroeletrônicos, pilhas e baterias, lâmpadas, pneus e outros resíduos elencados na logística reversa conforme Lei Federal nº 12.305/2010), destinação e disposição final.

7.2.5.2 Estudo de caracterização gravimétrica de maneira a permitir uma maior compreensão sobre a quantidade e qualidade dos resíduos gerados no Município, auxiliar o planejamento das atividades do setor de limpeza urbana com o dimensionamento das estruturas, equipamentos e pessoal, bem como avaliar o potencial de reutilização, reciclagem e recuperação dos resíduos gerados diante de sua composição. O Estudo deverá, também, possibilitar uma avaliação da potencialidade da coleta seletiva de modo que seja possível monitorar as metas do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, e ainda, consolidar as informações obtidas na execução dos serviços contratados, a partir da análise da composição gravimétrica, geração per capita, peso específico aparente, teor de umidade e dados coletados em campo.

Todos os parâmetros propostos a serem estudados, associados às características físicas dos resíduos, indicado no presente edital, devem ser considerados e expressos nos resultados das amostras coletadas, bem como nos relatórios finais do objeto contratado, sendo que a composição gravimétrica (percentual de cada componente em relação ao peso total da amostra de lixo analisada) deverá ser definida pela contratante;

O Estudo deverá conter, no mínimo, o seguinte conteúdo:

- 1.** Introdução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

2. Caracterização do Município;
Breve relato dos aspectos sociais, culturais e econômicos dos cidadãos e as peculiaridades demográficas, climáticas e urbanísticas locais, importantes para auxiliar nas discussões do resultado alcançado referente à composição gravimétrica no Município.
3. Objetivo;
4. Metodologia.
 - a) Apresentar Plano de Trabalho contendo escopo dos serviços, descrição da organização e responsabilidades, descrição da metodologia que será adotada no estudo gravimétrico, definição dos períodos e frequência da coleta das amostras e cronograma atendendo, no que couber, o contido na ABNT NBR 10007:2004. O Plano de Trabalho será analisado e aprovado previamente pela contratante, ficando a contratada obrigada a realizar alterações, se assim solicitado.
5. Procedimentos e materiais:
 - a) A área para o manuseio das amostras deverá ser plana e impermeabilizada, de forma a prevenir a contaminação da amostra, sendo admitido o uso de lona impermeável em terreno aberto.
 - b) As amostras deverão ser coletadas nos setores e nos períodos pré-definidos pela contratante, sendo, no mínimo, uma amostra para cada um dos 15 bairros.
 - c) Os períodos e a frequência da coleta das amostras observará época de festividades, férias escolares, e outras particularidades do Município, evitando distorções de sazonalidade.
 - d) Fica a cargo da contratada providenciar o local e equipamentos necessários para a realização do estudo, pesagem dos resíduos e reinserção dos resíduos amostrados no caminhão da coleta.
 - e) Na homogeneização das amostras e para o rompimento dos sacos e embalagens deverão ser utilizadas pás e enxadas.
 - f) A utilização, durante toda a caracterização gravimétrica, dos equipamentos de proteção individual aplicáveis é de responsabilidade da contratada.
6. Análises e resultados, incluindo:
 - a) Geração quantitativa dos resíduos sólidos domiciliares;
 - b) Geração qualitativa dos resíduos sólidos domiciliares; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

c) Descrição da composição média da massa de resíduos por setores.

7. Conclusão e recomendações.

7.2.5.3 A estrutura organizacional e procedimentos operacionais dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, incluindo:

1. Serviços de limpeza urbana de varrição manual e mecanizada, roçada manual e mecanizada, poda, limpeza mecanizada de rios e canais de drenagem;
2. Serviços de coleta: convencional de resíduos sólidos domiciliares, seletiva, inclusive a realizada pela Associação de Catadores do Município, pontos de entrega voluntária - PEV e coletas especiais como óleo vegetal usado, resíduos verdes, resíduos volumosos, resíduos de construção civil, carcaças de animais, resíduos eletroeletrônicos e recebimento de pneus inservíveis;
3. Unidades de tratamento e destinação final de resíduos sólidos: transbordo de resíduos do Município, Consórcio Intermunicipal para a Destinação de Resíduos Sólidos – CONRESOL; Aterro Sanitário e Associação de Catadores de Materiais Recicláveis - AREPI, bem como outras ações adotadas para outras destinações, a exemplo de chamamentos públicos para destinação final de resíduos.
4. Serviços de saúde público e privado;
5. Identificação dos geradores sujeitos a plano de gerenciamento específico nos termos do art. 20 ou a sistema de logística reversa na forma do art. 33, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.305/2010 e de seu regulamento, bem como as normas estabelecidas pelos órgãos do Sisnama e do SNVS;
6. Cenário dos sistemas de política reversa relativas aos resíduos elencados na Lei Federal nº 12.305/2010 – Art. 33, contemplando as ações formas e limites da participação do poder público local na política e na logística reversa e em outras ações relativas à responsabilidade compartilhada pelo ciclo de vida dos produtos, destacando a participação do Município no Grupo R20.

7.2.5.4 Indicadores de desempenho operacional e ambiental dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos com percentuais de atendimento pelo sistema.

7.2.5.5 Passivos Ambientais e Situações Irregulares – Mapeamento de áreas de disposição irregular de resíduos, incluindo os tipos de resíduos mais comumente



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

descartados, bem como levantamento das práticas atuais e dos problemas existentes associados à infraestrutura dos sistemas de limpeza urbana e gestão de resíduos sólidos urbanos;

7.2.5.6 Identificação das ações de controle e fiscalização ambiental relativas a geradores de resíduos sólidos e geradores sujeitos a plano de gerenciamento específico ou a sistema de logística reversa, nos termos do art. 20 e do art. 33, respectivamente, da Lei Federal nº 12.305/2010 e demais normas aplicáveis, observando as atividades de:

1. Controle e Fiscalização dos Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos;
2. Controle e Fiscalização dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde;
3. Controle e Fiscalização dos Geradores e Transportadores de Resíduos de Construção Civil;
4. Controle e Fiscalização dos Planos de Gerenciamento de Resíduos de Construção Civil;
5. Ações de fiscalização ambiental (notificações e multas);
6. Ações do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Básico – CMMASB.

