



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
ESTADO DO PARANÁ**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2009.**

Tipo de Licitação: **MENOR PREÇO POR LOTE**  
Entidade Promotora: **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
Instaurada pelo  
Prefeito Municipal: **FERNANDO AURELIO GUGIK**

**Comissão de Licitação: PORTARIA Nº 03/2009, DE 08 DE JANEIRO DE 2009.**

**Presidente: ADEMIR ANTONIO AZILIERO**

**Membros: CLEUMÉRI BERTUOL  
EVANDRA DOS SANTOS  
FERNANDO DE QUADROS ABATTI  
GLÁDIS CRISTINA FURLAN**

**Secretária: SIRLEY DE CÉZARO**

A Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, inscrita no CNPJ. n.º 76.995.455/0001-56, com sede na Praça dos Três Poderes s/n.º, em Coronel Vivida, Estado do Paraná, torna público, para conhecimento, que realizará TOMADA DE PREÇOS, às 09:00 (nove) horas, do dia 02 de abril de 2009, na forma da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e subseqüentes alterações, Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar Municipal n.º 18 de 20 de dezembro de 2007 e demais legislações complementares vigente e pertinente à matéria para **Contratação de empresa prestadora de serviços para execução de serviços de limpeza, conservação e preparação de alimentos nas Escolas Municipais e diversos departamentos municipais**, conforme discriminado no item 1, objeto deste Edital.

## **I – DO OBJETO E VALOR MÁXIMO**

**1.** A presente Licitação tem por objeto a prestação de serviços de conservação e limpeza em diversos prédios públicos da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, conforme relacionado no Anexo VII, que fará parte integrante deste Edital.

**1.2.** Para dar cumprimento aos serviços especificados, a licitante contratada deverá colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, o quantitativo necessário de pessoal habilitado à sua realização, conforme solicitado no **Anexo VII**.

**1.3.** O valor máximo estipulado para esta licitação é de R\$ 566.480,74 (quinhentos e sessenta e seis mil quatrocentos e oitenta reais e setenta e quatro centavos).

**1.4.** Todos os materiais necessários a realização dos serviços de limpeza e conservação serão fornecidos pelo Município de Coronel Vivida.

## **II – DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE**

**2.1.** O representante legal da licitante será o único admitido a intervir nas fases da licitação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

**2.2.** A legitimidade da representação será demonstrada por um dos seguintes documentos, que deverão ser entregues no momento da abertura da licitação, em envelope distinto (REPRESENTAÇÃO - TP 001/2009), em original ou por cópia autenticada, no seu prazo de validade e na abrangência do seu objeto, acompanhados de cédula de identidade ou outro documento de identificação de fé pública do representante:

- a) instrumento público de procuração;
- b) instrumento particular de procuração, assinado pelo representante legal da licitante, com firma reconhecida em cartório;
- c) documento de constituição da sociedade, quando se tratar de representante legal, que comprove essa qualidade.

**2.3** As licitantes legitimamente representadas assinarão lista de presença, passando a ter direito de tomar parte nos demais atos desta **TOMADA DE PREÇOS**.

### **III – DA HABILITAÇÃO**

**3.1.** Para habilitação à presente licitação será exigida da licitante a regularidade do cadastramento junto ao Cadastro de Licitantes da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, inclusive a regularidade fiscal específica, no ato da abertura da licitação.

**3.2.** As empresas ainda não inscritas no Cadastro de Licitantes da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida poderão requerer seu cadastramento com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas anteriores a data da abertura da licitação. Para o cadastramento deverão ser apresentados os documentos solicitados, conforme relação divulgada no sítio da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida: [www.pmcv.com.br](http://www.pmcv.com.br) - licitações – documentos para cadastro ou, ainda, pelo telefone (46) 3232-8304.

**3.3.** A Comissão verificará, ainda, quanto à habilitação da licitante, os documentos abaixo relacionados, que deverá constar em envelope distinto, da seguinte forma:

3.3.1- Invólucro n.º 01 - contendo a Documentação;

3.3.2- Invólucro n.º 02 - contendo a Proposta,

Os invólucros referidos nos itens 3.3.1 e 3.3.2 deverão estar fechados, contendo na sua parte externa frontal, os dizeres:

**INVÓLUCRO N.º 01 – DOCUMENTAÇÃO  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO -  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2009.  
EMPRESA:  
CNPJ:**

**INVÓLUCRO N.º 02 - PROPOSTA DE PREÇOS  
COMISSÃO DE LICITAÇÃO -  
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2009.  
EMPRESA:  
CNPJ:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**3.4-** O invólucro n.º 01 conterà os seguintes documentos em 1 (uma) via:

- a) a declaração expressa do responsável pela firma, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, de acordo com o **Anexo II** deste edital;
- b) declaração expressa do responsável pela empresa de que vistoriou as dependências relacionadas no Anexo VII, onde serão prestados os serviços de conservação e limpeza, estando inteirados das condições físicas e do grau de complexidade existente, não cabendo posteriormente, qualquer alegação de desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação, conforme **Anexo III**;
- c) declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 (Lei n.º 9.854/99), conforme **Anexo VI**;
- d) Certificado de Registro no Cadastro de Licitantes da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida;
- e) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitante, devendo ser emitida com data posterior a publicação deste edital;
- f) comprovação do capital social mínimo de **56.648,07** (cinquenta e seis mil seiscientos e quarenta e oito reais e sete centavos), através da apresentação de Certidão Simplificada da Junta Comercial correspondente;
- g) prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação Certidão Conjunta Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente;
- h) prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- i) prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da lei;
- j) prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que esta poderá estar atestada pelos órgãos expedidores;
- k) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, sendo que esta poderá estar atestada pelos órgãos expedidores.
- l) Comprovação de cadastro junto a Entidade Sindical da Categoria (Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical).



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

**3.5.** Não serão aceitos protocolos referentes à solicitação feita às repartições competentes, quanto aos documentos mencionados neste Capítulo, nem cópias ilegíveis, mesmo autenticadas.

