



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 1 de 51)

EDITAL

O ESTADO do PARANÁ, por intermédio do DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL da SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA – DEAM/SEAP, torna público que realizará licitação nos seguintes termos:

<p>PREGÃO ELETRÔNICO:</p> <p>092/2016 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</p> <p>TIPO: MENOR PREÇO COMPUTADO PELO SOMATÓRIO DOS VALORES UNITÁRIOS DOS POSTOS DE TRABALHO</p>	<p>Acolhimento de Propostas:</p> <p>Até 09 h 30 min do dia 15/04/2016</p> <p>Início da sessão / disputa de lances:</p> <p>10 h 30 min do dia 15/04/2016</p> <p>Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempos constantes neste edital.</p>
---	--

OBJETO: A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preços**, para futura e eventual contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, distribuídos entre as categorias de servente, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista, jardineiro, controladores de acessos e porteiros, com fornecimento de mão de obra, bem como insumos, tais como: materiais de limpeza, equipamentos, EPI's e uniformes, por um período de 12 meses.

VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R\$ 6.824.736,00 (Seis milhões, oitocentos e vinte e quatro mil, setecentos e trinta e seis reais).**

O pregão será realizado através do sistema eletrônico de licitações do Banco do Brasil. O endereço eletrônico para recebimento e abertura de propostas é o www.licitacoes-e.com.br.

O edital está disponível na *internet*, nas páginas www.comprasparana.pr.gov.br e www.licitacoes-e.com.br.

Os pedidos de esclarecimentos e providências deverão ser feitos, no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública do pregão, em campo específico no site www.comprasparana.pr.gov.br, pelo qual serão enviados os esclarecimentos solicitados. O atendimento será feito no horário das 08h30min às 12h e das 13h30min às 18h.

- Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira e equipe de apoio nº 2, designadas pela Resolução n.º 3346/2015, servidores do DEAM/SEAP.
- E-mail: licitacoes-deam-equipe2@seap.pr.gov.br
- Telefones: (41) 3313-6413 e (41) 3313-6409.
- Endereço: Palácio das Araucárias, Rua Jacy Loureiro de Campos s/nº, 3º andar, Ala A, Centro Cívico, CEP 80530-140, Curitiba/PR.

As impugnações, as razões de recursos e as contrarrazões a recursos deverão ser protocolados no protocolo da SEAP localizado no pavimento térreo do Palácio das Araucárias, Rua Jacy Loureiro de Campos s/nº, Centro Cívico, CEP 80530-140, Curitiba/PR, em atenção à EQUIPE 2/DEAM/SEAP.

Qualquer cidadão ou licitante poderá impugnar o ato convocatório até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública do pregão, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de até 01 (um) dia útil.

No curso da licitação, os autos do processo licitatório estarão à disposição dos interessados com a equipe responsável pelo pregão.



**ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 2 de 51)

CONDIÇÕES DA LICITAÇÃO

A licitação e a contratação dela decorrente são reguladas pelas condições específicas e gerais do pregão e pelo disposto nos demais anexos do edital.

A licitação será regida pela Lei Estadual nº 15.608/2007, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Estadual nº 2.391/2008 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/1993 e demais leis estaduais e federais sobre licitações.

CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DO PREGÃO

CRITÉRIO DE DISPUTA

O critério de disputa no sistema de compras eletrônicas será pelo somatório dos valores unitários dos postos de serviços, de acordo com os valores máximos fixados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS: PREÇO MÁXIMO

Não será admitida proposta com preços superiores aos fixados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade será de 90 dias e deverá ser declarado no descritivo da proposta, não podendo ser inferior ao fixado neste edital.

ANEXOS

- Anexo I - Termo de referência;
- Anexo II - Documentos de habilitação;
- Anexo III - Modelo de proposta de preços;
- Anexo IV - Modelo de procuração;
- Anexo V - Modelo de declaração;
- Anexo VI - Minuta da Ata de Registro de Preços
- Anexo VII - Minuta do Contrato;
- Anexo VIII - Modelo da Planilha de Formação do Preço;
- Anexo IX - Modelo do Termo de Vistoria
- Anexo X - Modelo De Declaração De Pleno Conhecimento Do Objeto



CONDIÇÕES GERAIS DO PREGÃO ELETRÔNICO

1 A REALIZAÇÃO DO PREGÃO

1.1 O pregão será realizado por meio da *internet*, através do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, na página www.licitacoes-e.com.br.

1.2 O pregão será conduzido por servidor público denominado pregoeiro, mediante a inserção e o monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil.

1.3 O pregoeiro exercerá as atribuições previstas no artigo 48 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

1.4 Para acesso ao sistema de compras eletrônicas, os interessados deverão se credenciar e obter chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, conforme instruções que podem ser obtidas na página www.licitacoes-e.com.br ou no portal www.bb.com.br, ou ainda através do telefone 0800-785678 (BB responde).

1.4.1 O credenciamento do interessado e de seu representante junto ao sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil implica a sua responsabilidade legal pelos atos praticados e presunção de capacidade para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

1.5 Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

2 EXIGÊNCIAS PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar da licitação pessoas físicas ou jurídicas com ramo de atuação pertinente ao objeto da licitação e que apresentem os documentos exigidos para habilitação.

2.2 Os interessados em participar do pregão devem dispor de chave de identificação e senha pessoal do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A.

2.2.1 Recomenda-se também a prévia inscrição no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR), por intermédio do portal de compras do Governo do Estado (www.comprasparana.pr.gov.br), nos termos do Decreto Estadual nº 9.762/2013.

2.3 Não poderão participar desta licitação pessoas físicas ou jurídicas que:

2.3.1 Tenham sido declaradas inidôneas em qualquer esfera da Administração Pública.

2.3.2 Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária em âmbito estadual.

2.3.3 Estejam cumprindo penalidade de impedimento de licitar, aplicada por qualquer esfera de Governo, com base no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, conforme Acórdão TCU nº 2.593/2013 - Plenário.

2.3.4 Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme itens 2.3.1 e 2.3.2, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios.

2.3.5 Tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no item anterior (2.3.3).

2.3.6 Não funcionem no País, se encontrem sob falência, concurso de credores ou recuperação judicial, nos termos da Lei Federal nº 11.101/2005, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

2.3.7 Um de seus sócios ou administradores seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente público pertencente aos quadros do Governo do Estado do Paraná.

2.3.8 Mantenham sociedade ou participação indireta em empresa com servidor ou dirigente ligado a qualquer um dos órgãos envolvidos neste procedimento licitatório.

2.3.8.1 Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista.

2.4 A participação nesta licitação implica a aceitação das condições estabelecidas no edital e na legislação aplicável.

2.5 Além destas condições gerais, deverão ser obedecidas as exigências específicas de participação eventualmente fixadas no edital.

3 PROPOSTA INICIAL

3.1 Antes de postar a proposta comercial em formulário eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas:

3.1.1 O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação e demais condições previstas no edital;

3.1.2 A sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte para usufruir dos benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e alterações posteriores.

3.2 A proposta de preço inicial deverá ser enviada através de formulário eletrônico no sistema de compras eletrônicas no prazo previsto no edital, de acordo com o critério de disputa estabelecido no edital.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 4 de 51)

3.2.1 A proposta registrada poderá ser alterada ou desistida até a data e hora definida no edital. Após o prazo previsto para acolhimento das propostas, o sistema eletrônico não aceitará inclusão ou alteração de propostas.

3.2.2 Para as propostas registradas com valor igual, prevalecerá aquela registrada primeiro no sistema de compras eletrônicas.

4 A SESSÃO PÚBLICA

4.1 No dia e horário previstos no edital, terá início a sessão pública na *internet*, com a divulgação das propostas de preço.

4.1.1 Os licitantes participarão da sessão pública com o uso da chave de acesso e senha do sistema de compras eletrônicas do Banco do Brasil.

4.2 O pregoeiro avaliará e desclassificará as propostas que não estejam de acordo com os requisitos do edital.

4.3 Classificadas as propostas, os licitantes poderão ofertar lances através do sistema de compras eletrônicas.

4.3.1 A cada lance ofertado, os licitantes conectados ao sistema serão informados em tempo real do recebimento, horário de registro e valor, sem identificação do autor do lance.

4.3.2 Não serão aceitos lances de mesmo valor, prevalecendo o primeiro registrado.

4.3.3 Os licitantes poderão ofertar lance com valor superior aos lances registrados, desde que inferior ao seu próprio lance anterior.

4.3.4 O pregoeiro encerrará o tempo normal de disputa mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente, a partir do qual correrá prazo de até trinta minutos (tempo randômico) para o encerramento da recepção de lances.

4.3.5 Encerrada a fase competitiva, o pregoeiro, se for o caso previsto no item 7 deste edital, convocará, sucessivamente, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada para que, no prazo decadencial de cinco minutos, oferte lance de preço inferior.

4.3.6 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento.