7.2.5.7 Identificação dos programas e ações de educação ambiental que promovam a não geração, a redução, a reutilização e a reciclagem de resíduos sólidos;

7.2.5.8 Identificação dos programas e ações de capacitação técnica, voltados à implementação e operacionalização dos sistemas;

7.2.5.9 Identificação das formas de controle social existentes no âmbito do Município;

7.2.5.10 Descrição da estrutura financeira dos serviços de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, destacando a metodologia para o cálculo dos custos da prestação dos serviços de coleta e suas respectivas taxas, incluindo a apresentação de indicadores econômico-financeiros dos serviços prestados.

7.3 Prognóstico - Objetivos e Metas (Entrega)

A partir do diagnóstico e observando o contido nas normas legais que disciplinam a matéria, estabelecer diretrizes, objetivos gerais e específicos, bem como as metas, para todas as subetapas indicadas neste edital, percorrendo ainda acerca de:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

1. Pontos de Entrega Voluntária - PEV's;
2. Coleta mecanizada;
3. Contentores soterrados;
4. Usina de Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos; e
5. Ampliação da estrutura e capacidade técnica da Associação dos Recicladores de Pinhais - AREPI.

7.4

Prognóstico - Programas, Projetos, Ações e Indicadores

Para o atingimento das metas deverão ser propostos programas, projetos e ações de curto, médio e longo prazos, definidos como curto prazo o período compreendido entre 2 e 5 anos, médio prazo entre 6 e 12 anos e longo prazo entre 13 e 20 anos, e ainda indicadores conforme estabelecido pelo SGQ, que promovam:

1. O aprimoramento da limpeza urbana compreendidos os serviços de varrição manual e mecanizada, roçada, limpeza de rios e canais de drenagem;
2. A redução, reutilização, coleta seletiva e reciclagem, entre outras, com vistas a reduzir a quantidade de rejeitos encaminhados para disposição final ambientalmente adequada;
3. A participação dos interessados, em especial cooperativas ou outras formas de associação de catadores de materiais reutilizáveis e recicláveis formadas por pessoas físicas de baixa renda;
4. Mecanismos para a criação de fontes de negócios, emprego e renda, mediante a valorização dos resíduos sólidos;
5. Identificação de possibilidades de implantação de soluções consorciadas ou compartilhadas com outros Municípios, considerando, os critérios de economia de escala, a proximidade dos locais estabelecidos e as formas de prevenção dos riscos ambientais;
6. A identificação das responsabilidades quanto à implementação e operacionalização do Plano, incluídas as etapas do plano de gerenciamento de resíduos sólidos a que se refere o art. 20 da Lei Federal nº 12.305/2010, a cargo do poder público;
7. Medidas saneadoras para passivos ambientais relacionados aos resíduos sólidos, incluindo áreas contaminadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

8. Formas de controle e fiscalização dos grandes geradores de resíduos, incluindo os Planos de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e sistemas de logística reversa previstos no art. 20 e 33, respectivamente, da Lei Federal nº 12.305/2010;
9. Ações preventivas e corretivas a serem praticadas, incluindo programa de monitoramento;
10. A educação ambiental para a não geração, a redução, a reutilização e a reciclagem de resíduos sólidos;
11. A capacitação técnica dos profissionais envolvidos na implementação e operacionalização dos sistemas;
12. A proposição de indicadores que estejam em consonância com o disposto no item 6.1 deste anexo, que permitam a medição de desempenho na gestão pública, fornecendo informações sobre temas fundamentais da gestão pública, tais como nível de efetividade, eficácia, eficiência, qualidade, economia de recursos e produtividade dos produtos e serviços que serão oferecidos à população. Na formulação dos indicadores deverão ser considerados os seguintes passos:
 - a) Identificação do nível, dimensão, subdimensão e objetos de mensuração;
 - b) Estabelecimento dos indicadores de desempenho;
 - c) Validação preliminar dos indicadores com as partes interessadas;
 - d) Construção de fórmulas e estabelecimento de metas;
 - e) Definição de responsáveis;
 - f) Geração de sistemas de coleta de dados;
 - g) Mensuração dos resultados;
 - h) Análise e interpretação dos indicadores; e
 - i) Comunicado do desempenho e gerir mudança.
13. O aprimoramento das formas de participação e controle social; e
14. Propostas de Leis e demais atos normativos necessários à implementação das ações do Plano.

7.5

Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil

Elaborar o Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil – PMGRCC, em consonância com o PMGIRS e atendendo às disposições da Resolução CONAMA nº 307/2002 e suas alterações, buscando soluções para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

gerenciamento e disciplinamento dos pequenos volumes de resíduos, bem como da ação dos agentes envolvidos com os grandes volumes. O plano deverá estabelecer o Gerenciamento de RCC contemplando diretrizes, programas, projetos, ações e metas relacionadas à gestão de RCC no Município.

O Plano deverá conter no mínimo:

1. O diagnóstico da situação atual dos resíduos da construção civil no Município, abordando os aspectos físicos, legais e de estrutura operacional;
2. A caracterização do pequeno e grande gerador, especificando as responsabilidades sobre coleta, transporte e destinação final dos resíduos gerados;
3. Levantamento do volume e características de RCC gerados no Município por pequenos e grandes geradores;
4. Identificação de pontos de depósitos irregulares (clandestinos/bota-fora);
5. Viabilidade de implantação de serviço de coleta e de pontos de entrega voluntária para pequenos volumes;
6. Viabilidade de áreas de aterro de resíduos classe A, de reservação de material para usos futuros ou para transbordo e triagem, indicando os critérios de escolha e cadastramento de áreas, públicas ou privadas, aptas para uso temporário de pequenos volumes;
7. Detalhamento das alternativas de acondicionamento e destinação final;
8. Medidas operacionais e físicas a serem adotadas pelo Município para correta destinação final;
9. Identificação de destinação final que possibilite a criação de mecanismos de geração de renda ou minimização dos custos para o Município;
10. Estudo de viabilidade para criação de Usina de Reciclagem de RCC, fixa ou móvel, no Município;
11. Potencial econômico dos RCC contemplando a eficiência de aproveitamento das matérias primas e insumos em processos construtivos;
12. Proposição de ações de incentivo à reinserção dos resíduos reutilizáveis ou reciclados no ciclo produtivo;
13. Métodos e técnicas adotadas para reutilização e reciclagem dos RCC;
14. Proposição de melhorias nas ações de controle e fiscalização, com orientação aos agentes envolvidos, incluindo aquelas voltadas a grandes geradores e transportadores de RCC;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