**3.6.** Não será permitida a participação de consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

### **3.7 – Regras específicas sobre a documentação de comprovação de regularidade jurídica, fiscal, e de qualificação técnica e econômico-financeira, aplicável às Microempresas – ME, ou Empresas de Pequeno Porte - EPP, em conformidade com a Lei Complementar n.º 123/06, de 14/12/2006:**

- a) no caso de Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a empresa licitante deve apresentar a declaração de enquadramento nessas situações, conforme modelo constante no Anexo XII, diretamente ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, no início da sessão de abertura dos envelopes n.º 01. Poderá também ser enviada dentro do envelope n.º 01 (de Habilitação), ou ainda em um terceiro envelope.
- b) as microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, ficam obrigadas a apresentar toda a documentação exigida em edital, inclusive, as pertinentes à comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, sob pena de inabilitação.
- c) havendo alguma restrição nos documentos apresentados para comprovação da regularidade fiscal, será concedido o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir do momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, para apresentação de nova documentação já isenta das restrições apresentadas anteriormente, visando desta forma, a comprovação da regularidade.
- d) A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido acima, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável a matéria, sendo facultada à Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, ainda, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação

## **IV – DA PROPOSTA**

**4.1.** A proposta, entregue em envelope distinto (Envelope n.º 02), deverá ser impressa em língua portuguesa, com clareza, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem estar numeradas e rubricadas, e a última datada e assinada pelo seu representante legal, devendo constar:

- a) o nome do proponente, endereço, suas características, identificação (individual ou social), aposição do carimbo (substituível pelo papel timbrado) com o n.º do CNPJ e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

b) valor total detalhado na forma do **Anexo I** (Modelo de Proposta), desta TOMADA DE PREÇOS, devendo ser elaborada 01 (uma) planilha para cada setor (Saúde, Educação e Demais Áreas), conforme **anexos VIII, IX e X** deste Edital;

c) uma única cotação para cada item componente dos custos;

d) valor global, expresso em algarismos e por extenso, para execução do contrato durante sua vigência;

**4.2.** A simples participação neste certame implica:

a) a aceitação de todas as condições estabelecidas nesta TOMADA DE PREÇOS;

b) a inclusão na proposta dos componentes de quaisquer naturezas, diretos ou indiretos, pertinentes à formação do preço do serviço e que, se vencedora, a licitante realizá-lo-á pelo valor resultante da sua proposta;

c) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega.

**4.3.** A proposta a ser apresentada deverá dar-se com base no salário normativo da categoria de cada profissional, vigente na data prevista para a abertura da licitação.

**4.4.** É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

**4.5.** Decairá do direito de impugnar os termos desta TOMADA DE PREÇOS, quanto às falhas ou irregularidades que a viciarem, perante a Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura do certame, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

### **V – DO RECEBIMENTO E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS**

**5.1.** No dia, hora e local designados neste Edital, a Comissão Permanente de Licitação receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados, os documentos exigidos para habilitação e a proposta. Os envelopes deverão indicar o número desta TOMADA DE PREÇOS e conter, respectivamente, as indicações constantes do Item 3.3.2 deste edital.

**5.2.** Em nenhuma hipótese serão recebidos documentos fora do dia, hora e local estabelecido no preâmbulo deste Edital.

**5.3.** Serão abertos primeiramente os envelopes contendo a documentação de habilitação (Envelopes nº 01) e efetuada a conferência de toda a documentação exigida no item 3.4, alíneas “a” a “o” deste edital. Caso a Comissão julgue necessário, poderá suspender a reunião para analisar os documentos e julgar a habilitação, marcando nova data e horário em que voltará a reunir-se.

**5.4.** Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, todos os documentos e os envelopes contendo as propostas, devidamente lacrados, deverão ser rubricados pelos membros da Comissão e licitantes presentes, ficando em poder da Comissão até que seja julgada a habilitação.

**5.5** A Comissão manterá em seu poder as propostas das licitantes inabilitadas, com os envelopes devidamente rubricados e lacrados. Após a decisão dos recursos eventualmente interpostos ou após a desistência em interpor recurso, expressa em Ata assinada pelos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

licitantes, ou pela apresentação do Termo de Renúncia – **Anexo XI**, as propostas das inabilitadas serão devolvidas às respectivas licitantes promovendo-se a abertura das propostas das empresas habilitadas, que serão rubricadas pela Comissão e pelas licitantes presentes.

**5.6.** As licitantes assinarão a lista de presença, passando, as consideradas habilitadas, a ter direito de tomar parte nos demais atos desta TOMADA DE PREÇOS.

**5.7.** Das reuniões para recebimento e abertura dos envelopes conforme o subitem 5.1, serão lavradas atas circunstanciadas que mencionarão todas as licitantes, as propostas apresentadas, as reclamações e impugnações feitas e as demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação, devendo as atas ser assinadas pelos membros da Comissão e por todas as licitantes presentes.

### **VI – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

**6.1.** No julgamento das propostas será adotado o critério de menor preço global, desde que atenda às especificações deste Edital, bem como as normas específicas para executar os serviços de limpeza e conservação.

**6.2.** O objeto desta licitação será adjudicado na totalidade à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

**6.3** - Havendo empate entre duas ou mais propostas, será assegurada primeiramente a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto na Lei Complementar n.º 123/2006, de 14/12/2006. Caso não ocorram as condições informadas na lei mencionada, a classificação se fará por sorteio, em ato público, para o qual todos os proponentes serão convocados, desde que preliminarmente observado o disposto no inciso II do § 2.º do art. 3.º da Lei Federal n.º 8.666/93.

**6.3.1** – A identificação do proponente como Microempresa – ME, ou Empresa de Pequeno Porte -EPP, deverá ser feita na forma do sub-item 3.7 deste edital.

**6.4** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço.

**6.5** - Para efeito do disposto no item **6.3** deste edital, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, poderá após a comunicação formal do Presidente da Comissão Permanente de Licitação e dentro do prazo máximo de 03 (três dias úteis), sob pena de preclusão do direito, protocolar nova proposta de preços inferior à primeira classificada, situação esta em que passará à condição de primeira classificada do certame.

O envelope contendo a nova proposta de preços deverá estar devidamente fechado e rubricado no fecho externo, e deverá ser protocolado no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Coronel Vivida Estado do Paraná – Praça dos Três Poderes, s/n - Centro - Caixa Postal n.º 013 - CEP 85550-000 - Coronel Vivida, Estado do Paraná, em nome da Comissão Permanente de Licitação.

b) não ocorrendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

enquadrem na hipótese do item **6.3** deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito; e

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que se encontrem no intervalo estabelecido no item **6.3**, deste edital, será realizado sorteio entre estas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

**6.6** - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item **6.3** deste edital, voltará à condição de primeira classificada, a empresa autora da proposta de menor preço originalmente apresentada.

**6.7** - O disposto nos itens **6.3, 6.4 e 6.5** deste edital, somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.8.** Serão desclassificadas as propostas cujos valores sejam superiores aos limites fixados no item 1.3 deste edital.

**6.9.** Serão desclassificadas as propostas que apresentarem preços inferiores a 30% (trinta) por cento do valor máximo estabelecido pela Administração no item 1.3 deste edital, por serem considerados inexeqüíveis.