4.3.7 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

4.4 Encerrada a disputa, o arrematante enviará, para o seguinte endereço: Palácio das Araucárias, Rua Jacy Loureiro de Campos s/nº, 3º andar, Ala A, Centro Cívico, CEP 80530-140, Curitiba/PR., A/C DA EQUIPE 2, no prazo de 2 (dois) dias úteis, os seguintes documentos:

4.4.1 Os documentos de habilitação (anexo II);

4.4.2 Modelo de descrito da proposta e Planilha (anexo III);

4.4.3 A procuração e identificação (RG) do representante do licitante no pregão, se for o caso (anexo IV).

4.5 Recebidos os documentos, o pregoeiro examinará as propostas e as condições de habilitação do arrematante.

4.6 Se a proposta não for aceitável ou não forem atendidas as condições de habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

4.7 Constatando-se o atendimento às exigências fixadas no edital, o pregoeiro declarará o vencedor.

4.8 No caso de desconexão do pregoeiro com o sistema, no decorrer da etapa competitiva do pregão, e permanecendo o mesmo acessível aos licitantes, a etapa terá continuidade para a recepção de lances, devendo o pregoeiro, assim que for possível, retomar sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

4.8.1 Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício no dia e horário previamente fixados no sistema de compras eletrônicas.

5 DESCRITIVO DA PROPOSTA

5.1 A proposta deverá ser formulada de acordo com o valor final da disputa, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado ou com o carimbo do CNPJ, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal do licitante (ou seu procurador devidamente qualificado) e deverá conter, de acordo com o modelo definido no edital, a identificação da licitação, o CNPJ e o nome empresarial completo da licitante, a descrição do produto/serviço oferecido para cada item e/ou lote da licitação; o valor global, os preços unitários e globais por item e/ou lote, cotados em moeda corrente nacional; e o prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior ao estabelecido no edital.

5.1.1 A proposta definitiva deverá observar os preços máximos unitários da planilha de composição de preços fixada pelo edital e seus anexos, sob pena de desclassificação.

5.1.2 Constatado erro de cálculo em qualquer operação, o pregoeiro poderá efetuar diligência visando sanar o erro ou falha, desde que não alterem a substância da proposta, do documento e sua validade jurídica.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 5 de 51)

6 O JULGAMENTO

6.1 As propostas que atenderem as especificações do edital serão classificadas de acordo com o critério de julgamento (tipo de licitação) definido no edital.

6.2 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do edital, com preço(s) em desacordo com o critério de aceitabilidade fixado no edital ou com preço(s) manifestamente inexequível(is), comparado(s) aos preços de mercado.

6.3 Serão assegurados os benefícios da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e suas alterações, às microempresas e empresas de pequeno porte, que declararem e comprovarem regularmente essa condição.

6.3.1 Decairá do direito a esse benefício a licitante que não se identificar como microempresa ou empresa de pequeno porte no campo próprio do sistema de compras eletrônicas.

7 DA APLICABILIDADE DA LEI COMPLEMENTAR N° 123/2006

7.1 O licitante deverá observar as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 (modificada pela Lei Complementar nº 147/2014), a qual versa sobre as condições para as ME (Microempresas) e as EPP (Empresas de Pequeno Porte).

7.2 Em relação à disputa dos lotes, será considerado empate quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.2.1 Neste caso, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada arrematante do lote, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

7.2.2 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

7.2.3 Não ocorrendo a arrematação do lote pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma dos itens anteriores, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação de empate prevista do item 7.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

7.2.4 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na situação de empate prevista do item 7.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.2.5 Não existindo a situação de empate prevista do item 7.2, o licitante originalmente classificado em primeiro lugar será declarado arrematante do lote.

7.2.6 O disposto no item 7.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8 OS RECURSOS

8.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema de compras eletrônicas, no prazo de 01 (um) dia útil, manifestar motivadamente a intenção de recorrer, tendo o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso.

8.1.1 Os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões ao recurso no prazo de 03 (três) dias úteis contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente.

8.1.2 A falta de manifestação motivada do licitante quanto a intenção de recorrer, em campo próprio do sistema, e a não apresentação das razões do recurso no prazo fixado, implicarão na decadência do recurso.

8.1.3 As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocoladas, dentro do prazo fixado, no local indicado no edital.

8.1.3.1 As razões e contrarrazões de recurso que não forem protocoladas no local indicado no edital, forem encaminhadas fora do prazo, ou subscritas por representante não habilitado ou não credenciado para responder pela licitante, não serão conhecidas pelo pregoeiro.

8.1.4 O processo licitatório poderá ser consultado por qualquer interessado no endereço informado no edital.

8.1.5 O provimento de qualquer recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9 ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

9.1 Examinada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a regularidade e a habilitação do licitante vencedor, bem como o parecer técnico referente às amostras, o objeto será adjudicado pelo pregoeiro e o procedimento licitatório será encaminhado à autoridade competente para homologação.

9.1.1 Caso haja recurso, quando mantida a decisão pelo pregoeiro, caberá à autoridade superior a adjudicação do objeto licitado.

10 ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, o DEAM/SEAP convocará todos os licitantes classificados para, pessoalmente ou representado por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular,



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 6 de 51)

assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.1.1 O não atendimento à convocação, a recusa ou o silêncio dos licitantes convocados para assinatura da Ata de Registro de Preços, implicará em desclassificação do certame, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste edital, especialmente o disposto no item 12.4, alínea “b”.

10.2 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da sua publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná.

10.3 Os licitantes reconhecem, desde já, que a assinatura da Ata de Registro de Preços, as ordens de compra e respectivos empenhos emitidos, representam compromisso entre as partes, submetendo-as ao cumprimento do objeto licitado, nos prazos e condições constantes neste edital e na legislação vigente.

10.4 No interesse da Administração, e em conformidade com a decisão proferida no Acórdão nº 1105/14 - Pleno, do TCE/PR, será possível a adesão à Ata de Registro de Preços, conforme previsto no Anexo VII deste edital.

10.5 Para a assinatura da Ata de Registro de Preços, o vencedor do certame deverá estar credenciado no Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços - GMS, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência da Ata de Registro de Preços e do instrumento contratual, se for o caso.

11 CONTRATO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

11.1 O adjudicatário será notificado para assinar o contrato ou retirar a nota de empenho (ou documento equivalente) no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável a critério do órgão que promover a licitação, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

11.42 Para a assinatura do contrato ou retirada da nota de empenho, o adjudicatário deverá estar credenciado no Cadastro Unificado de Fornecedores do Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços – GMS, para a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

11.2.1 Se o adjudicatário não apresentar essa comprovação ou se recusar a assinar o contrato ou retirar a nota de empenho, a Administração Pública poderá convocar o licitante seguinte na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, ou revogar a licitação.

11.2.2 Na hipótese dos demais licitantes não aceitarem a contratação pelos preços apresentados pelo primeiro colocado, o órgão gerenciador poderá contratar os demais licitantes, respeitada a ordem de classificação, pelo preço por eles apresentados, desde que sejam compatíveis com a média de mercado, o que deverá ser comprovado nos autos.

11.3 A entrega, o recebimento do objeto da licitação e os pagamentos serão efetuados no local, nos prazos e na forma estabelecida nos anexos do edital.

11.4 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6/100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

12 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações, sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

12.2 As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.

12.3 Advertência será aplicada por conduta que prejudique o andamento do procedimento de licitação e de contratação.

12.4 A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do lote no qual participou, será aplicada a quem:

a) retardar ou impedir o andamento do procedimento licitatório;

b) não mantiver sua proposta;



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 7 de 51)

- c) apresentar declaração falsa;
- d) deixar de apresentar documento na fase de saneamento.

12.5 A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou foi arrematante, será aplicada a quem:

- a) apresentar documento falso;
- b) de forma injustificada, deixar de assinar o contrato ou instrumento equivalente;
- c) foi advertido e reincidiu pelo(s) mesmo(s) motivo(s).

12.6 Multa de mora diária de até 0,3% (zero vírgula três por cento), calculada sobre o valor global do contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega do objeto contratual; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória prevista no item 12.7.

12.7 A multa, de 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, será aplicada no caso de inexecução total ou parcial do contrato.

12.8 A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, será aplicada ao licitante que:

- a) recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
- b) não manter sua proposta;
- c) abandonar a execução do contrato;
- d) incorrer em inexecução contratual.

12.9 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será aplicada a quem:

- a) fizer declaração falsa na fase de habilitação;
- b) apresentar documento falso;
- c) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
- d) afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- e) agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
- f) tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91;
- h) tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

12.10 A autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela licitação é a autoridade competente para impor a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, bem como a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12.11 Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade:

- a) às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
- b) as pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no inciso anterior.

12.12 Na aplicação das sanções, a Administração observará as seguintes circunstâncias:

- a) proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação;
- b) os danos resultantes da infração;
- c) situação econômico-financeira da sancionada, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;
- d) reincidência, assim entendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação da sanção anterior; e
- e) circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

12.13 Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Estadual nº 15.608/2007 e da Lei Federal nº 8.666/1993.

12.14 A responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/13, regulamentada, no âmbito do Estado do Paraná, pelo Decreto Estadual nº 10.271/14.

12.15 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

13 GARANTIA DE EXECUÇÃO

13.1 A garantia de execução será exigida da licitante vencedora, previamente à celebração de cada contato pela autoridade competente de cada um dos Órgãos e Entidades da Administração



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo n° 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 8 de 51)

Estadual Direta e Indireta participantes da presente licitação.