15. Definição de critérios para o cadastramento de transportadores de RCC, com determinação dos direitos, obrigações e proibições,
16. Estabelecimento de processos de licenciamento para as áreas de aterro de resíduos classe A, para áreas de reservação de materiais para usos futuros ou para transbordo e triagem de RCC;
17. Definição da metodologia para apresentação do PGRCC para pequenos e grandes geradores, bem como proposição de Termo de Referência dos PGRCC em conformidade com os critérios técnicos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
18. Ações de Educação Ambiental, visando reduzir a geração de resíduos e possibilitando a sua segregação de acordo com os critérios as serem estabelecidos;
19. Identificação de fontes de recursos e financiamentos possíveis para os investimentos necessários à implementação do PMGRCC;
20. Indicadores de desempenho, que permitam a avaliação dos resultados decorrentes da implantação do plano;
21. Proposta de lei e regulamento específico a ser adotado.

7.6 Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde das Unidades Municipais e Centro de Castração Animal

Elaborar novo Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde - PGRSS, de forma individualizada para 17 (dezesete) unidades da Secretaria de Saúde do Município e para o Centro de Castração Animal da Secretaria de Meio Ambiente, em consonância com o PMGIRS e atendendo o disposto na Lei Federal nº 12.305/2010, em especial em seu artigo 13, inciso I, alínea g e artigo 20, inciso I.

Conforme disposto na Resolução da Diretoria Colegiada - RDC nº 222/2018 da ANVISA, para este fim, o documento deverá apontar e descrever todas as ações relativas ao gerenciamento dos resíduos de serviços de saúde, observadas suas características e riscos, contemplando os aspectos referentes à geração, identificação, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, destinação e disposição final ambientalmente adequada, bem como as ações de proteção à saúde do trabalhador e do meio ambiente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

O Plano deverá conter no mínimo:

1. O diagnóstico da situação atual dos resíduos de saúde das unidades do Município, abordando os aspectos físicos, legais e de estrutura operacional;
2. A classificação dos resíduos, os volumes produzidos e as responsabilidades sobre coleta, transporte e destinação final dos resíduos gerados;
3. Descrição dos procedimentos relacionados ao gerenciamento dos RSS quanto à geração, à segregação, ao acondicionamento, à identificação, à coleta, ao armazenamento, ao transporte, ao tratamento e à disposição final ambientalmente adequada;
4. Descrever as ações a serem adotadas em situações de emergência e acidentes decorrentes do gerenciamento dos RSS;
5. Descrever as medidas preventivas e corretivas de controle integrado de vetores e pragas urbanas, incluindo a tecnologia utilizada e a periodicidade de sua implantação;
6. Propor programas de capacitação a serem desenvolvidos e implantados em todas as unidades municipais geradoras de RSS;
7. Propor medidas de monitoramento e periodicidade de atualização do PGRSS.

7.7 Plano de Custos/Investimentos

Apresentar metodologia para o aprimoramento de cálculos dos custos dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, principalmente os relativos à coleta, transporte e destinação final dos diversos tipos de resíduos destacados no item 7.2.5.1 deste anexo, bem como a forma de cobrança desses serviços.

Apresentar prospecção dos recursos necessários à ampliação, aprimoramento e/ou implantação dos serviços.

7.8 Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Pinhais

Relatório final com a síntese de todos os aspectos trabalhados e com o detalhamento dos programas propostos, indicando as ações específicas para sua implementação, e ainda, os mapas temáticos, propostas de gestão do sistema de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de Pinhais e minuta de leis e demais normas necessárias à implementação do PMGIRS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

7.9

Resumo Executivo

Volume contendo resumo do PMGIRS para apresentação, quando necessário, em audiências e afins, abordando sua integração com os demais eixos que compõem o Plano de Saneamento Básico.

O material deverá ser elaborado de maneira a possibilitar a compreensão dos participantes.

8.

PRODUTOS E PRAZOS

Todos os produtos deverão ser entregues em duas vias impressas e em meio digital, em formatos abertos, com os textos em Word para Windows (.doc, .docx), tabelas em Excel para Windows (.xls, .xlsx), apresentações em PowerPoint para Windows, .PPT, mapas temáticos em extensão .SHP, estes últimos referenciados ao documento de mapa em formato compatível com software da família ArcGIS®, e arquivos de imagens em JPEG, TIFF ou BMP, e nos seguintes prazos:

Produto 1 - Plano de Trabalho

Contemplando todo o planejamento de execução dos serviços contendo, no mínimo, a indicação dos profissionais envolvidos, a descrição detalhada das atividades a desenvolver, incluída a participação social, a metodologia adotada, as responsabilidades, as etapas e produtos acompanhados do respectivo cronograma físico financeiro.

Prazo: 15 (quinze) dias a contar da Ordem de Serviço - OS.

Produto 2 – Diagnóstico

Contemplando a caracterização do Município, o diagnóstico físico territorial, socioeconômico e cultural; legal e institucional e da infraestrutura existente.

Produto 2.1 – Estudo de caracterização gravimétrica

Produto 2.2 - Relatório contendo o diagnóstico elaborado

Deverá ser sintetizado em representação gráfica e com a sistematização das informações em textos, tabelas ou outras formas que possibilitem e ou auxiliem sua correta interpretação, assim como a avaliação realizada, as metodologias utilizadas e os ajustes metodológicos, contendo os documentos relativos às consultas públicas e a audiência, realizadas para este produto (material de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

divulgação, lista de presença, fotos, ata...).