**6.10** Se todas as licitantes forem inabilitadas ou se todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão poderá conceder um prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas, conforme o caso, escoimadas das causas da inabilitação ou desclassificação. Neste caso, o prazo de validade das propostas, de 60 (sessenta) dias consecutivos, será contado a partir da nova data de abertura.

**6.11.** No caso de divergências entre os valores unitário e total, e por extenso e em algarismos, informados pela licitante, prevalecerá sempre os primeiros.

### **VII – DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

**7.1.** De conformidade com o Art. 86 da Lei nº 8.666/93, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita à multa de 1% (um por cento) sobre o valor global contratado, por dia de atraso em que, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, até o máximo de 03 (três) dias, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei 8.666/93.

**7.2.** Nos termos do Art. 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a contratada, garantida a prévia defesa, ficará sujeita às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de 10% (dez por cento) do valor do Contrato;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

**7.3.** Se o valor da multa ou indenização devida não for depositado no Banco do Brasil S.A., em conta indicada pela Administração, será automaticamente descontado da primeira parcela de preço a que a contratada vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.

**7.4.** Após a aplicação de quaisquer penalidades previstas neste Capítulo, realizar-se-á comunicação escrita à empresa, e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição.

**7.5.** Após cada fase da licitação, os autos do processo ficam automaticamente à disposição dos interessados pelo prazo comum necessário à interposição de recursos.

**7.6.** É admissível recurso em qualquer fase da licitação e das obrigações dela decorrentes, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação na imprensa oficial ou lavratura da ata), de acordo com os preceitos do Art. 109 da Lei 8.666/93.

**7.7.** Os recursos referentes à habilitação, à inabilitação e ao julgamento das propostas, terão efeito suspensivo, podendo a autoridade competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir aos demais recursos eficácia suspensiva.

**7.8.** Os recursos serão protocolados e dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou encaminhá-los ao Prefeito Municipal de Coronel Vivida, Sr. Fernando Aurélio Gugik, que fará a sua apreciação e decisão no mesmo prazo, sob pena de responsabilidade.

**7.9.** Interposto, o recurso será comunicado às demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5(cinco) dias úteis.

### **VIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.1.** A despesa decorrente da contratação dos serviços, objeto desta TOMADA DE PREÇOS, correrá por conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Município de Coronel Vivida, conforme quadro a seguir:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Fonte	Código Reduzido
03/01	Administração S.M.A	03.001.04.122.0003.2.006-3.1.90.34	01000	1982
05/01	Depto. de Educação	05.001.12.361.0013.2.012-3.1.90.34	01103	1979
05/01	Depto. de Educação	05.001.12.361.0013.2.012-3.1.90.34	01104	1980
05/01	Depto. de Educação	05.001.12.361.0013.2.012-3.1.90.34	01000	1981
06/01	Depto. de Saúde	06.001.10.301.0019.2.025-3.1.90.34	01303	1983

### **IX – DO CONTRATO**

**9.1.** Será firmado contrato (**Anexo V**) com a licitante vencedora que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei 8.666/93.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

**9.2.** Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seu Anexo, independentemente de transcrição.

**9.3.** O contrato a ser assinado com a licitante vencedora terá sua vigência de 12 (doze) meses, a partir da data prevista no contrato, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses.

### **X – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1.** O contrato poderá ser repactuado, visando a adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada.

**10.2.** Não será concedido nenhum outro reajustamento de preços no período do contrato, ressalvada a hipótese de aplicação do art. 65, Inciso II, alínea “d” da Lei nº 8666/93, que prevê a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

### **XI – DO PAGAMENTO**

**11.1.** O pagamento será efetuado até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte àquele em que foi prestado o serviço, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente discriminada e atestada pela fiscalização, por meio de depósito na conta-corrente do contratado, através de Ordem Bancária.

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

### **XII – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**12.1.** A licitante contratada ficará obrigada aos termos constantes da minuta de contrato (Anexo V).

**12.2.** A licitante vencedora ficará obrigada a:

a) responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;

b) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

c) executar os serviços discriminados no **Anexo IV** da Tomada de Preço nº 001/2009, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;

d) comprovar, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a quitação das obrigações trabalhistas, tributárias e fiscais, e pagamento dos salários dos empregados lotados nas dependências onde serão realizados os serviços de limpeza e conservação, como condição à percepção mensal do valor faturado, de acordo com os documentos a seguir:

d.1 – cópia do contrato de trabalho (CTPS) comprovando o registro dos empregados que serão utilizados na execução dos serviços. Deverá ser apresentado antes do primeiro pagamento e sempre que houver qualquer contratação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- d.2 – cópia da folha de pagamento dos empregados contratados para verificação dos valores que estão sendo pagos a título de salário. Deverá ser apresentada mensalmente antes da realização dos pagamentos;
- d.3 – cópia dos comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS dos empregados e do empregador relativos ao mês anterior ao mês de execução dos serviços. Deverão ser apresentados mensalmente antes da realização dos pagamentos, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS do mesmo mês, exclusivo para os serviços deste contrato;
- d.4 – cópia do comprovante do controle da jornada de trabalho (livro registro do ponto, cartão ponto) de todos os empregados utilizados para a execução dos serviços objeto deste contrato.
- e) fornecer a mão-de-obra necessária à perfeita execução dos serviços;
- f) exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados;
- g) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- h) executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- i) fornecer uniformes completos para cada profissional, conforme a categoria, devendo ser substituído a qualquer momento, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação da CONTRATANTE, sendo que estes deverão conter as seguintes peças de vestuário:
- servente: calça, camisa, par de meias, tênis ou sapato de borracha e cinto;
- j) atender no máximo em 04 (quatro) horas as reclamações da CONTRATANTE quanto à falta à execução dos serviços;
- k) não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- l) atender de imediato as solicitações quanto a substituições de mão-de-obra que venha a ser considerada inadequada para a prestação dos serviços;
- m) instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança e medicina do trabalho;
- n) inspecionar obrigatoriamente, por seus supervisores, no mínimo 01 (uma) vez por dia, o andamento dos serviços;
- o) manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

### **XIII – DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO**

13.1- À Prefeitura através de seus técnicos ou prepostos, é assegurado o direito de inspecionar, a qualquer tempo, a execução dos serviços, sendo-lhes garantido o livre acesso aos mesmos, devendo a CONTRATADA prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados pela fiscalização.