13.2 A garantia deverá ser prestada no prazo de 10 (dez) dias após assinatura do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor correspondente a 12 (doze) meses do contrato, e será destinada a assegurar a boa e fiel execução e o pagamento de eventuais inadimplemento das obrigações e dos encargos sociais e trabalhista da contratada.

13.3 A não apresentação da garantia configura inadimplência total e implica a imediata rescisão do contrato.

13.4 A garantia deverá vigorar até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato e deverá ser readequada no prazo máximo de 10 (dez) dias sempre que houver, renovação contratual, revisão de preços ou acréscimo contratual, de forma a preservar a proporcionalidade estabelecida no item 4.2 da minuta do contrato.

13.5 A garantia poderá ser oferecida em qualquer das modalidades previstas no art. 102 da Lei Estadual n.º 15.608/2007.

13.5.1 A fiança bancária só será admitida com expressa renúncia do benefício de ordem de que trata o art. 827 do Código Civil.

13.6 A garantia será devolvida ao final do prazo estipulado no item 8 da minuta do contrato, após a verificação, pela CONTRATANTE, de que o contrato tenha sido integralmente cumprido e não existam pendências.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Todas as referências de tempo deste edital correspondem ao horário de Brasília-DF.

14.2 Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização da sessão pública de abertura das propostas na data designada no edital, ela será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

14.3 É facultado ao pregoeiro a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.4 O licitante é responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, resultante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema, ainda que ocorra a sua desconexão.

14.5 A não apresentação de qualquer documento ou a apresentação com prazo de validade expirado implicará na desclassificação ou inabilitação do licitante.

14.6 Os documentos que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 90 (noventa) dias da data da emissão, salvo disposição contrária de Lei a respeito.

14.6.1 Os documentos deverão ser apresentados em via original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor do órgão que promove a licitação, por publicação em órgão de imprensa oficial ou, ainda, por cópia acompanhada do respectivo original. O pregoeiro, se julgar necessário, verificará a autenticidade e a veracidade do documento.

14.7 O pregoeiro poderá, no interesse público, relevar faltas meramente formais que não comprometam a lisura e o real conteúdo da proposta, podendo promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do procedimento licitatório, inclusive solicitar pareceres.

14.8 A realização da licitação não implica necessariamente a contratação total ou parcial do montante previsto, porquanto estimado, podendo a autoridade competente, inclusive, revogá-la, total ou parcialmente, por razões de interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação do interessado, mediante manifestação escrita e fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o art. 91 da Lei Estadual n.º 15.608/2007.

14.9 O foro é o da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Foro Central de Curitiba, no qual serão dirimidas todas as questões não resolvidas na esfera administrativa.

Curitiba, 04 de abril de 2016.

DEAM/SEAP/EQUIPE 2



ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto desta licitação o “**Registro de Preços**” para a Administração Direta e Indireta do Governo do Estado do Paraná, do tipo **menor preço**, lote único, **objetivando a eventual contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, distribuídos entre as categorias de servente, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista, jardineiro, controladores de acessos e porteiros, com fornecimento de mão de obra, bem como insumos, tais como: materiais de limpeza, equipamentos, EPI's e uniformes**, visando atender aos órgãos participantes: Secretaria de Estado da Administração e da Previdência - SEAP, Secretaria de Estado da Justiça, Cidadania e Direitos Humanos - SEJU, Secretaria de Estado da Segurança Pública - SESP, Secretaria de Estado do Planejamento e Coordenação Geral - SEPL, Secretaria de Estado do Trabalho e do Desenvolvimento Social - SEDS, Secretaria de Estado da Cultura - SEEC, Junta Comercial do Estado do Paraná – JUCEPAR, Biblioteca Pública do Paraná – BPP, Universidade do Oeste do Paraná Campus Toledo – Unioeste/Toledo, e Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural – EMATER.

2. OBJETIVOS

2.1 Atender a demanda diária e periódica de limpeza, conservação e higienização e outras atividades nas áreas da SEAP, SEJU, SESP, SEPL, SEDS, SEEC, JUCEPAR, BPP, EMATER, UNIOESTE/TOLEDO, situados nas localidades indicadas e que são de inteira responsabilidade da contratada, conforme as especificações e detalhamentos contidos neste instrumento licitatório e em seus respectivos Anexos.

2.2 Para os serviços de limpeza, asseio e conservação e outros postos estão incluídos na sua execução o fornecimento, a utilização, o controle, a entrega de insumos tais como: **uniformes e EPI's, bem como materiais de limpeza, equipamentos quando especificados**, bem como a supervisão dos serviços.

3. DEMANDA DOS SERVIÇOS.

3.1 Os serviços deverão ser prestados de acordo com as categorias profissionais, quantitativos e locais, conforme a proposta apresentada pela licitante.

3.2 Os horários de trabalho poderão sofrer alterações de acordo com as necessidades da CONTRATANTE, que deverá comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas, para que sejam tomadas as providências necessárias.

4. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

4.1 SERVENTE.

4.1.1 Executar os serviços de limpeza, asseio e conservação com fornecimento de materiais e equipamentos, compatíveis e específicos com a característica de cada área física do imóvel:

a) Internas: pisos, paredes, tetos, móveis, hidrantes, caixas de luz, guarda-corpo, tubulações aparentes;

b) Externas: pisos pavimentados, jardins e pátios, obedecendo às técnicas apropriadas de segurança e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo.

4.1.2 Executar os serviços de limpeza, asseio e conservação quando ocorrer mudanças de locais na vigência do contrato.

4.2 DESCRIÇÃO DAS ROTINAS DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ASSEIO

4.2.1 Diariamente:

a) Lavar, passar pano, varrer todas as dependências internas e externas, inclusive os passeios, remover das paredes os panfletos, limpar os cestos de papéis usados, remover para fora dos edifícios os detritos resultantes para que sejam recolhidos pelo serviço de limpeza pública da prefeitura ou a CONTRATADA que lhes dará o destino conveniente;

b) Recolher o lixo sempre após o encerramento de cada turno de trabalho, ou outro horário acordado com a CONTRATANTE;



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 10 de 51)

b.1 a coleta de lixo será feita seletivamente, separando-se os seguintes materiais: papéis, plásticos, vidros, metais e outros que deverão ser acondicionados em embalagens de cores diferenciadas;

b.2 a coleta seletiva, acondicionamento adequado e transporte do lixo são de responsabilidade da CONTRATADA, desde o local de origem até o local designado, de acordo com orientações da CONTRATANTE.

c) Remover o pó, aplicando métodos apropriados para cada caso de: portas, vidraças em geral, arandelas, persianas, hidrantes, extintores, caixas de luz, luminárias e lustres, guarda-corpo, mesas, cadeiras, balcões, armários, sofás, mesas de centro, ventiladores, geladeiras, freezers, fogões, pias, prateleiras, gôndolas, computadores, impressoras, calculadoras, televisores, telefones, peitorais de janelas, tubulações aparentes e paredes em geral;

d) Varrer todos os pisos (acarpetados, capachos, tapetes, grani tinas), aspirando pó, promovendo aplicação de pano úmido nos locais de maior fluxo de mercadorias, ou onde o CONTRATANTE indicar, sempre que necessário;

e) Lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade os compartimentos sanitários/vestiários e seus aparelhos, aplicando saneante domissanitário e procedendo ao polimento de todos os metais;

f) Proceder a lavagem de bacias assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário e desinfetante;

g) Manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários;

h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, a serem fornecidos pela Contratante;

i) Sempre que for limpar os sanitários e pisos ou outros ambientes onde haja circulação de pessoas, deverá utilizar placa advertência própria, como por exemplo, "PISO ESCORREGADIO, CUIDADO" a ser fornecido pela CONTRATADA;

j) Remover o pó e manchas encontradas em todas as paredes ou similar, aplicando métodos apropriados e produtos de boa qualidade para cada caso;

k) Recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existente, principalmente cadeiras, mesas das praças de alimentação;

l) Limpar com saneante domissanitário, os pisos, azulejos, pias e vasos dos sanitários, e outras áreas molhadas, duas vezes por dia. Entende-se por:

l.1 saneante domissanitário: substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos em lugares de uso comum e no tratamento de água;

l.2 desinfetante: substância destinadas a destruir, discriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicada em objetos inanimados ou ambientes;

l.3 detergente: substância destinada a dissolver gorduras, a higiene de recipientes e vasilhas, a aplicação de uso doméstico;

m) Limpar os elevadores com produtos adequados, a critério da CONTRATANTE;

n) Observar e relatar ao responsável da CONTRATANTE os compartimentos onde estejam faltando os suportes de papel higiênico;

o) Quando da colocação do sabão líquido no recipiente próprio, atentar para nunca os deixar abertos ou mal fechados;

p) Lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos;

q) Lavar os pisos das áreas comuns;

r) Lavar os cestos de lixo, ou sempre que necessário;

s) Limpar, com álcool ou outro produto apropriado, os espelhos sempre que necessário.