Prazo: 135 (cento e trinta e cinco) dias após aprovação do produto 1 e 150 (cento e cinquenta) dias da OS.

Produto 3 - Prognóstico – Diretrizes, Objetivos e Metas (Entrega)

Contemplando diretrizes, objetivos gerais e específicos, bem como as metas, para todas as subetapas indicadas na etapa 7.3.

Prazo: 45 (quarenta e cinco) dias após aprovação do produto 2 e 195 (cento e noventa e cinco) dias da OS.

Produto 4 - Programas, Projetos, Ações e Indicadores

Relatório final com a síntese de todos os aspectos trabalhados e com o detalhamento das propostas selecionadas indicando as ações específicas para sua implementação, e ainda, os mapas temáticos, propostas de gestão do sistema de resíduos sólidos e os indicadores.

Prazo: 90 (noventa) dias após aprovação do produto 3 e 285 (duzentos e oitenta e cinco) dias da OS.

Produto 5 – Plano Municipal de Gestão de Resíduos da Construção Civil

Volume final, individualizado, do Plano de Gestão de Resíduos da Construção Civil.

Prazo: 75 (setenta e cinco) dias após aprovação do produto 2 e 225 (duzentos e vinte e cinco) dias da OS.

Produto 6 - Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde das Unidades Municipais e Centro de Castração Animal

Volumes finais, individualizados, para cada unidade de saúde e para o Centro de Castração Animal.

Prazo: 105 (cento e cinco) dias após a aprovação do produto 2 e 255 (duzentos e cinquenta e cinco) dias da OS.

Produto 7 – Plano de Custos/Investimentos

Relatório contendo a metodologia para o aprimoramento de cálculos dos custos dos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos sólidos, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

como prospecção dos recursos necessários a ampliação, aprimoramento e/ou implantação dos serviços.

Prazo: 60 (sessenta) dias após a aprovação do produto 6 e 315 (trezentos e quinze) dias da OS.

Produto 8 - Plano Municipal de Gestão de Resíduos Sólidos de Pinhais

Relatório final com a síntese de todos aspectos trabalhados e com o detalhamento dos programas propostos, indicando as ações específicas para sua implementação, e ainda, os mapas temáticos, propostas de gestão do sistema de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos de Pinhais e minutas de lei necessárias à implementação do PMGIRS, bem como o plano de investimentos.

Prazo: 90 (noventa) dias após a aprovação do produto 6 e 345 (trezentos e quarenta e cinco) dias da OS.

Produto 9 - Resumo Executivo.

Prazo: 15 (quinze) dias após a aprovação do produto 7 e 345 (trezentos e quarenta e cinco) dias da OS.

Nos prazos acima não estão incluídos os necessários à aprovação dos produtos pela equipe municipal nem os destinados à realização das audiências.

A equipe de acompanhamento e fiscalização dos serviços terá até 10 (dez) dias para análise dos produtos entregues, após o qual emitirá termo de aceite ou recomendação de ajustes para nova análise.

Os textos deverão ser redigidos em fonte Arial 12 com espaçamento 1,5. Os mapas deverão ser elaborados a partir da base cadastral disponibilizada pelo Município e em escala adequada para a perfeita compreensão das análises e propostas.

9. CONDIÇÕES GERAIS E LOCAL DA SUPERVISÃO DOS SERVIÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

9.1 Normas Técnicas

Em todos os trabalhos de natureza técnica relacionados aos serviços objeto do presente Edital, deverão ser adotadas, prioritariamente, as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT. Onde essas normas forem omissas ou incompletas poderão ser adotadas as de outra procedência, brasileira ou de origem estrangeira, sendo que, em qualquer hipótese, tais normas estarão sujeitas à prévia aceitação pela Contratante.

9.2 Os direitos sobre os documentos técnicos produzidos pertencem ao Município de Pinhais.

9.3 O recebimento, a verificação de documentos, e a supervisão do objeto da presente serão executados pelo fiscal da Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA - Rodovia João Leopoldo Jacomel nº 11.427, Centro - Pinhais/PR – CEP 83.320-382 - Fone: (41) 99280 5167/6474.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

Cronograma de execução:

PRODUTO	MESES																							
	mês 01		mês 02		mês 03		mês 04		mês 05		mês 06		mês 07		mês 08		mês 09		mês 10		mês 11		mês 12	
	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15
1 Plano de Trabalho		<input type="checkbox"/>																						
2 Diagnóstico																								
3 Prognóstico – Diretrizes, Objetivos e Metas (Entrega)																								
4 Prognóstico – Programas, Projetos, Ações e Indicadores																								
5 Plano Municipal de Gestão de RCC																								
6 PGRSS das Unidades Municipais de Saúde e Centro de Castração Animal																								
7 Plano de Custos/Investimentos																								
8 PMGIRS de Pinhais																								
9 Resumo Executivo																								

Os dias acima indicados se darão a contar da ordem de serviço (OS). audiência pública aprovação para desembolso

Os pagamentos serão efetuados se adimplidos os prazos estabelecidos neste cronograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fls.	Visto

EDITAL

Cronograma de desembolso:

	MESES											
	mês 01	mês 02	mês 03	mês 04	mês 05	mês 06	mês 07	mês 08	mês 09	mês 10	mês 11	mês 12
DESEMBOLSO %	5	5	5	5	10	5	10	5	10	5	10	25

Os pagamentos serão efetuados se adimplidos os prazos estabelecidos neste cronograma.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO II

**RELAÇÃO NOMINAL DE TODOS OS PROFISSIONAIS DESIGNADOS
(EQUIPE TÉCNICA DA PROPONENTE)**

{local}, {dia} de {mês} de {ano}.

Ref.: Tomada de Preços nº 012/2022

Nº	Nome	Formação	Responsabilidade pela execução das atividades de ¹ :	Período Estimado de Participação	
				Nº de Dias Úteis	Carga Horária Total
1			Coordenação Geral		
2			Área de Engenharia		
3			Economia		
4			Área Social		
5			Direito		

¹Responsabilidade técnica pela execução das atividades e eventos conforme previsto no edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO DO COORDENADOR GERAL

{local}, {dia} de {mês} de {ano}.