13.2- A ação fiscalizadora da Prefeitura será exercida de modo sistemático e permanente, de maneira a fazer cumprir fielmente os prazos, condições e qualificações previstas neste Edital

**13.3** – A Prefeitura Municipal designará um servidor de seu quadro para acompanhar a execução do contrato e verificar toda a documentação exigida para a liberação dos pagamentos.

### **XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**14.1.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa a presente TOMADA DE PREÇOS.

**14.2.** Decididos os recursos eventualmente interpostos, ou na hipótese da renúncia à apresentação de recursos, lavrados em ata, será o resultado da licitação submetido ao Prefeito Municipal, para o procedimento de homologação, com a devida adjudicação do objeto desta licitação à vencedora.

**14.3.** O resultado desta licitação será comunicado às licitantes no local da reunião, no mesmo dia ou noutro previamente definido ou, caso não estejam todos presentes, será efetuado mediante publicação na Imprensa Oficial.

**14.4.** A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**14.5.** Se a licitante vencedora deixar de assinar o contrato dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da sua convocação, sem justificativa por escrito aceita pela Administração, caducará o seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas neste Edital.

**14.6.** Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, a Administração poderá revogar a licitação, ou adjudicar o objeto da presente licitação às licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nas mesmas condições propostas pela licitante vencedora, inclusive quanto a prazo e preço atualizado.

**14.7.** A Comissão Permanente de Licitações, no interesse da Administração poderá sanar, relevando omissões ou erros puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**14.8.** Os locais relacionados à prestação dos serviços estarão disponíveis à visitação das licitantes de segunda a sexta-feira, das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas.

**13.9.** Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidas pela Comissão Permanente de Licitação, das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas, ou através do telefone (46) 3232-8304.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
ESTADO DO PARANÁ**

**XV – DOS ANEXOS INTEGRANTES DO EDITAL**

15.1- Fazem parte integrante deste Edital:

ANEXO I - Modelo de Proposta.

ANEXO II – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo

ANEXO III – Declaração de Vistoria dos locais onde serão prestados os serviços

ANEXO IV – Discriminação dos Serviços a serem executados

ANEXO V – Minuta do contrato

ANEXO VI – Declaração de não utilização de menores

ANEXO VII – Relação dos locais onde serão prestados os serviços

ANEXO VIII – Planilha de composição de custos – Saúde

ANEXO IX – Planilha de composição de custos – Educação

ANEXO X – Planilha de composição de custos – Demais áreas

ANEXO XI – Termo de Renúncia

ANEXO XII – Declaração de enquadramento ME e EPP

Coronel Vivida, 13 de março de 2009.

**Ademir Antonio Aziliero**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**A N E X O I – PROPOSTA DE PREÇOS**

**À**  
**COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**Praça Três Poderes s/n.º**  
**Coronel Vivida - Pr**

NOME DO PROPONENTE: .....  
ENDEREÇO: ..... N° .....  
CNPJ/CPF N°: ..... INSCR. ESTADUAL  
..... FONE: ..... FAX .....  
CEP ..... CIDADE: ..... ESTADO  
.....

representada por ....., abaixo assinado, atendendo o contido no Edital n.º 001/2009, apresenta como segue, proposta para execução de serviços de limpeza, conservação e preparação de alimentos nas Escolas Municipais e diversos departamentos municipais, conforme descrito no item 1, objeto desta Licitação, para qual declara preliminar e especificamente que:

1. Concorda com todas as condições estabelecidas no Edital e anexos;
2. O preço total pelo qual se compromete a executar os serviços para o único lote, objeto desta licitação é de: R\$ ..... (.....).
3. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) contados a partir da data de emissão da ordem de execução de serviços, podendo ser prorrogado conforme previsto no edital.
4. Concorda que o pagamento do objeto da licitação será feito mensalmente, no 5º dia após a entrega da nota fiscal no Setor de Compras da Prefeitura Municipal e apresentação dos documentos citados no edital.
5. Declara que é responsável pelo recolhimento e pagamento de impostos, despesas inerentes a execução dos serviços, sem que caiba qualquer ressarcimento por parte do município.
- 6 – Declara que a validade da proposta é de 60 (sessenta) dias.

....., ..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
assinatura do(s) representante(s) legal(is) ou procurador(es)

NOME(S) LEGÍVEL(IS): \_\_\_\_\_.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO II**

**TOMADA DE PREÇOS nº\_001/2009**

**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_  
sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as  
penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no  
presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_  
nome e número da identidade do declarante

(apresentar em papel timbrado da empresa).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**A N E X O III**

**TOMADA DE PREÇOS nº 001/2009**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_,  
declara que vistoriou em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ as dependências constantes do Anexo VII, onde  
serão prestados os serviços de conservação e limpeza, estando inteirados das condições físicas  
e do grau de complexidade existente, não cabendo posteriormente, qualquer alegação de  
desconhecimento ou acréscimo no preço por falta de informação.

Coronel Vivida, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(nome e número da identidade do declarante)

(apresentar em papel timbrado da empresa).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
ESTADO DO PARANÁ**

**ANEXO IV**

TOMADA DE PREÇOS nº 001/2009

**ANEXO do CONTRATO**

**1 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO E PREPARO DE ALIMENTOS A SEREM EXECUTADOS ÁREA DE EDUCAÇÃO:**

Nº ordem	Qtde. de RH	Carga horária	LOCAL DE ATUAÇÃO
01	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Administração Central da Educação
02	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Centro Municipal de Educação Infantil Arco-Íris
03	03	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED - Escola Municipal Prefeito Paulino Stédile
04	02	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED - Escola Municipal São Cristóvão
05	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED - Escola Municipal Sete de Setembro
06	04	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Tempo Integral – Pólo Esportivo
07	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Biblioteca e Laboratório de Informática
08	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Municipal Presidente Kennedy
09	02	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães
10	02	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Rural Municipal Vista Alegre
11	02	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Rural Municipal Santa Lúcia
12	02	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Centro Municipal de Educação Infantil Primavera
13	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Rural Municipal Maria da Luz - Abundância