4.2.2 Manutenção de Limpeza Diária.

a) Executar todas as tarefas necessárias, queira as especificadas ou assemelhadas, dentro do imóvel, desde que indicado pela CONTRATANTE;

b) Promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo responsável da CONTRATANTE, a repassagem em todo o complexo, providenciando a coleta dos pequenos detritos.

c) Promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo responsável da CONTRATANTE, a repassagem de todas as áreas, sanitários e respectivos aparelhos, aplicando saneantes domissanitários, sempre que necessário, ou quando exigido pela CONTRATANTE. A frequência mínima é de dois repasses diários, exceto aquelas unidades que por sua natureza ou finalidade, exijam número maior de vezes.

d) Promover durante o dia, sempre que necessário, nos banheiros masculinos e femininos, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete;

e) Promover a limpeza das portas de vidros, diariamente, com a mesma equipe de limpeza;



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 11 de 51)

4.2.3 Semanalmente

- a) Lavar os pisos e azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização;
- b) Limpar e/ou lavar os pisos, conforme suas características específicas;
- c) Aplicar removedor em toda superfície encerada para remoção de manchas (não usar gasolina ou querosene), promovendo a raspagem com palha de aço para a remoção de toda a sujeira resultante, evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais não sofram encardimentos;
- d) Lavar com sabão, detergente ou outro preparo de boa qualidade, desencardindo escadarias, todos os pisos (cimento, cerâmica, granito e mármore), áreas internas e externas, passarelas, passadiços, rampas e copas e procedendo ao polimento de todos os metais;
- e) Realizar limpeza geral de geladeiras e bebedouros;
- f) Lustrar com polidor de metais de boa qualidade, corrimãos e outras superfícies metálicas, assim como placas porventura existentes no prédio;
- g) Limpar com álcool, ou outro produto apropriado, os espelhos duas vezes por semana e sempre que necessário;
- h) Proceder a limpeza de canaletas coletoras, ralos, lavatórios e aparelhos sanitários dos banheiros e áreas comuns, por meio de desentupidores de borracha ou bombas d'água;
- i) Lavar **todas** as áreas destinadas ou não ao público, incluindo as escadas e calçadas.

4.2.4 Quinzenalmente:

- a) Encerar todos os pisos, a critério da CONTRATANTE, que necessitem ser encerados (a cera deve ser espalhada de forma a não manchar os mobiliários, paredes, divisões etc.), evitando que cantos, beiradas, rodapés e outros locais não sofram encardimentos;
- b) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- c) Proceder a limpeza de paredes e tetos para a retirada de teias de aranhas;
- d) Proceder a limpeza de canaletas coletoras, ralos (nos sanitários e áreas comuns), lavatórios e aparelhos sanitários, por meio de desentupidores de borracha ou bombas d'água;
- e) Proceder a limpeza das tubulações aparentes, elétrica e sistema de prevenção de incêndio;
- f) Proceder a limpeza de divisórias;

4.2.5 Mensalmente:

- a) Efetuar a limpeza das persianas;
- b) Salas de arquivo: limpeza das caixas de arquivo e estantes localizados nos ambientes dos Contratantes;
- c) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagens/estacionamentos, quando couber;
- d) Proceder revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês, apresentando relatório das soluções adotadas, referente às falhas apontadas pelo preposto da CONTRATANTE. O relatório deverá ser assinado pelas partes.

4.2 COPEIRA:

- 4.2.1 Preparar chá, café, etc;
- 4.2.2 Manter limpos, pisos, geladeiras, freezer e fogões da cantina;
- 4.2.3 Servir café, chá e água sempre que solicitado;
- 4.2.4 Receber, separar e distribuir lanche nos setores;
- 4.2.5 Realizar limpeza geral da cantina;
- 4.2.6 Utilizar o uniforme da empresa, sempre limpo.

4.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- 4.3.1 Executar serviços de carregador;
- 4.3.2 Auxiliar** em serviços de manutenção predial;
- 4.3.3 Varrição do pátio, gramado e estacionamento da Contratante;
- 4.3.4 Remoção das folhas das árvores, outros detritos etc.;
- 4.3.5 Retirada do lixo das dependências da Contratante para a área externa;
- 4.3.6 Auxiliar em outras tarefas que se fizerem necessárias;
- 4.3.7 Utilizar o uniforme da empresa, sempre limpo.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 12 de 51)

4.4 JARDINEIRO:

4.4.1 Diariamente: Execução de capinação e roçada nos locais assinalados pelo Contratante;

4.4.2 Quinzenalmente: Corte, recorte, varredura de grama e dos restos vegetais, limpeza e irrigação do gramado;

4.4.3 Mensalmente: Poda de árvores e arbustos existentes.

4.4.4 *Sempre que necessário:*

a) Adubação, herbicidas, controle de pragas (formigas, cupins etc.) e doenças que acometeram as áreas ajardinadas e plantas ornamentais existentes, atendendo as prescrições da legislação ambiental em vigor;

b) Remoção de invasores do gramado;

c) Obs.: Em nenhuma hipótese, os resíduos oriundos deste serviço deverão ser encaminhados para os elementos do sistema de drenagem, os quais deverão ser embalados em recipiente específico, obedecendo as normas da Legislação Ambiental.

4.5 ENCARREGADA:

4.5.1 Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;

4.5.2 Realizar *check list* diário das rotinas dos setores das Unidades;

4.5.3 Fazer reuniões periódicas com a equipe;

4.5.4 Realizar treinamento periódico com os funcionários e incentivá-los;

4.5.5 Programar com a coordenadora de higienização da instituição as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais do serviço;

4.5.6 Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;

4.5.7 Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;

4.5.8 Orientar para que os funcionários mantenham em dia o esquema de vacinas contra Hepatite B e tétano;

4.5.9 Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial;

4.5.10 Auxiliar a CONTRATADA nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-transporte, demonstrativo de pagamentos, marcação de férias e outros);

4.5.11 Zelar pela conservação de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos; elaborar e redigir ocorrências; operar máquinas de escritório tais como: computador e calculadora;

4.5.12 Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;

4.5.13 Proceder à apuração do ponto mensal, com elaboração de relatório contendo as descrições dos números de funcionários nos respectivos empregos, seus valores individuais e totais, bem como demonstrativo de frequência mensal;

4.5.14 Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da contratada;

4.5.15 Orientar e supervisionar os colaboradores sobre as técnicas de limpeza e desinfecção (concorrente e terminal) de mobiliário, paredes, pisos e superfícies, seguindo as rotinas da instituição;

4.5.16 Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;

4.5.17 Supervisionar a coleta adequada de resíduos e roupas, acondicionamento e limpeza da central de resíduos;

4.5.18 Comunicar a empresa prestadora e a instituição a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias;

4.5.19 Manter o representante da contratada informada sobre o desempenho dos colaboradores;

4.5.20 Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;

4.5.21 Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza de corredores, recepções, banheiros, etc;

4.5.22 Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e expurgos;

4.5.23 Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção dos pisos;

4.5.24 Providenciar dentro do período a reposição do colaborador ausente;

4.5.25 Zelar pela ordem e pela disciplina;

4.5.26 Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;

4.5.27 Manter a disciplina nos locais de serviço, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a notificação, qualquer empregado seu, cuja conduta seja inadequada e inconveniente à prestação dos serviços, objeto do contrato;

4.5.28 Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato;



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 13 de 51)

4.5.29 Comunicar por escrito, imediatamente, à CONTRATANTE, a dispensa de qualquer funcionário locado nas áreas da Contratante e seus anexos, bem como a motivação dessa dispensa;

4.5.30 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

4.6 PORTEIRO:

4.6.1 Desenvolvimento das atividades em Guaritas de controles de Setores, tais como de transporte, pátios, portas de entradas e saídas, da Contratante;

4.6.2 Anotar no livro de ocorrências todos os fatos alheios ao andamento normal da Contratante;

4.6.3 Controlar a entrada e saída de veículos oficiais, de funcionários e visitantes;

4.6.4 Controlar a entrada e saída de funcionários, visitantes e bens patrimoniais;

4.6.5 Efetuar rondas diárias pelo pátio e recepção.

4.6.6 Abrir e fechar portões de entrada e saída de veículos através de controles automáticos;

4.6.7 Controlar o estacionamento para evitar congestionamento.

4.6.8 Verificar no final do expediente se há luzes acesas, fechar as dependências, e qualquer outra ocorrência que seja necessária a sua intervenção.

4.7 CONTROLADOR DE ACESSO:

4.7.1 Sob a orientação, controla entrada e saída de pessoas e veículos, faz anotações diárias;

4.7.2 solicita identificação à visitantes, indica locais de acessos;

4.7.3 faz fiscalização perimetral,

4.7.4 controle de entrada e saída de materiais e estoque;

4.7.5 controle de veículos;

4.7.6 controle de equipamentos destinados ao cliente, bem como zelo e proteção das instalações, e outras atividades correlatas.

4.7.7 Locais de atuação: Portarias, pátios, áreas de circulação, estacionamentos, hangares, e locais correlatos;

4.7.8 Equipamentos: cancelas, cavaletes, portas e portões eletrônicos, e outros correlatos;

4.7.9 Comunicação Visual: placas, avisos, uniformes, crachás, e outras correlatas.

4.8 RECEPCIONISTA:

4.8.1 Recepciona clientes e visitantes, prestam serviços de apoio, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.

4.8.2 Descrição detalhada:

a) Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;

b) Averíguas suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados;

c) Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;

d) Registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

e) Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes, notificando seguranças sobre pessoas estranhas;

f) Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano.