À Comissão Permanente de Licitações

Ref.: Tomada de Preços nº 012/2022

Prezados Senhores,

Declaro, em observação ao disposto no subitem 16.1 do Edital e o constante quadro da Relação Nominal dos Profissionais Designados (Anexo II), caso a proponente **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** seja vencedora da licitação em epígrafe, que serei o(a) Coordenador(a) Geral para execução dos serviços objetos da mesma.

Declaro ainda, que até a presente data estou coordenando a execução/revisão de **xx** (inserir número de planos) Planos, e que caso a proponente **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** seja vencedora da licitação em epígrafe, me comprometo a exercer a atividade de Coordenação Geral de execução/revisão de apenas mais 02 (dois) Planos, renunciando à coordenação dos planos excedentes.

Responsável legal pela proponente
(nome, nº do CPF e assinatura)

Coordenação Geral
(nome, nº do CPF, nº do registro no conselho de classe)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO IV

**DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE PARTICIPAÇÃO DOS DEMAIS PROFISSIONAIS
DESIGNADOS**

{local}, {dia} de {mês} de {ano}.

À Comissão Permanente de Licitações

Ref.: Tomada de Preços nº 012/2022

Prezados Senhores,

Declaro, em observação ao disposto no subitem 16.1 do Edital e o constante no quadro da Relação Nominal dos Profissionais Designados (Anexo II), caso a proponente **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** seja vencedora da licitação em epígrafe, que integrarei a equipe técnica para execução dos serviços objeto da mesma e que não manterei contrato de trabalho com dedicação exclusiva com terceiros.

Responsável legal pela proponente
(nome, nº do CPF e assinatura)

Profissional integrante
(nome, nº do CPF, nº do registro no conselho de classe quando houver)

Observação: cada profissional integrante da equipe técnica deverá apresentar uma declaração conforme este modelo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO V

QUADRO RELACIONAL REFERENTE À PROPOSTA TÉCNICA E SEUS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

{local}, {dia} de {mês} de {ano}.

À Comissão Permanente de Licitações

Ref.: Tomada de Preços nº 012/2022

	Critério		Autoavaliação	Documento Comprobatório	
				Nº*	Título
Empresa Licitante	Elaboração e/ou Revisão de PMGIRS ou PMSB	Com população igual ou superior a 100.000			
		Com população igual ou superior a 50.000 até 99.999			
	Elaboração e/ou Revisão de PMRCC	Com população igual ou superior a 50.000			
		Com população igual ou superior a 20.000 até 49.999			

	Critério		Autoavaliação	Documento Comprobatório	
				Nº*	Título
Coordenação Geral	Coordenação de PMSB	Com população igual ou superior a 100.000			
		Com população igual ou superior a 50.000 até 99.999			
	Coordenação de PMGIRS de município com população igual ou superior a 50.000 habitantes	Inserido em RM			
		Não inserido em RM			
	Coordenação de PMRCC	Com população igual ou superior a 50.000			
		Com população igual ou superior a 20.000 até 49.999			
	Pós graduação	Habilitação			
	Mestrado	Habilitação			
	Doutorado	Habilitação			



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

Profissionais Demais Integrantes da Equipe	Critério		Autoavaliação	Documento Comprobatório	
				Nº*	Título
Engenharia	Elaboração e ou revisão de PMGIRS ou PMSB	Com população igual ou superior a 100.000			
		Com população igual ou superior a 50.000 até 99.999			
	Elaboração de PMRCC	Com população igual ou superior a 50.000			
		Com população igual ou superior a 20.000 até 49.999			
	Pós graduação, Mestrado ou Doutorado	Habilitação			
Economia	Elaboração de estudos de custos e investimentos	Experiência			
Área Social	Participação em Planos	Experiência			
Direito	Participação em Planos	Experiência			

(*) Obs.: numerar os documentos comprobatórios de modo a facilitar o seu manuseio.

Encaminhamos, em anexo, documentação comprobatória relativa aos itens acima considerados.

Responsável legal pela proponente
(nome, nº do CPF e assinatura)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA TÉCNICA

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022
Proposta Técnica

Apresentamos nossa Proposta para “**Contratação de empresa especializada para elaboração da Revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS/Pinhais, para um horizonte de no mínimo 20 (vinte) anos**”, objeto da Tomada de Preços nº 012/2022, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

(1) Autoavaliação – Pontuação Relativamente à Empresa Licitante:

Empresa			
ITEM	Pontos Adquiridos	Pont. Máx.	Autoavaliação
Atestado de Capacidade Técnica comprovando a elaboração e/ou revisão de Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ou de Saneamento Básico.	06 Pontos por Atestado em cidade com população igual ou superior a 100.000 (cem mil) habitantes*. 03 Pontos por Atestado em cidades com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) até 99.999 (noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes* admitidos no máximo 02 certificados por responsável técnico.	12 pontos	xx
Atestado de Capacidade Técnica comprovando a elaboração e/ou revisão de Planos Municipais de Resíduos da Construção Civil.	04 Pontos por Atestado em cidade com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes* 02 Pontos por Atestado em cidades com população igual ou superior a 20.000 (vinte mil) até 49.999 (quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes*	08 pontos	xx



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

Empresa			
ITEM	Pontos Adquiridos	Pont. Máx.	Autoavaliação
	admitidos no máximo 02 certificados por responsável técnico.		
TOTAL PONTUAÇÃO		20 PONTOS	xx

(2) Autoavaliação – Pontuação Relativamente ao Coordenador Geral para o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos:

Coordenador Geral da Equipe			
ITEM	Pontos Adquiridos	Pont. Máx.	Autoavaliação
Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a coordenação da elaboração e ou revisão de Plano Municipal de Saneamento Básico.	10 pontos por atestado para município com população igual ou superior a 100.000 (cem mil) habitantes*. 05 pontos por atestado para município com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) até 99.999 (noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes*.	10 pontos	xx
Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a coordenação de Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos em município com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes*.	10 Pontos por atestado em município integrante de região metropolitana. 05 pontos por atestado em município fora de região metropolitana.	10 pontos	xx
Atestado de Capacidade Técnica, comprovando a coordenação na elaboração/revisão de Plano Municipal de Resíduos da Construção Civil.	04 pontos por atestado para município com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes*. 02 pontos por Atestado para município com população igual ou superior a 20.000 (vinte mil) até 49.999 (quarenta e nove mil,	10 pontos	xx