- a) Controlar o estoque e verificar se a quantidade de ingredientes é suficiente para o preparo do cardápio dos próximos dias;
- b) Limpar e manter limpos a cozinha e o local de armazenamento;
- c) Controlar a entrada e saída de gêneros alimentícios;
- d) Cuidar da higiene dos alimentos;
- e) Preparar o alimento de forma a ser apetitoso para as crianças;
- f) Servir porções adequadas à faixa etária do aluno;
- g) Preparar diariamente a alimentação a ser distribuída, em conformidade com o número de alunos a serem atendidos e em observância ao cardápio e per capita preestabelecido;
- h) Avisar a direção com antecedência caso haja problemas com a qualidade e quantidade dos alimentos;
- i) Respeitar as normas de higiene estabelecidas pela Coordenação da Merenda Escolar;
- j) Efetuar limpeza em geral em salas de aula, secretaria, sanitários, corredores, escadas e demais dependências das unidades escolares, utilizando produtos adequados, varrendo,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

lavando, encerrando ou lustando para manter o chão, paredes, vidros, portas, quadros negros com aparência agradável;

k) Efetuar limpeza em móveis como armário, mesas, arquivos, cadeiras, escrivaninhas etc. utilizando pano, água, sabão, lustra móveis e demais produtos necessários, mantendo-os limpo e em bom estado de conservação;

l) Recolher o lixo, depositando em recipientes apropriados, para possibilitar o transporte;

m) Lavar banheiros, utilizando água, vassouras, produtos de limpeza e outros, conservando-os higienizados e com bom aspecto;

n) Manter limpos tanques, vassouras, baldes, panos, lavando-os para facilitar o uso;

o) Mudar a posição dos móveis e equipamentos colocando-os nos locais designados;

p) Efetuar limpeza de paredes, azulejos, vidros, vidraças, espelhos, calçadas e pátios;

q) Conservar limpas as áreas externas, manter pátios e jardins;

r) Zelar pela segurança do patrimônio;

s) Acender e apagar lâmpadas, verificar fechamento de portas e janelas.

1.1 Os serviços acima descritos deverão ser executados conforme determinação da secretaria municipal de educação.

## **2 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM EXECUTADOS DEMAIS ÁREAS**

<b>Nº ordem</b>	<b>Qtde. de RH</b>	<b>Carga horária</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>
01	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMAD – Prédio Sede da Prefeitura Municipal
02	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira parte da tarde	SEMAD – Prédio Sede da Prefeitura Municipal
03	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMOV – Prédio Sede da Secretaria Municipal de Obras, viação e Urbanismo
04	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira parte da tarde	Salas da Agência do Trabalhador
	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira parte da manhã	Salas do PREVCIDADE
	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Prédio do Fórum da Comarca de Coronel Vivida
05	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Salas localizadas no Prédio anexo a Prefeitura Municipal, compreendendo: SEMIT, Divisão de Compras e Licitações, SEMDER, EMATER, Divisão de Estudos e Projetos e demais salas do andar térreo deste prédio.
06	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	DPH – Prédio sede do Departamento de Promoção Humana
07	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	DPH – Prédios sede do Centro da Juventude
08	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	DPH – Centro de Geração de Rendas

### **2.1 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NESTES LOCAIS**

A prestação dos serviços de limpeza e conservação a serem executados nos locais acima serão na forma e condições abaixo relacionadas:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

### **2.1.1 - DIARIAMENTE:**

- Limpar mecanicamente todos os pisos, carpet e paviflex, através de equipamento apropriado.
- Recolher os papéis e outros resíduos das lixeiras no período de almoço e após as 17:00 horas.
- Aplicar flanelas secas nos tampos das mesas, cadeiras, microcomputadores, arquivos e demais móveis e utensílios.
- Lustrar os móveis com material apropriado.
- Lavar mecanicamente, todos os gabinetes sanitários e respectivos aparelhos, através de equipamentos e detergentes apropriados.
- Limpar os bebedouros, dando inclusive brilho às partes cromadas.
- Limpar telefones.
- Limpar a porta dos sanitários e as de acessos às escadas.
- Limpar os peitoris das janelas.
- Limpar as paredes e divisórias onde houver manchas e sujeiras.
- Limpar as divisórias de vidro dos balcões de atendimento ao público.

### **2.1.2 - SEMANALMENTE:**

- Varrer a calçada de pedestres defronte ao prédio e se for o caso, o terreno onde o mesmo se localiza.
- Limpar e vasculhar tetos e paredes através de equipamento apropriado.
- Aplicar produtos apropriados nas divisórias, balcões e entrada.
- Limpar balcões e demais instalações com acabamento em fórmica e duraplac com produtos e equipamento apropriado.
- Limpar os vasos de plantas localizadas no interior do Prédio, assim como dar o devido tratamento para a sobrevivência das mesmas.
- Limpar as luminárias internas do Prédio com equipamento apropriado.

### **2.1.3 - MENSALMENTE:**

- Lavar os vidros internos e externos das janelas, com material apropriado.
- Lavar os vidros das divisórias internas, com material apropriado.
- Lavar as divisórias internas, com material apropriado.
- Lavar cortinas e paredes.

### **2.1.4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE COPA**

2.1.4.1 A prestação dos serviços de copa a serem executados será na forma e condições abaixo relacionadas:

- Preparar café, chá e similares no início das jornadas de trabalho.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

- Abastecer e disponibilizar as garrafas térmicas aos respectivos setores.
- Servir café, chá, lanches e similares, quando solicitado ou determinado pelo setor.
- Limpar e manter limpos os equipamentos utilizados e os sob guarda da copeira, de forma apropriada às normas de higiene e saúde.
- Limpar e manter limpas as instalações utilizadas pela copa, incluindo o piso e azulejos.
- Apresentar-se, quando em serviço, devidamente asseada e uniformizada, mantendo presos os cabelos de forma a evitar a queda.
- Prever em tempo adequado e solicitar os materiais em quantidade utilizados ao necessário desempenho de suas tarefas, tais como gás, leite, pó de café, açúcar, adoçantes, etc.

### **3 - SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO A SEREM EXECUTADOS ÁREA DE SAÚDE**

<b>Nº ordem</b>	<b>Qtde. de RH</b>	<b>Carga horária</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>
01	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Posto de Saúde Central – NIS II
02	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Posto de Saúde Jardim Maria da Luz
03	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Posto de Saúde São José Operário
04	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Posto de Saúde São Cristóvão

#### **3.1 ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS NESTES LOCAIS**

A prestação dos serviços de limpeza e conservação a serem executados nos locais acima serão na forma e condições abaixo relacionadas:

##### **3.1.1 - DIARIAMENTE:**

- Limpar mecanicamente todos os pisos, carpet e paviflex, através de equipamento apropriado.
- Recolher os papéis e outros resíduos das lixeiras no período de almoço e após as 17:00 horas.
- Aplicar flanelas secas nos tampos das mesas, cadeiras, microcomputadores, arquivos e demais móveis e utensílios.
- Lustrar os móveis com material apropriado.
- Lavar mecanicamente, todos os gabinetes sanitários e respectivos aparelhos, através de equipamentos e detergentes apropriados.
- Limpar os bebedouros, dando inclusive brilho às partes cromadas.
- Limpar telefones.
- Limpar a porta dos sanitários e as de acessos às escadas.
- Limpar os peitoris das janelas.
- Limpar as paredes e divisórias onde houver manchas e sujeiras.
- Limpar as divisórias de vidro dos balcões de atendimento ao público.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

### **3.1.2 - SEMANALMENTE:**

- Varrer a calçada de pedestres defronte ao prédio e se for o caso, o terreno onde o mesmo se localiza.
- Limpar e vasculhar tetos e paredes através de equipamento apropriado.
- Aplicar produtos apropriados nas divisórias, balcões e entrada.
- Limpar balcões e demais instalações com acabamento em fórmica e duraplac com produtos e equipamento apropriado.
- Limpar os vasos de plantas localizadas no interior do Prédio, assim como dar o devido tratamento para a sobrevivência das mesmas.
- Limpar as luminárias internas do Prédio com equipamento apropriado.