4.9 LAVADOR DE VEÍCULOS / EQUIPAMENTOS

4.9.1 Descrição Resumida: Executa tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

4.9.2 Descrição Completa:

a) Executa tarefas de lavagem dos veículos, removendo pó e outros detritos na parte interna e externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares.

b) Suspende os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores.

c) Lava a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado.

d) Efetua polimento da estrutura metálica dos veículos.

e) Controla o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 14 de 51)

f) Cuida o posto de trabalho, limpando e organizando o espaço físico e recursos materiais sob sua responsabilidade durante o turno, com a finalidade de assegurar a ordem e a vida útil satisfatória dos equipamentos.

g) Zelar pela saúde, segurança e meio ambiente pessoal e dos alheios, atentando-se constantemente para operações perigosas com riscos de acidentes, bem como utilizando equipamento de proteção individual, quando necessário, a fim de manter a integridade física própria e a de terceiros.

h) Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.

i) Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.

4.10 OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL

4.11.1) Efetuar roçadas, quando contratado devidamente, em locais indicados pelos Órgãos

4.11.2) Efetuar a capinação nas áreas indicadas pela **CONTRATANTE**, retirando de toda a área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas, utilizando corretamente a roçadeira e os equipamentos EPI's, se for o caso;

4.11 OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

4.11.1 FUNÇÕES DE OPERADOR DE MÁQUINA PARA O SETOR DE ENCADERNAÇÃO DA BIBLIOTECA PÚBLICA DO PARANÁ, CONFORME SEGUE:

- a) Encadernação das publicações pertencentes ou destinadas ao acervo;
- b) Encadernação das publicações e documentos oficiais da Biblioteca Pública do Paraná reproduzidas em série;
- c) Desmontar o livro e prepará-lo para serrar e costurar, colar a guarda do livro, refilar e aparar os livros e demais documentos quando necessário;
- d) Reforçar e bater o encaixe do livro, montar e vestir capas, executar serviços de gravação;
- e) Guilhotinar papel para as diversas Unidades da Biblioteca Pública do Paraná;
- f) Encadernação espiral e térmica;

4.11.2 Tipos de encadernação utilizadas nesta Biblioteca.

a) O estilo de encadernação usado na Biblioteca Pública do Paraná é o inglês. O miolo é feito separadamente da capa e depois unidos pela guarda.

b) Quatro tipos de encadernação são adotados no setor:

b.1) Meia Encadernação: O revestimento desse tipo de encadernação é feito com percalina, couro, vulcapel e tecido para revestir o lombo e parte da capa. Para o restante da encadernação usa-se papel fantasia ou outro tipo de papel.

b.2) Meia Encadernação com Cantos: Diferencia-se da primeira apenas por ter os cantos revestidos com percalina, vulcapel e tecido. A finalidade das cantoneiras em uma encadernação é proteger o papelão contra desfolhamento das camadas. É importante que estejam na proporção da largura do lombo.

b.3) Encadernação Inteira ou Plena: Como o nome já diz, nessa encadernação o material utilizado reveste toda a capa (couro, vulcapel, percalina e tecido).

b.4) Encadernação espiral e térmica.

4.11.3 Relação dos equipamentos que o funcionário deverá utilizar:

- a) 01 Guilhotina – marca Funtimod Série 54-3;
- b) 01 Facão – marca Funtimod;
- c) 01 Prensa – marca Funtimod;
- d) 01 Morsa – marca Funtimod;
- e) 01 máquina de douramento (gravação em capa) - marca Nugui S.A.;
- f) 01 máquina furadora de papel – marca Espiramatic;
- g) 01 máquina de encadernação térmica. - marca Ibico;
- h) 01 máquina de picotar – marca Funtimod;

4.12 OBSERVAÇÕES:

4.12.1 QUANTO À LIMPEZA DE VIDROS

a) A Empresa se compromete a limpar, de forma que o cronograma estabelecido pelos órgãos contratantes, seja cumprido em todos os locais, com frequência necessária.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo n° 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 15 de 51)

b) A Empresa ainda se compromete a visitar os locais, a fim de verificar o grau de dificuldade para que seja possível essa limpeza de vidros independentemente de altura, quantidade e as demais situações correlatas, com todos os procedimentos de segurança obedecidos.

5. QUANTO À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Toda e qualquer irregularidade observada que dificulte ou influencie em seus serviços deverá ser relatada ao gestor do contrato, de forma imediata, tais como: mau uso, vazamento, ingerência, etc;

5.2 Os horários para os serviços de limpeza de áreas internas e adjacentes serão definidos conjuntamente com a chefia local ou gestor do contrato, com a possibilidade de flexibilidade de horários principalmente nos setores administrativos, desde que se cumpra à jornada e descansos legais, e de modo que o setor não venha ser prejudicado na sua demanda e rotina de trabalho, com os serviços integralmente prestados;

5.3 Os dias e horários para os serviços de limpeza de vidros e divisórias, áreas externas serão definidos junto à chefia local ou gestor do contrato, de modo que o setor não venha a ser prejudicado na sua demanda e rotina de trabalho;

5.4. A CONTRATANTE, durante a execução do presente poderá indicar novos locais e áreas obedecendo aos limites previstos na Lei n.º 8.666/93.

5.5. Para a definição do valor na composição dos custos dos INSUMOS, os valores estabelecidos para uniformes, EPIs, equipamentos e materiais de limpeza, são os estabelecidos abaixo, **podendo variar até 30%**.

TIPO	CARGAS HORÁRIAS SEMANAIS	VALOR PARA CADA POSTO
Auxiliar de Serviços Gerais	40 e 44	R\$ 40,00
Controlador de Acessos	12x36	R\$ 90,00
Controlador de Acessos	40	R\$ 45,00
Controlador de Acessos (traje completo)	44+4=48	R\$ 70,00
Copeiragem	12 horas - SDF	R\$ 40,00
Copeiragem	30 e 40	R\$ 40,00
Encarregada de 3 a 10 funcionários	40	R\$ 295,00
Jardineiro	20	R\$ 145,00
Jardineiro (sem equipamento e sem material)	40	R\$ 40,00
Lavadores de Veículos/equipamentos – insal. 20% cl CCT, (sem equipamento e sem material)	40	R\$ 200,00
Operador de Máquina Costal	40	R\$ 90,00
Operador de Equipamentos	44	R\$ 40,00
Portaria	12x36 Diurno e Noturno	R\$ 90,00
Portaria	30	R\$ 45,00
Portaria	40	R\$ 45,00
Recepção	40 e 44	R\$ 45,00
Servente	20	R\$ 180,00
Servente	40	R\$ 295,00
Servente, (sem equipamento e sem material)	40	R\$ 40,00
Servente	44	R\$ 295,00



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 16 de 51)

6. RELAÇÃO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM UTILIZADOS PELA CONTRATADA

6.1 MATERIAIS DE LIMPEZA

6.1.1 Para a prestação dos serviços com fornecimento de materiais de limpeza, devido às peculiaridades das *Unidades Contratantes*, as especificações dos materiais deverão se dar através de entendimento entre a empresa contratada e o responsável pela contratação, identificando os quantitativos necessários para a perfeita execução do contrato, respeitado o valor estabelecido para materiais.

MATERIAL DE LIMPEZA
Álcool / Querosene
Desinfetante líquido para banheiro / Detergente líquido neutro
Água Sanitária
Esponja dupla face
Flanela branca
Limpa carpete
Luva de borracha
Lustra móvel
Sabão em pó / Sabão em barra
Sapólio Líquido / Saponáceo em pó
Sacos de lixo (de 40 L. e 100 L. – 12 Micras)
Sacos alvejados
Limpa vidros
Hipoclorito
Silicone líquido / Ceras líquidas
Balde capacidade p/20 litros
Rodo de borracha 40 cm
Vassouras (crina animal, nylon, higiênica, em Sorgo, cepo plástico, cabo...)
Escova de nylon / Escovão em piaçaba
Aromatizante / Purificador de ar
Palha de aço / Esponja de aço
Outros materiais necessários

6.1.2 Os materiais de limpeza para uso, serão fornecidos pela Contratada e deverão ser produtos de ótima qualidade e de uso comercial, de tal forma que garantam a desinfecção de banheiros, cozinhas e seus utensílios, e sua perfeita higienização, eliminando odores desagradáveis, bem como, não danifiquem móveis, carpetes, equipamentos, forrações de cadeiras/sofás, quando da aplicação para limpeza.

6.1.3 A CONTRATADA se responsabiliza pelo uso inadequado de produtos nos bens móveis e implicação na reparação dos danos.

6.2 EQUIPAMENTOS

6.2.1 A CONTRATADA fica responsável pelo fornecimento, alocação e manutenção de todos os equipamentos necessários, em quantidades suficientes, para a perfeita execução do objeto contratado.

6.2.2 Os equipamentos necessários para execução dos serviços de limpeza e conservação, poderão ser guardados em local apropriado determinado pela CONTRATANTE, desde que devidamente identificados.