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

Coordenador Geral da Equipe			
ITEM	Pontos Adquiridos	Pont. Máx.	Autoavaliação
	novecentos e noventa e nove) habitantes*.		
Certificado de pós-graduação com carga horária mínima de 360 horas na área de Gestão de Resíduos ou Saneamento.	01 ponto para qualquer um dos títulos	03 pontos	xx
Certificado de mestrado na área de Saneamento Ambiental.	03 pontos para qualquer um dos títulos	03 pontos	xx
Certificado de doutorado na área de Saneamento Ambiental.	04 pontos para qualquer um dos títulos	04 pontos	xx
TOTAL PONTUAÇÃO		40 PONTOS	xx

(3) Autoavaliação – Pontuação Relativamente aos demais Integrantes da Equipe para o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos:

Equipe			
ITEM	Pontos Adquiridos	Pont. Máx.	Autoavaliação
E N G E N H A R I A	Atestado de Capacidade Técnica comprovando a participação na elaboração e ou revisão de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos ou de Saneamento Básico.	04 Pontos por Atestado em cidade com população igual ou superior a 100.000 (cem mil) habitantes*. 02 Pontos por Atestado em cidades com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) até 99.999 (noventa e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes* admitidos no máximo 02 certificados por profissional.	10 pontos xx
	Atestado de Capacidade Técnica comprovando a participação na elaboração de Plano Municipal de Resíduos da Construção Civil.	04 Pontos por Atestado em cidade com população igual ou superior a 50.000 (cinquenta mil) habitantes*. 02 Pontos por Atestado em cidades com população igual	06 pontos xx



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

Equipe			
ITEM	Pontos Adquiridos	Pont. Máx.	Autoavaliação
	ou superior a 20.000 (vinte mil) até 49.999 (quarenta e nove mil, novecentos e noventa e nove) habitantes* admitidos no máximo 02 certificados por profissional.		
	Certificado de pós graduação com carga horária mínima de 360 horas, mestrado ou doutorado nas áreas de Gestão de Resíduos ou de Saneamento Básico.	03 Pontos por Certificado admitidos no máximo 02 certificados por profissional	06 pontos xx
E C O N O M I A	Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a participação na elaboração de estudos de custos e investimentos para Planos Municipais.	02 Pontos por Atestado	06 pontos xx
Á R E A S O C I A L	Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a participação em equipe na elaboração e ou revisão de Planos Municipais de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos, de Saneamento Básico, ou similares onde audiências públicas se mostrem obrigatórias.	02 Pontos por Atestado	06 pontos xx
D I R E I	Atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando a participação em equipe na elaboração e ou	02 Pontos por Atestado	06 pontos xx



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

Equipe				
ITEM		Pontos Adquiridos	Pont. Máx.	Autoavaliação
T O	revisão de Planos Municipais voltados a área ambiental.			
TOTAL PONTUAÇÃO			40 PONTOS	xx

TOTAL GERAL DOS PONTOS (Totais: Empresa Licitante + Coordenador Geral + Demais Integrantes da Equipe)	xx
--	-----------

Os documentos exigidos em edital, para efeitos de pontuação e classificação estão anexos a este documento.

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

(LOCAL e DATA)

**Nome do representante
Razão Social da Empresa
CNPJ**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO VII

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022
Proposta Comercial

Item	Und	Qtde	Descrição	Valor Unit.
1	Und	1	Elaboração da Revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS/Pinhais, para um horizonte de, no mínimo, 20 (vinte) anos.	R\$ xxx,xx
VALOR TOTAL				R\$ xxx,xx

Demais condições e especificações conforme o edital.

- a) Se vencedora, na qualidade de representante legal, assinará o Contrato, o(a) Sr(a). **(nome completo)** brasileiro(a), estado civil **(casado)**, profissão **(representante comercial)**, portador(a) da cédula de identidade RG nº **(número completo)**, inscrito(a) no CPF sob o nº **(número completo)**, residente e domiciliado(a) no **(endereço completo)**
- b) Para contato comercial: Responsável/Representante Legal (nome completo): xxxx, Telefone Fixo nº: (xx) xxxx-xxxx, Telefone Celular nº: (xx) xxxxx-xxxx, E-mail: xxxx@xxx.xxx.xx

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

(LOCAL e DATA)

Nome do representante
Razão Social da Empresa
CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO VIII

PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: (nome completo da empresa), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (número completo), inscrição estadual nº (número completo), com sede no (endereço completo), neste ato representada por seu (sócio ou diretor), brasileiro, (casado), (empresário), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (citar o número da alteração)

OUTORGADO: (nome completo) brasileiro, (casado), (representante comercial), portador da cédula de identidade RG nº (número completo), inscrito no CPF sob o nº (número completo), residente e domiciliado no (endereço completo)

PODERES: Amplos e gerais para o fim especial de representar a outorgante perante a Administração Pública do Município de Pinhais, no que se refere ao Procedimento Licitacional nº (INDICAR O Nº DA LICITAÇÃO), na Modalidade (INDICAR A MODALIDADE DA LICITAÇÃO), podendo, para tanto, apresentar impugnações, recursos e pedido de reconsideração; subscrever e assinar todos e quaisquer documentos que se fizerem necessários, inclusive declarações e propostas, participar de sessões públicas, renunciar a prazo e direito de recurso; retirar e assinar instrumento de contrato ou outro instrumento que o substitua; enfim, praticar todos os demais atos necessários e indispensáveis ao bom e fiel desempenho do presente mandato.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

À Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Com referência à (MODALIDADE E Nº DA LICITAÇÃO)

A Empresa (**razão social completo da empresa**) (**MATRIZ/FILIAL**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**isento/número completo**), com sede na (**endereço completo**), em conformidade com o disposto no art. 84, § 2º, da Lei Estadual nº 15.608/07, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente às exigências de habilitação previstas no Edital.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO (identificar seu enquadramento)

À Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Com referência à (MODALIDADE E Nº DA LICITAÇÃO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, regularmente constituída e inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal e/ou profissional contábil, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º, bem como não incorre em quaisquer dos impedimentos previstos no § 4º do mesmo artigo, da Lei Complementar nº 123/2006, e apto a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 45 da referida Lei, estando enquadrado como:

- () MICROEMPRESA
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, ainda, que a empresa se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal e/ou profissional contábil



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO XI

DECLARAÇÃO

À Comissão Permanente de Licitação da Secretaria Municipal de Administração – SEMAD.