### **3.1.3 - MENSALMENTE:**

- Lavar os vidros internos e externos das janelas, com material apropriado.
- Lavar os vidros das divisórias internas, com material apropriado.
- Lavar as divisórias internas, com material apropriado.
- Lavar cortinas e paredes.

### **3.1.4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE COPA**

3.1.4.1 A prestação dos serviços de copa a serem executados será na forma e condições abaixo relacionadas:

- Preparar café, chá e similares no início das jornadas de trabalho.
- Abastecer e disponibilizar as garrafas térmicas aos respectivos setores.
- Servir café, chá, lanches e similares, quando solicitado ou determinado pelo setor.
- Limpar e manter limpos os equipamentos utilizados e os sob guarda da copeira, de forma apropriada às normas de higiene e saúde.
- Limpar e manter limpas as instalações utilizadas pela copa, incluindo o piso e azulejos.
- Apresentar-se, quando em serviço, devidamente asseada e uniformizada, mantendo presos os cabelos de forma a evitar a queda.
- Prever em tempo adequado e solicitar os materiais em quantidade utilizados ao necessário desempenho de suas tarefas, tais como gás, leite, pó de café, açúcar, adoçantes, etc.

**2.2** A empresa prestadora de serviços deverá executar os serviços e estar à disposição nos locais supracitados entre as 07:30 e 17:30 horas, de segunda a sexta-feira, em horários adequados ao bom funcionamento dos locais da execução dos serviços, podendo ser alterado de acordo com as necessidades do local.

**2.3** Todos os materiais necessários à execução dos trabalhos serão de responsabilidade da Contratante;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**2.4** A CONTRATADA responde por danos materiais causados na execução dos serviços.

**2.5** A Contratada deverá providenciar uniformes para todos os seus empregados, bem como, equipamentos de proteção individual para trabalhos de tal natureza, na conformidade com a legislação pertinente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
ESTADO DO PARANÁ**

**A N E X O V – MINUTA DE CONTRATO**

**TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2009**

**CONTRATO Nº .../2009**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO  
DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E  
CONSERVAÇÃO, QUE, ENTRE SI FAZEM,  
A PREFEITURA MUNICIPAL DE  
CORONEL VIVIDA E A  
EMPRESA.....**  
.....

Aos ----- dias do mês ----- do ano de dois mil e -----, compareceram, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA, inscrita no Cadastro Geral de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número 76.995.455/0001-56, situada na Praça dos Três Poderes, s/n, Coronel Vivida/PR, neste ato representada por -----, Carteira de Identidade nº ----- SSP/SP e CPF nº -----, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo exercício do cargo, designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa -----, inscrita no Cadastro Geral de Contribuintes do Ministério da Fazenda sob o número ----- estabelecida na -----, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo Senhor -----, RG ----- emitida -----, CPF nº -----, residente -----, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tem, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na lei 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e pela TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2009, o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO** nos prédios públicos relacionados no anexo a este contrato, cujo regime é o de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a prestação de serviços de conservação e limpeza em diversos prédios públicos da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, conforme relacionado no Anexo VII, que fará parte integrante deste Contrato.

§ 1º - Para dar cumprimento aos serviços especificados, a CONTRATADA deverá colocar à disposição da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, Estado do Paraná, o quantitativo necessário de pessoal habilitado à sua realização, conforme solicitado no **Anexo VII**.

§ 2º. Todos os materiais necessários a realização dos serviços de limpeza e conservação serão fornecidos pelo Município de Coronel Vivida.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

### **§ 3º - DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, e pelas disposições contidas no Edital de Tomada de Preços nº 001/2009 e de todos os seus anexos, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrariem.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - ENCARGOS DA CONTRATANTE**

A **CONTRATANTE** se obriga a:

- 1) promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
- 2) efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com o prazo estabelecido neste Contrato;
- 3) disponibilizar instalações sanitárias;
- 4) disponibilizar instalações para vestiários;
- 5) destinar local para guarda dos equipamentos necessários à execução dos serviços.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA** se obriga a:

- 1) responder por quaisquer danos pessoais ou materiais ocasionados por seus empregados nos locais de trabalho;
- 2) não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da **CONTRATANTE**;
- 3) executar os serviços descritos, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;
- 4) comprovar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, a quitação das obrigações trabalhistas e tributárias e, mensalmente, o recolhimento das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos seus empregados alocados ao serviço decorrente do Edital, como condição à percepção mensal do valor faturado, conforme discriminado a seguir

4.1 – cópia do contrato de trabalho (CTPS) comprovando o registro dos empregados que serão utilizados na execução dos serviços. Deverá ser apresentado antes do primeiro pagamento e sempre que houver qualquer contratação.

4.2 – cópia da folha de pagamento dos empregados contratados para verificação dos valores que estão sendo pagos a título de salário. Deverá ser apresentada mensalmente antes da realização dos pagamentos;

4.3 – cópia dos comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS dos empregados e do empregador relativos ao mês anterior ao mês de execução dos serviços. Deverão



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

ser apresentados mensalmente antes da realização dos pagamentos, de conformidade com o demonstrativo de dados referentes ao FGTS/INSS do mesmo mês, exclusivo para os serviços deste contrato;

4.4 – cópia do comprovante do controle da jornada de trabalho (livro registro do ponto, cartão ponto) de todos os empregados utilizados para a execução dos serviços objeto deste contrato.