6.2.3 Relação de Equipamentos

- a) ASPIRADORES DE PÓ
- b) ENCERADEIRAS INDUSTRIAIS (Ex.: Bandeirante)
- c) LAVADORA DE ALTA PRESSÃO - Obs. este item é necessário uma área externa acima de 350 m²
- d) ESCADAS
- e) PLACA SINALIZADORA
- f) EXTENSORES PARA EQUIPAMENTOS
- g) MANGUEIRAS (de até 100 metros de comprimento)
- h) PLACA SINALIZADORA
- i) ROÇADEIRA COSTAL
- j) CORTADOR DE GRAMA
- k) TESOURA DE PODA
- l) ANCINHO
- m) OUTROS MATERIAIS NECESSÁRIOS



**ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 17 de 51)

6.2.4 Para a execução dos serviços com fornecimento de equipamentos, devido às peculiaridades das *Unidades Contratantes*, as especificações dos equipamentos deverão se dar através de entendimento entre a empresa contratada e o responsável pela contratação, identificando os quantitativos necessários para a perfeita execução do contrato, respeitado o valor estabelecido para equipamentos;

6.2.5 Os equipamentos eletroeletrônicos para realização dos serviços de limpeza, serão fornecidos pela Contratada, bem como sua manutenção e ou reposição.

6.2.6 OBSERVAÇÃO: OS EQUIPAMENTOS DEVERÃO SER UTILIZADOS PELO CONTRATANTE PARA SERVIÇOS ESPECÍFICOS DESCRITOS NO CONTRATO.

6.2.7 Equipamentos e Materiais de Segurança Obrigatórios para limpeza e conservação:

- a) Botina ou tênis de segurança;
- b) Bota de borracha;
- c) Capa de chuva com capuz;
- d) Máscara semifacial descartável - PFF1;
- e) Luva de látex com forro;
- f) Luva de vaqueta;
- g) Uniforme da empresa.

6.2.8 Limpeza de vidros em altura superior a 2 metros.

- a) Botina ou tênis de segurança;
- b) Bota de borracha;
- c) Conjunto impermeável de PVC ou trévira;
- d) Cinto de segurança tipo paraquedista com talabarte frontal;
- e) Capacete com aba frontal e jugular;
- f) Luva de látex;
- g) Luva de vaqueta;
- h) Uniforme da empresa.

6.2.9 EPC

- a) Alça de fixação para trabalhos em altura;
- b) Cone de Sinalização;
- c) Corda branca;
- d) Placas de advertência, tipo piso molhado;
- e) Fita Zebrada.

6.2.10 A CONTRATADA deverá atender na íntegra a Lei 6.514/77, Legislação 3214/78. NR 6. Na apresentação de seus funcionários deverá encaminhar cópia de entrega de EPI (Individual), PPRA atualizado, PCMSO atualizado no setor de Segurança do Trabalho do Município.

6.3 Obriga-se a CONTRATADA quanto ao EPI a:

- 6.3.1 Adquirir o tipo adequado à atividade do empregado;
- 6.3.2 Fornecer ao empregado somente EPI aprovado pelo MTA e de empresas cadastradas no DNSST/MTA;
- 6.3.3 Treinar o trabalhador sobre o seu uso adequado;
- 6.3.4 Tornar obrigatório o seu uso;
- 6.3.5 Substituí-lo, imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- 6.3.6 Responsabilizar-se pela sua higienização e manutenção periódica;
- 6.3.7 Comunicar ao MTA qualquer irregularidade observada no EPI.

6.4 Obriga-se o empregado, quanto ao EPI,

- 6.4.1 Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- 6.4.2 Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- 6.4.3 Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso.
- 6.5 Os equipamentos e materiais de proteção individual deverão ser entregues diretamente nos locais de prestação de serviços, pela CONTRATADA, que deverá também fazer a fiscalização de uso dos mesmos.

6.6 Segurança e Medicina do Trabalho

6.6.1 A empresa contratada deverá fornecer a todos os empregados os Equipamentos de Proteção Individual - EPI adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como todos os Equipamentos de Proteção Coletiva – EPC;



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 18 de 51)

- 6.6.2 A empresa contratada deverá orientar e supervisionar seus empregados sobre o uso obrigatório e correto dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI e os de Proteção Coletiva - EPC;
- 6.6.3. Os Equipamentos de Proteção Individual fornecidos aos empregados deverão obrigatoriamente conter a indicação do Certificado de Aprovação do Ministério do Trabalho (CA), e a identificação da empresa contratada.
- 6.6.4 A empresa contratada deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.
- 6.6.5 A empresa contratada não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, em especial da Lei Federal nº 6514 de 22/12/77, Portaria GM nº 3214 de 08/06/78, Normas Reguladoras - NR de nº 01 a 28 e em especial as NR de nº 04, 05, 06, 07, 10, 18, 23 e 24.
- 6.6.6 A empresa contratada deverá instruir os seus empregados, através de ordens de serviço escritas e com a ciência do trabalhador, quanto às precauções a tomar no sentido de evitar acidentes do trabalho ou doenças ocupacionais;
- 6.6.7 A empresa contratada deverá zelar pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores e não será eximida de qualquer responsabilidade a respeito.
- 6.6.8. A empresa contratada deverá observar todas as condições de higiene e segurança necessária à preservação da integridade física de seus empregados, ao patrimônio do órgão contratante e de outrem, e aos materiais envolvidos nos serviços;
- 6.6.9 A empresa contratada só estará autorizada a executar os serviços para os órgãos contratantes com profissionais qualificados e instruídos quanto às precauções relativas ao seu trabalho, e que apresentem estado de saúde compatível com as atividades a serem desenvolvidas.
- 6.6.10. A empresa contratada não poderá iniciar a execução dos trabalhos sem que sejam revisados os sistemas de proteção individual e coletivo e analisado os riscos e o estado geral das ferramentas e equipamentos a serem utilizados.
- 6.6.11 Cabe ao Contratante exigir da empresa Contratada o total cumprimento das normas que regulam a segurança e medicina do trabalho, e em caso do não cumprimento das exigências legais poderá interditar imediatamente por medida de cautela os serviços ou parte destes. Essas paralisações se houverem, não serão caracterizadas como justificativa por atraso na execução dos serviços.
- 6.6.12. A empresa contratada deverá tomar providências de imediato para o cumprimento das exigências feitas pelo Contratante. Para casos específicos a fiscalização da contratante poderá conceder o prazo de 48 horas para cumprimento das exigências, sendo que este prazo poderá ser prorrogado no máximo até 10 dias para o integral cumprimento.
- 6.6.13. Decorrido o prazo descrito no item acima, o órgão Contratante, observado o contraditório e a ampla defesa, poderá aplicar as penalidades descritas neste Edital, inclusive rescindir o Contrato.
- 6.6.14. Caberá à empresa Contratada solicitar ao órgão Contratante a presença imediata do responsável pela fiscalização em caso de acidente em serviços e/ou serviços e/ou bens de terceiros, para que seja providenciada a perícia necessária.
- 6.6.15. A empresa contratada deverá manter, em todos os locais onde serão executados os serviços, um seguro sistema de sinalização e segurança, de acordo com as normas de Segurança de Trabalho.

7. EXIGÊNCIAS COM PESSOAL

- 7.1 Grau de escolaridade: ensino fundamental completo.
- 7.2 Aptidões: demonstrar resistência física, destreza manual, paciência, iniciativa, prudência, equilíbrio físico e controle emocional. Saber trabalhar em equipe, saber receber ordens superiores e reconhecer suas limitações pessoais.
- 7.3 Os empregados deverão usar uniforme, equipamentos de proteção individual e crachá de identificação no local de trabalho.
- 7.4 Atribuições
- 7.4.1 Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- 7.4.2 Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos;
- 7.4.3 Executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas, conforme a técnica e rotinas adotadas pela Instituição, dentro do tempo previsto para cada tarefa;
- 7.4.4 Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço de higiene e limpeza;
- 7.4.5 Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- 7.4.6 Promover a qualidade dos serviços prestados, dentre outras atribuições.
- 7.4.7 Higiene no local de trabalho:
- 7.4.8 Manter asseio e higiene pessoal;
- 7.4.9 Lavar as mãos sempre que necessário;



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 19 de 51)

- 7.4.10 Usar uniforme e calçados próprios e limpos;
7.4.11 Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
7.4.12 Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho.

8. VISITA TÉCNICA

8.1 A empresa deverá, apresentar o atestado de visita técnica, passado pela contratante, em nome da licitante, certificando que visitou os locais onde serão executados os serviços, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução dos mesmos, não podendo alegar desconhecimento de eventuais dificuldades.

8.2. Admite-se declaração de visita obtida na sede do órgão, relativas as suas unidades descentralizadas, desde que fornecida pelo responsável da contratação.

8.2.1. O proponente deverá agendar o horário de visita com o responsável, para que este declare o cumprimento dessa obrigatoriedade, mediante declaração exclusiva para este certame, consoante anexo Modelo de atestado de vistoria técnica.

8.2.2. A visita na unidade administrativa deverá ser realizada até o 3º dia útil anterior ao da realização do pregão.

8.3. Caso o licitante não realize a visita, a declaração deverá ser a de que ele assume os riscos do desconhecimento do detalhamento da prestação do serviço e que arcará com todo e qualquer ônus decorrente de seu ato omissivo.