Com referência à (MODALIDADE E Nº DA LICITAÇÃO)

A Empresa (**nome completo da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº (**número completo**), inscrição estadual (**número completo**), com sede no (**endereço completo**), na pessoa do seu representante legal (**nome do sócio, diretor ou procurador**), brasileiro, (**casado**), (**empresário**), portador da cédula de identidade RG nº (**número completo**), inscrito no CPF sob o nº (**número completo**), residente e domiciliado no (**endereço completo**), nos termos do contrato social ou última alteração contratual (**citar o número da alteração**), **DECLARA** sob as penas da lei que:

- a) **Inexiste qualquer fato que a impeça de licitar ou contratar com a Administração, em qualquer de suas esferas.** Ademais, declara serem autênticos todos os documentos apresentados; que atenderá a todas as exigências estabelecidas no edital de licitação e que fica obrigada a comunicar, a qualquer tempo, a ocorrência de qualquer fato impeditivo de sua habilitação, de licitar ou de contratar com a Administração.
- b) Cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não tendo em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso ou menores de 16 (dezesseis) anos, **salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.** Outrossim, expressa ter ciência de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência da contratação, acarretará em rescisão da mesma.

(LOCAL E DATA)

Nome do representante legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO XII

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE RECORRER DO JULGAMENTO DA FASE DA PROPOSTA TÉCNICA

A empresa **XXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXX**, declara para os devidos fins que renuncia ao direito de recorrer da decisão da **primeira fase (Proposta Técnica)** da **Tomada de Preços nº 012/2022**.

Em **xx** de **xxxxx** de 2022 **(DATA)**.

Nome e Assinatura do Representante

Observação:

É **facultada** à empresa participante a apresentação da declaração de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas técnicas, **a qual deverá estar inserida no ENVELOPE DE PROPOSTA TÉCNICA - Nº 01.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO XIII

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE RECORRER DO JULGAMENTO DA FASE DA PROPOSTA COMERCIAL

A empresa **XXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXX**, declara para os devidos fins que renuncia ao direito de recorrer da decisão da **segunda fase (Proposta Comercial)** da **Tomada de Preços nº 012/2022**.

Em **xx** de **xxxxx** de 2022 **(DATA)**.

Nome e Assinatura do Representante

Observação:

É **facultada** à empresa participante a apresentação da declaração de renúncia ao direito de recorrer do julgamento das propostas comerciais, **a qual deverá estar inserida no ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL - Nº 02.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO XIV

MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE RECORRER DO JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO)

A empresa **XXXXXXXX**, CNPJ nº **XXXXXX**, declara para os devidos fins que renuncia ao direito de recorrer da decisão da **terceira fase (Documentação/Habilitação)** da **Tomada de Preços nº 012/2022**.

Em **xx** de **xxxxx** de 2022 **(DATA)**.

Nome e Assinatura do Representante

Observação:

É **facultada** à empresa participante a apresentação da declaração de renúncia ao direito de recorrer do julgamento da habilitação (documentação), **a qual deverá estar inserida no ENVELOPE DE DOCUMENTAÇÃO - Nº 03.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022

ANEXO XV

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PINHAIS E (RAZÃO SOCIAL), COMO ABAIXO SE DECLARA.

Pelo presente instrumento, nesta cidade de Pinhais, Estado do Paraná, comparecem partes, justas e contratadas, a saber, de um lado, na qualidade de contratante, o **MUNICÍPIO DE PINHAIS, (QUALIFICAR)**, e de outro lado, na qualidade de contratada, a empresa **(QUALIFICAR)**. E pelas partes é dito que o presente contrato é celebrado em decorrência da **TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022**, por meio da qual a contratada foi declarada vencedora e lhe foi adjudicado o objeto do presente contrato. E, assim sendo, firmam o presente contrato nos termos que segue:

OBJETO

1. O presente contrato tem por objeto a **Contratação de empresa especializada para elaboração da Revisão do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos – PMGIRS/Pinhais, para um horizonte de no mínimo 20 (vinte) anos**, o que será prestado em consonância com o edital de licitação, seus anexos, bem como com a proposta apresentada pela empresa, fazendo parte integrante deste contrato.
2. O regime de execução será por empreitada por preço global.

TABELA DO OBJETO

PRAZO E VIGÊNCIA

1. O prazo de execução do presente contrato é de **12 (doze) meses**, iniciando no dia **xx/xx/xxxx** e tendo por termo final o dia **xx/xx/xxxx. (último dia de contagem)**
2. A vigência do presente contrato se inicia na data da assinatura e tem o seu termo final previsto para o dia **xx/xx/xxxx. (quatro meses após o prazo final da execução)**
3. Os prazos de execução e de vigência poderão ser prorrogados, a critério da Administração, tendo por fundamento as disposições contidas no art. 57, da Lei nº 8.666/93, bem como no artigo 103, da Lei Estadual nº 15.608/07.

CONDIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. A execução dos serviços deverá observar as disposições contidas no edital de licitação, observando-se que a execução deverá ocorrer no prazo fixado neste contrato, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de prorrogação.
2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, nos limites e nas hipóteses previstas no art. 112, § 1º, da Lei Estadual nº 15.608/07 e no art. 65 da Lei nº 8.666/93, observadas as formas de prorrogação previstas nos artigos 104 à 106 da Lei Estadual nº 15.608/07.
3. A Administração reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do presente contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

- 4 A Administração também reserva o direito de recusar todo e qualquer serviço e/ou obra que seja considerado inadequado; que não atender as especificações contidas no presente contrato, no edital de licitação bem como as normas e especificações técnicas que devam ser observadas para a produção de material e/ou para a execução dos serviços, de acordo com as especificações técnicas do edital, bem como as normas vigentes do CREA, CAU, CRBIO, ABNT e demais pertinentes ao serviço objeto deste edital.
- 5 O recebimento do objeto se dará conforme as disposições contidas no art. 123 da Lei Estadual nº 15.608/07, observada a necessidade de elaboração de termo circunstanciado para o recebimento provisório bem como para o recebimento definitivo.
- 6 Não será permitida a subcontratação total do objeto, mas será admitida subcontratação parcial.
- 7 A subcontratação parcial do objeto deverá ser solicitada por escrito e aprovada previamente pela contratante.
- 7.1 Em caso de autorização de subcontratação parcial do objeto, fica a subcontratada obrigada a apresentar previamente à autorização, os documentos comprobatórios de idoneidade, exigidos da contratada na fase de habilitação.
- 7.2 A contratada permanecerá solidariamente responsável pelo cumprimento de todas as condições ajustadas no contrato.
- 7.3 Permanece a responsabilidade integral da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades das SUBCONTRATADAS, bem como responder perante a contratante pelo rigoroso cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive sobre as parcelas subcontratadas.
- 7.4 Quaisquer atrasos e descumprimentos contratuais decorrentes da subcontratação serão imputados exclusivamente à CONTRATADA e poderão sujeitá-la às sanções contratuais.
- 7.5 A CONTRATADA e as SUBCONTRATADAS responderão por infrações de postura ou de normas, violação de direitos trabalhistas e previdenciários, acidentes de trabalho ou danos a terceiros ocorridos durante a execução do contrato, não podendo ser imputada à contratante qualquer responsabilidade.

VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

1. O presente contrato e firmado pelo preço certo e ajustado de R\$ **xx.xxx,xx (POR EXTENSO)**, cujos valores unitários se verificam da proposta apresentada pela contratada.
2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, conforme cronograma de desembolso presente no Anexo I-A deste edital.
3. Por ocasião do pagamento deverá ser apresentado:
 - 3.1 Fatura discriminada, calculada em função dos serviços efetivamente executados no período, devidamente atestados pelo(s) Fiscal(ais) do contrato.
 - 3.2 Além dos documentos acima mencionados, a contratada deverá apresentar a documentação concernente à empresa, exigida **na Relação de Documentos Necessários à Liquidação e Pagamento, da Portaria Municipal nº 164/2021 (Anexo 4), da Secretaria Municipal de Finanças, e disponível no sítio <https://pinhais.atende.net/subportal/financas/pagina/legislacao-sefin>**, observada a classificação pertinente para cada caso (**compras, obras ou serviços**).
 - 3.3 O prazo mencionado para pagamento refere-se à documentação apresentada sem incorreções. No caso de documentação apresentada com incorreções ou com prazo de validade vencido, os mesmos serão devolvidos à contratada para nova apresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

- 3.4 Caso a contratada não entregue certidão ou a entregue com data expirada ou que venha expirar-se antes da liquidação da despesa, não comprovando a manutenção das condições habilitatórias, será comunicada para regularizar as pendências no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
- 3.5 Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 4 Os pagamentos devidos estarão sujeitos a descontos, enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta à adjudicatária, em virtude de penalidade ou inadimplemento das obrigações, nos termos do art. 80, IV e art. 87, § 1º da Lei 8.666/93, e art. 131, IV e art. 153, § 3º da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 5 Havendo a efetiva prestação dos serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a Contratada não regularize sua situação.
- 6 Os preços propostos serão considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de admissibilidade de reajuste previstas na Lei Estadual nº 15.608/07 e Lei nº 8.666/93.
- 7 No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal de 6% a.a. (seis por cento ao ano), capitalizados diariamente em regime de juros simples.
- 7.1 O valor dos encargos será calculado pela fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 1 As despesas para a satisfação do presente contrato correrão à conta da(s) **DOTAÇÃO(ÕES) ORÇAMENTÁRIA(S): (CONFORME EDITAL)**
- 2 As despesas que seguirem nos exercícios subsequentes correrão à conta das rubricas ou verbas específicas consignadas nos orçamentos do Município e as alterações se processarão por meio de simples apostilamento, que deverá ser anexado aos autos do processo e comunicado à contratada.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Conforme **Capítulo XVI** deste edital.

SANÇÕES

Conforme **Capítulo XVIII** deste edital.

RESCISÃO

1. O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 128 e 129, na forma disposta pelo art. 130 e consequências previstas no artigo 131, todos da Lei Estadual nº 15.608/07.
2. A Administração reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto do contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os serviços efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei Estadual nº 15.608/07 e Lei nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHAIS

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO – SEMAD
DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

Prefeitura Municipal de Pinhais-PR	
Fis.	Visto

EDITAL

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

1. Compete à **Secretaria Municipal de Meio Ambiente** a gestão do Presente contrato, atuando na qualidade de fiscal Administrativo Servidor Público a ser designado via Decreto.

DISPOSIÇÕES FINAIS

1. O presente contrato se regerá pelas cláusulas e disposições aqui expressas, pelas disposições constantes do edital de licitação, pelas disposições contidas na Lei Estadual nº 15.608/07 e Lei nº 8.666/93, e, ainda, pelas demais disposições legais que se verificarem aplicáveis à espécie de seu objeto, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui ou no edital não mencionadas.
2. Havendo necessidade de reajuste do Contrato, o índice utilizado será o IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo.
3. A data-base da proposta para fins de reajuste é a data da sua apresentação na sessão pública.
4. Ficam fazendo parte integrante deste contrato o edital de licitação e seus anexos, bem como todos os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para o presente contrato.
5. Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato será competente o Foro Regional de Pinhais da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba.
6. Incumbirá ao contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais termos aditivos, observadas as disposições da Lei Estadual nº 15.608/07.

Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, decorrente da **TOMADA DE PREÇOS Nº 012/2022**, em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito.
Pinhais ____ / ____ / ____ **(DATA)**