- 5) implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido;
- 6) fornecer uniformes e seus complementos à mão-de-obra envolvida, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho;
- 7) não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniforme e equipamentos a seus empregados;
- 8) efetuar a reposição da mão-de-obra nos Postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- 9) manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela CONTRATANTE, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada, como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da CONTRATANTE;
- 10) atender de imediato as solicitações quanto às substituições da mão-de-obra desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- 11) instruir a mão-de-obra quanto às necessidades de acatar as orientações do preposto da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 12) relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada nos postos das instalações onde houver prestação dos serviços;
- 13) inspecionar obrigatoriamente, pelos supervisores da CONTRATADA, os postos, no mínimo, 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados;
- 14) preservar e guardar o patrimônio do Município;
- 15) manter seu pessoal orientado com relação a todo o funcionamento da sede da CONTRATANTE;
- 16) indenizar à CONTRATANTE pelos objetos e bens extraviados/retirados dos locais de prestação de serviços em razão de negligência;
- 17) responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem nas sedes da CONTRATANTE;
- 18) fornecer à mão-de-obra, para a perfeita execução dos serviços;
- 19) responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 20) selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo suas respectivas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 21) manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

- 22) manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente;
- 23) manter sediado junto à CONTRATANTE durante os turnos de trabalho, empregados capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;
- 24) implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, nas dependências da Contratante;
- 25) o(a) encarregado (a) responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos que deverá estar presente, periodicamente, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este(a) encarregado(a) terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 26) responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE;
- 27) assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;
- 28) cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do trabalho e da CONTRATANTE;
- 29) instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 30) registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- 31) fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;
- 32) observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos, objetivando o correto manuseio.
- 33) remunerar os dias considerados feriados pela Contratante e os que não houver expediente, tais como sábado, domingo, pontos facultativos e outros.
- 34) respeitada a jornada legal, compete exclusivamente a Contratante decidir sobre o trabalho das(os) serventes nos feriados exclusivos ficando vedado qualquer desconto no salário destas (es) em caso de dispensa nestes dias, assim como qualquer aproveitamento destas(es) pela Contratada;
- 35) cumprir o disposto no anexo deste Contrato, observando os períodos estipulados para a realização dos serviços;
- 36) A coleta de lixo será feita, no mínimo, uma vez ao dia, fazendo o transporte e acondicionamento de acordo com orientações da Fiscalização.

**CLÁUSULA QUARTA - PREÇO**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços ora contratados, valor Total da proposta de R\$ .....(.....), durante a vigência deste Contrato.

Parágrafo Primeiro - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, o valor mensal de R\$ .....(.....) até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, a partir da apresentação da Fatura



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

ou Nota Fiscal de Serviços discriminando os serviços executados, devidamente atestada pela Administração da CONTRATANTE.

**Parágrafo Segundo** - O pagamento mensal dos serviços somente poderá ser efetuado após comprovação da regularidade com a Previdência Social (CND), com o FGTS (CRF) e com a Fazenda Municipal, bem como após a apresentação pela CONTRATADA da Guia da Previdência Social (GPS) e da Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social (GFIP), com autenticação do Banco receptor, constando os nomes dos empregados alocados para o serviço, e correspondentes ao mês imediatamente anterior ao da Fatura apresentada, conforme discriminado no item 4 da cláusula terceira.

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

**Parágrafo Quarto** - A CONTRATANTE, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/91, com a redação da Lei nº 9.711/98, promoverá a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolherá a importância retida até o dia dois do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, em nome da CONTRATADA, observado o disposto no § 5º do art. 33 da Lei nº 8.212, de 24/07/91, sendo que o valor retido deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, conforme IN/MPS nº 003/2005

**Parágrafo Quinto** - A CONTRATANTE, de acordo com a legislação Municipal, promoverá a retenção do Imposto sobre Serviços – ISS quando da realização dos pagamentos devidos à CONTRATADA.

**Parágrafo Sexto** - A fatura ou Nota Fiscal de Serviços deverá ser apresentada na Sede da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida, na Praça dos Três Poderes, s/n – Coronel Vivida/PR.

### **CLÁUSULA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO**

**Parágrafo Primeiro** – O contrato poderá ser repactuado, visando a adequação aos novos preços de mercado, observados o interregno mínimo de um ano e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificada, e, ainda o limite superior para contratação dos serviços.

**Parágrafo Segundo** - Poderá ser efetuado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, visando a adequação aos novos valores da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, no período inferior a um ano, acompanhado da demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, e ainda, o limite superior para contratação dos serviços vigente à época do reequilíbrio;

**Parágrafo Terceiro** - Somente será concedido direito a novo reajuste ou repactuação do Contrato, após decorrido o interregno mínimo de um ano do reequilíbrio econômico financeiro do Contrato.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

**Parágrafo Quarto** - O pagamento de cada prestação, quando houver repactuação de preços, far-se-á por meio de 2 (dois) tipos de faturas: uma normal, correspondente à própria prestação (sempre referente a preços iniciais) e outra suplementar, relativa ao valor do reajustamento de preços devido.

### **CLÁUSULA SEXTA - PRAZO DE VIGÊNCIA**

O Contrato a ser assinado com a licitante vencedora terá sua vigência de 12 (doze) meses, a partir da data prevista no Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – ALTERAÇÃO**

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA OITAVA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta da dotação orçamentária prevista no orçamento do Município de Coronel Vivida, conforme quadro a seguir:

Órgão/ unidade	Unidade	Funcional Programática	Fonte	Código Reduzido
03/01	Administração S.M.A	03.001.04.122.0003.2.006-3.1.90.34	01000	1982
05/01	Depto. de Educação	05.001.12.361.0013.2.012-3.1.90.34	01103	1979
05/01	Depto. de Educação	05.001.12.361.0013.2.012-3.1.90.34	01104	1980
05/01	Depto. de Educação	05.001.12.361.0013.2.012-3.1.90.34	01000	1981
06/01	Depto. de Saúde	06.001.10.301.0019.2.025-3.1.90.34	01303	1983

### **CLÁUSULA NONA – PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

De conformidade com o artigo 86 da Lei nº 8.666/93, o atraso injustificado na execução dos serviços deste Contrato, sujeitará a CONTRATADA, garantida a ampla defesa, à multa de até 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

#### **Parágrafo Primeiro - OUTRAS PENALIDADES**

Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial deste Contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA, as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) multa de até 10% (dez por cento) do valor do Contrato, a juízo da CONTRATANTE;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

#### **Parágrafo Segundo – DESCONTO DO VALOR DA MULTA**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA ESTADO DO PARANÁ**

Se o valor da multa não for depositado no Banco do Brasil S.A., será automaticamente descontado das parcelas subseqüentes de preço a que a CONTRATADA vier a fazer jus, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso os créditos da CONTRATADA sejam insuficientes, a multa será cobrada judicialmente.

### **Parágrafo Terceiro - DEFESA PRÉVIA**

Da aplicação das penas definidas nas alíneas do Parágrafo Primeiro desta Cláusula, caberá a defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação do ato.