8.4. As declarações tratadas nos itens 8.1 e 8.3 deverão ser apresentadas junto com a documentação de habilitação.

8.5. Os contatos para os agendamentos das visitas, telefones, etc, seguem na planilha a seguir:

RESPONSÁVEIS PELOS ÓRGÃOS			
ÓRGÃO	NOME	TELEFONE	ENDEREÇO
SEAP	Bernadete Borges	41 – 3313-7076	Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n – Curitiba (Palácio das Araucárias) 3º andar
SEDS	Sullivan Farias de Souza	(41) 3210-2572	Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n – Curitiba (Palácio das Araucárias) 5º andar
SESP	Gerson Luiz Charello	(41) 3313-1964	Rua Deputado Mário de Barros, 1290 – Curitiba
SEPL	Cássia De Farias	(41) 3304-8545	Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n – Curitiba (Palácio das Araucárias) 4º andar
SEJU	Magali de Macedo (Chefe)	(41) 3221 7211	Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n – Curitiba (Palácio das Araucárias) 2º andar
SEEC	Maria Salete	(41) 3321 4748	Rua Ébano Pereira - Curitiba
JUCEPAR	Idervan Caetano	(41) 3310 3467	Rua Barão do Serro Azul, 316 - Centro – Curitiba
BPP	Vilma Nascimento	(41) 3221 4952	Rua Cândido Lopes, 133 – Centro Curitiba
EMATER	Ramona Cinturon	(41) 3250 2222	R. da Bandeira, 500 - Cabral, Curitiba
UNIOESTE/TOLEDO	Deoclécio Barilli	(45) 3379 7105	Rua da Faculdade, 2550 - Jardim La Salle, Toledo

9. PROPOSTA DE PREÇOS

9.1 As propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam no valor final da contratação, detalhando, quando for o caso:

9.1.1 Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;

9.1.2 Os custos decorrentes da execução contratual, mediante preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;

9.1.3 A indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva e a respectiva data-base e vigência, a que se referir a proposta.

9.1.4 A licitante deverá cumprir, obrigatoriamente, as disposições apresentadas na proposta, assumindo o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer os equipamentos necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo sua substituição, quando requerido.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL ([página 20 de 51](#))

9.2 Os preços dos serviços apresentados na proposta deverão incluir:

9.2.1 Remuneração da equipe profissional necessária à execução dos serviços e capacitação do quadro técnico da Licitante;

9.2.2 Todas as contribuições, taxas, para o regime de 12 horas – SDF, (9,5x2) 19 vales-transporte, Impostos, seguros, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas, previdenciárias e outras obrigações incidentes pela prestação dos serviços contratados;

9.2.3 Infraestrutura e todos os equipamentos necessários à execução do objeto contratado;

9.2.4 Custos administrativos ou qualquer outro valor de natureza direta ou indireta, necessário à plena execução do objeto da licitação, não sendo admitidos acréscimos, encargos ou quaisquer outras despesas.

10. CONDIÇÕES PARA A DISPUTA

10.1 No preço por posto de trabalho apresentado para a execução dos serviços objetos desta licitação, já deverão estar incluídas todas e quaisquer despesas diretas ou indiretas que venham a incidir sobre os mesmos, representando a compensação integral para todos os custos, como, mão de obra, encargos sociais, despesas, taxas, lucro, impostos e eventuais necessários a completa execução dos serviços, inclusive equipamentos, quando for o caso.

10.2 A cotação deverá ser apresentada para todos os postos de trabalho;

10.3 O licitante deverá cotar preços para cada posto de trabalho individualmente considerado. Após, deverá apresentar o valor equivalente ao somatório dos valores unitários de cada tipo de posto de trabalho. A disputa se dará tendo em vista o **somatório dos valores unitários** apresentados para os postos de trabalho;

10.4 Os valores individuais de cada tipo de posto de trabalho constituirão base de cálculo para a formação da expectativa de contratação, levando-se em consideração as quantidades totais para cada tipo de posto;

10.5 Os valores individuais de cada tipo de posto de trabalho será o registrado em Ata.

11. VIGÊNCIA

11.1 O prazo de vigência dos contratos serão de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, na forma da lei, a critério da CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos da Lei Estadual 15.608/07.

12. DO PREÇO MÁXIMO.

12.1 O valor máximo estimado para a eventual contratação, para um período de 12 meses é de R\$ 6.824.736,00 (Seis milhões, oitocentos e vinte e quatro mil, setecentos e trinta e seis reais).

12.2 O critério de disputa será o somatório dos valores unitários mensais dos postos de serviços, não ultrapassando o preço máximo fixado que é de R\$ 99.313,00 (Noventa e nove mil, trezentos e treze reais), conforme tabela abaixo.

12.3 Não serão aceitas propostas com valores superiores ao somatório dos valores Unitários mensais definido no item.

12.4 O desconto ofertado na fase de lances deverá ser aplicado de forma linear nos valores de todos os postos de serviço apresentados na sua proposta inicial.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 21 de 51)

12.4.1 TABELA DE PREÇOS MÁXIMOS POR ITEM

PLANILHA GERAL PARA A FORMAÇÃO DO PREÇO							Tabela De Preços Máximos
ITEM	NOME DO POSTO	RISCO	UNIFORME E EPIS	EQUIPAMENTO	MATERIAL	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 40 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	9	R\$ 2.851,00
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	1	R\$ 3.075,00
3	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 44 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI + COM RISCO CL 11 CCT – UNIDADES CORRECIONAIS	SIM	SIM	NÃO	NÃO	13	R\$ 3.183,00
4	CONTROLADOR DE ACESSO 12x36 HORAS DIURNAS – TDM, COM UNIFORME A EPI + COM RISCO CL 11 CCT – UNIDADES CORRECIONAIS	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	3	R\$ 7.484,00
5	CONTROLADOR DE ACESSO 40 HORAS – SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI + RISCO CL 11ª CCT	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	2	R\$ 3.351,00
6	CONTROLADOR DE ACESSO 44+4=48 HORAS – SEMANAIS TERÇA A DOMINGO, COM UNIFORME A EPI + RISCO CL 11ª CCT = TRAJE COMPLETO (TERNO PRETO, CAMISA BRANCA, GRAVATA VERMELHA, SAPATO PRETO)	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	9	R\$ 5.627,00
7	COPEIRAGEM 12 HORAS DIÁRIAS – SDF, COM UNIFORME E EPI = COM RISCO CL 11 CCT – UNIDADES CORRECIONAIS	SIM	SIM	NÃO	NÃO	5	R\$ 2.393,00
8	COPEIRAGEM 30 HORA SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA, UNIFORME E EPEI = COM RISCO CL 11 CCT – UNIDADES CORRECIONAIS	SIM	SIM	NÃO	NÃO	10	R\$ 2.409,00
9	COPEIRAGEM 40 HORA SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME E EPI	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	10	R\$ 2.893,00
10	ENCARREGADA - 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA 03 A 10, COM UNIFORME A EPI EQUIPAMENTO E MATERIAL	NÃO	SIM	SIM	SIM	1	R\$ 3.553,00
11	JARDINEIRO, 20 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI EQUIPAMENTO E MATERIAL	NÃO	SIM	SIM	SIM	2	R\$ 2.000,00
12	JARDINEIRO, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI SEM EQUIP E SEM MATERIAL	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	1	R\$ 2.957,00
13	LAVADOR DE VEÍCULO, 40 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA + 20% (CCT) = SEM EQUIPAMENTO E SEM MATERIAL	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	1	R\$ 3.139,00
14	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL, 40 HORAS SEG. SEXTA, COM UNIFORME A EPI EQUIPAMENTO E MATERIAL = COM RISCO CL 11 CCT – UNIDADES CORRECIONAIS	SIM	SIM	SIM	SIM	1	R\$ 3.765,00
15	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS – 44 HORA SEMANAIS DE SEGUNDA A SÁBADO = COM UNIFORME A EPI - COM RISCO CL 11 CCT	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	6	R\$ 3.526,00
16	PORTEIRO 12 X 36 HORAS DIURNAS – TDM , COM UNIFORME A EPI	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	5	R\$ 8.567,00
17	PORTEIRO 12 X 36 HORAS NOTURNAS – TDM , COM UNIFORME A EPI	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	5	R\$ 10.184,00
18	PORTEIRO 30 HORAS – SEMANAIS SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	2	R\$ 3.115,00
19	PORTEIROS 40 HORAS SEMANAIS – SEMANAIS SEG, A SEXTA, COM UNIFORME A EPI	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	4	R\$ 3.745,00
20	RECEPCIONISTA 40 HORA SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	6	R\$ 3.262,00
21	RECEPCIONISTA 44 HORA SEMANAIS DE SEGUNDA A SÁBADO, COM UNIFORME A EPI	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	10	R\$ 3.497,00
22	SERVENTE DE LIMPEZA, 20 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI EQUIPAMENTO E MATERIAL	NÃO	SIM	SIM	SIM	13	R\$ 1.930,00
23	SERVENTE DE LIMPEZA, 40 H SEMANAIS, + SERV. DE COPA DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI EQUIPAMENTO E MATERIAL	NÃO	SIM	SIM	SIM	3	R\$ 3.312,00
24	SERVENTE DE LIMPEZA, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME A EPI EQUIPAMENTO E MATERIAL	NÃO	SIM	SIM	SIM	15	R\$ 3.156,00
25	SERVENTE DE LIMPEZA, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA, COM UNIFORME E EPI SEM EQUIP E SEM MATERIAL	NÃO	SIM	NÃO	NÃO	10	R\$ 2.851,00
26	SERVENTE DE LIMPEZA, 44 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SÁBADO, COM UNIFORME A EPI EQUIPAMENTO E MATERIAL = COM RISCO CL 11 CCT – UNIDADES CORRECIONAIS	SIM	SIM	SIM	SIM	10	R\$ 3.488,00
TOTALIZADOR – QUANTIDADES						157	R\$ 99.313,00

13. DA ALTERAÇÃO, DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DOS CONTRATOS

13.1 Os preços acordados poderão ser alterados, por reajuste ou repactuação, apenas depois de decorridos 12 (doze) meses, nos termos da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, Acórdão TCU nº 1563/2004 - Plenário e artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a partir da demonstração analítica, pela contratada, dos componentes dos custos que integram o contrato.