### **Parágrafo Quarto - RECURSOS**

Das penalidades referidas no Parágrafo Primeiro desta Cláusula, exceto para aquela definida na alínea “d”, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

### **Parágrafo Quinto - PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO**

No caso de declaração de inidoneidade, prevista na alínea "d", caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

### **Parágrafo Sexto – ENCAMINHAMENTO DOS RECURSOS**

O recurso será dirigido ao Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Coronel Vivida, que o decidirá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, observado o § 4º do artigo 109 da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – RESCISÃO**

A inadimplência das Cláusulas e Condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Nona.

**Parágrafo Único** - Ficará o presente Contrato rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) atraso injustificado na execução dos serviços contratados;
- b) paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à CONTRATANTE;
- c) subcontratação total ou parcial do objeto deste Contrato, associação da CONTRATADA com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do presente Contrato;
- d) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;
- e) cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato, anotadas na forma da Cláusula Segunda deste Contrato;
- f) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- g) dissolução da empresa;
- h) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da CONTRATANTE, prejudiquem a execução deste Contrato;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
ESTADO DO PARANÁ**

- i) protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão, que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;
- j) razões de relevante interesse e amplo conhecimento público;
- k) ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato;
- l) descumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

Correrão por conta da CONTRATADA as despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o contrato, exclusive a publicação de seu extrato e eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União, que deverá ser providenciada pela CONTRATANTE até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Coronel Vivida, Estado do Paraná, para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em três cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Prefeitura Municipal  
CONTRATANTE

empresa  
CONTRATADA

Testemunhas:

Nome:  
CPF:

Nome:  
CPF:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**A N E X O VI**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2009**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO DE MENOR**

(NOME \_\_\_\_\_ DA \_\_\_\_\_ EMPRESA) \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a), Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF/MF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

\_\_\_\_\_, ...../...../2009

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**A N E X O VII**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2009**

**RELAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS ONDE SERÃO EXECUTADOS OS SERVIÇOS**

<b>Nº ordem</b>	<b>Qtde. de RH</b>	<b>Carga horária</b>	<b>LOCAL DE ATUAÇÃO</b>
01	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Administração Central da Educação – Rua Dr. Claudino dos Santos, 667 - Centro
02	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Centro Municipal de Educação Infantil Arco-Iris – Rua Clevelândia – Bairro Jardim Maria da Luz
03	03	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED - Escola Municipal Prefeito Paulino Stédile – Rua Iguacu, 326 - Centro
04	02	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED - Escola Municipal São Cristóvão – Rua Vereador Orlando Ferri – Bairro São Cristóvão
05	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED - Escola Municipal Sete de Setembro – Rua Guiosepe Guarnieri – Bairro São João
06	04	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Tempo Integral – Pólo Esportivo – Prolongamento da rua clevelândia – Pólo Esportivo – Bairro Jardim Maria da Luz
07	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Biblioteca e Laboratório de Informática – Rua Major Estevão Ribeiro do Nascimento - Centro
08	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Municipal Presidente Kennedy – Rua João Paulo I – Bairro Madalozzo
09	02	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Municipal Dr. Ulisses Guimarães – Rua Dornevil Danguí – Bairro Jardim Maria da Luz
10	02	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Rural Municipal Vista Alegre – Rua Frederico Berger – Distrito de Vista Alegre
11	02	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Rural Municipal Santa Lúcia – Localidade de Santa Lúcia
12	02	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Centro Municipal de Educação Infantil Primavera – Rua Valdomiro Castro, s/n – Bairro Jardim Primavera
13	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMED – Escola Rural Municipal Maria da Luz – Abundância – Localidade de Abundância
14	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMAD – Prédio Sede da Prefeitura Municipal – Praça dos Três Poderes, s/n - Centro
15	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira parte da tarde	SEMAD – Prédio Sede da Prefeitura Municipal - Praça dos Três Poderes, s/n - Centro
16	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	SEMOV – Prédio Sede da Secretaria Municipal de Obras, viação e Urbanismo – Rua Primo Zeni esquina com a Rua Benjamin Bordin
17	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira parte da tarde	Salas da Agência do Trabalhador – Rua 15 de Novembro, 147 - Centro
	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira parte da manhã	Salas do PREVCIDADE – Rua da Liberdade - Centro
	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Prédio do Fórum da Comarca de Coronel Vivida – Praça dos Três Poderes, s/n - Centro
18	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Salas localizadas no Prédio anexo a Prefeitura Municipal, compreendendo: SEMIT, Divisão de Compras e Licitações, SEMDER, EMATER, Divisão de Estudos e Projetos e demais salas do andar térreo deste prédio.- Praça dos Três Poderes, s/n - Centro



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

19	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	DPH – Prédio sede do Departamento de Promoção Humana – Rua Cândido Inácio de Lima – Bairro Jardim Primavera II
20	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	DPH – Prédios sede do Centro da Juventude – Rua Santa Catarina, 139 – Bairro São Luiz
21	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	DPH – Centro de Geração de Rendas – Rua José Foppa, s/n – Bairro Industrial
22	01	8:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Posto de Saúde Central – NIS II – Rua Sete de Setembro com Rua Brigadeiro Rocha Loures - Centro
23	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Posto de Saúde Jardim Maria da Luz – Bairro Vila Nova
24	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Posto de Saúde São José Operário – Bairro São José Operário
25	01	4:00 horas diárias – 2ª à 6ª feira	Posto de Saúde São Cristóvão – Bairro São Cristóvão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA**  
**ESTADO DO PARANÁ**

**A N E X O X I**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2009**

À Comissão de Licitação da Prefeitura Municipal de Coronel Vivida

**TERMO DE RENÚNCIA**

A proponente abaixo assinada, participante da licitação na modalidade de CONVITE N.º ....., por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1.993, e subseqüentes alterações, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório, passando-se à abertura dos envelopes de proposta de preços dos proponentes habilitados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

(Assinatura do representante da proponente)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL VIVIDA  
ESTADO DO PARANÁ**

**A N E X O X I I**

**TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2009**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO  
DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (NA HIPÓTESE DO  
LICITANTE SER UMA ME OU EPP)**

------(Nome da Empresa), CNPJ/MF N° -----, sediada,----- (Endereço Completo)  
Declaro(amos) sob as penas da lei, para todos os fins de direito, especificamente para  
participação de licitação na modalidade de pregão, que estou(amos) sob o regime de  
microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar  
123, de 14 de dezembro de 2006.

------(Local e Data)

------(Nome e Número da Carteira de Identidade do Declarante)