13.2 O prazo mencionado no item anterior será contado a partir da data da proposta ou do orçamento a que ela se referir ou, ainda, da data da última repactuação.

13.3 Considera-se data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 22 de 51)

13.4 A majoração salarial decorrente de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente enseja pedido de repactuação dos valores acordados, não de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro.

13.5 Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação motivada por majoração salarial devem incidir a partir da data da respectiva alteração, conforme especificado no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que fixou o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato objeto do pedido de repactuação.

13.6 A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de ocorrer preclusão lógica do exercício do direito.

13.7 A repactuação dos demais custos que impactarem no preço do contrato (Item insumos: Uniformes, equipamentos, EPIs e materiais de limpeza) tomarão por base a variação do IGPM, contados após 12 (doze meses) da apresentação da proposta.

13.8 A cada repactuação deverá constar a cláusula de quitação de todas as obrigações relativas a pagamento nos respectivos aditivos de revisão do contrato.

14. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 Cumpridas as obrigações contratuais dispostas neste instrumento e no edital o pagamento será efetuado pela **CONTRATANTE** após a apresentação da Nota Fiscal mensal, devidamente atestada pela fiscalização competente, até 10^º (décimo) dia útil do mês subsequente;

Parágrafo Primeiro

O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

14.2 O pagamento dos serviços prestados somente será efetuado após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos empregados da CONTRATADA, relativos ao mês referenciado na nota fiscal/fatura. Quanto aos benefícios vale-transporte e vale-alimentação, obedecerão ao estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

14.3 A Contratada deverá apresentar como condição imprescindível para o recebimento de cada parcela contratual faturada, os documentos a seguir arrolados em cópias devidamente autenticadas, conforme Decreto Estadual n.º 4862/1998. A comprovação dar-se-á com a apresentação dos documentos abaixo relacionados, **em cópias devidamente autenticadas por cartório ou pelo funcionário gestor do contrato**, desde que comprovado com os originais, os quais deverão, nos casos em que couber, estar devidamente quitados:

14.3.1 Cópia da relação dos trabalhadores constantes no "Arquivo SEFIP" referente ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à Contratante;

14.3.2 Certificado de regularidade com o FGTS; Certidões Negativas de Débitos com o "INSS" com as Fazendas Estadual, Federal e Municipal;

14.3.3 Guias de recolhimento e informações à Previdência Social "GFIP".

14.3.4 Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, referente ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à contratante. A Guia de Recolhimento do **FGTS** correspondente ao **mês atual** e a Guia de recolhimento do **INSS**, do **mês anterior**, todas devidamente quitadas pelo banco recebedor.

14.3.5 Guia de Recolhimento GPS;

14.3.6 Folha de pagamentos, em papel devidamente assinada e responsabilizada;

14.3.7 Cartões pontos de frequência para confrontação com a folha de pagamento;

14.3.8 Comprovantes de quitação de pagamentos efetuados ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à **CONTRATANTE**, se dará através da prova de depósito em conta bancária dos respectivos trabalhadores, e nos casos em que o funcionário não possua conta, através da assinatura no holerite;

14.3.9 Comprovantes de pagamento de "vale-transporte" e "vale-refeição" efetuados ao pessoal que efetivamente presta serviços juntos à Contratante. Observar que em alguns holerites constam a comprovação do benefício em campo específico, restando apenas a conferência;

14.3.10 Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela Contratada, a Contratante comunicará a Procuradoria Trabalhista da PGE/PR e devolverá a fatura para as devidas correções. Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.

14.3.11 O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo constante do contrato, sob pena de não ser efetuado o pagamento, bem como todos os campos preenchidos corretamente e sem rasuras;

14.3.12 A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata), o mesmo deverá ser destacado;



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 23 de 51)

14.3.13 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta pelo órgão contratante, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos da legislação vigente e dos termos deste Edital.

14.3.14 No caso de ser constatada irregularidades nas Notas Fiscais ou na documentação apresentada, a contratante deverá formalizar expediente com os fundamentos da devolução dos documentos eivados de erro à contratada, para as devidas correções.

14.3.15 Ocorrendo esta hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente postergado, considerando-se novo prazo de 5 (cinco) dias úteis após a solução das respectivas pendências.

14.3.16 O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.

14.3.16 Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá, se achar conveniente efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da Contratada e formalizará a *rescisão contratual*, sem prejuízo das demais sanções legais, nos termos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

14.3.17 Sempre que a CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao vencido, não tiver efetuado o pagamento do salário dos empregados terceirizados por ela contratados, a CONTRATANTE poderá promover a dedução, do valor da fatura do mesmo mês correspondente, dos valores pertinentes aos salários líquidos não pagos, e efetuar o pagamento diretamente aos empregados terceirizados contratados.

14.3.18 Uma vez pagos os empregados terceirizados pela CONTRATANTE, na conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.

14.3.19 Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa Contratada.

14.3.20 A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação, poderá ter o mesmo tratamento previsto no item (q) desta Cláusula;

14.3.21 A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.

15. SÃO PARTES INTEGRANTES E INSEPARÁVEIS DESTA EDITAL OS QUADROS ABAIXO, COM AS QUANTIDADES, ÓRGÃOS E OS ENDEREÇOS:

QUADRO 01 – SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

PLANILHA GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONTROLADORES DE ACESSOS E PORTEIROS											
LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					COPEIRAGEM 40 HORA SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 40 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	PORTEROS 40 HORAS SEMANAIS – SEMANAIS SEG. A SEXTA	XXXX	FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO		
ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE				TOTAL	TOTAL / MÊS	TOTAL 12 MESES	%
SEAP – SEDE	CURITIBA	Rua Jaci Loureiro de Campos Sth. 3º Andar -Palácio das Araucárias	BERNADETE	41 – 3313-6076	3	3	4	10	32.212,00	386.544,00	100,00%
					3	3	4	10	32.212,00	386.544,00	100,00%
TOTALIZADOR – QUANTIDADES					8.679,00	8.553,00	14.980,00	10	32.212,00	XXXXX	XXXXX
TOTALIZADOR – VALOR MENSAL – LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO					104.148,00	102.636,00	179.760,00	XXX	386.544,00	XXXXX	XXXXX



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico Nº 092/2016

– EDITAL (página 24 de 51)

QUADRO 02 – SECRETARIA DE ESTADO DA JUSTIÇA

PLANILHA GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONTROLADORES DE ACESSOS E PORTEIROS

LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					OPERADOR MÁQ. COSTAL 40 HORAS SEM. SEXTA = COM RISCO	COPERAÇÃO 12 HORAS DIÁRIAS - SDF = COM RISCO	COPERAÇÃO 30 HORA SEMANAS DE SEGUNDA A SEXTA = COM RISCO	SERVENTE DE LIMPEZA, 44 HORAS SEMANAS, DE SEGUNDA A SEXTA = COM RISCO	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 44 HORAS SEMANAS DE SEGUNDA A SEXTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 44 HORAS SEMANAS DE SEGUNDA A SEXTA = COM RISCO	XXXX	FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO		
ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE	3.765,00	2.393,00	2.409,00	3.488,00	3.075,00	3.183,00	TOTAL	TOTAL / MÊS	TOTAL 12 MESES	%
SEJU – CENSE	CURITIBA	Rua Pastor Manoel V. de Souza, 1310	VINÍCIO O. KIRCHNER	41-3366-3443				3			3	10.464,00	125.568,00	8,78%
SEJU – CENSE	CURITIBA	Rua Dom João Braga, 64	CELIA BRAGA	41-3335-4145				1		2	3	9.854,00	118.248,00	8,27%
SEJU – ARO. GERAL	CURITIBA	Rua Máximo João Kopp, 274, Bl. 03	MAGALI MACEDO	41-3221-7211					1		1	3.075,00	36.900,00	2,58%
SEJU – CENSE	Foz do Iguaçu	Avenida General Meira, 1993	ANDERSON FERNANDES	45-3545-7300	1	1	2	2		3	9	27.501,00	330.012,00	23,08%
SEJU – CENSE	TOLEDO	Rua Armando Luis Arosi, S/N.º	SANDRO DE MORAES	45-3379-4500		1	2	1		2	6	17.065,00	204.780,00	14,32%
SEJU – CENSE	CASCADEL I	Avenida Brasil, 8962	ELEANDRO NICOLA	45-3327-7200		1	2	1		1	5	13.882,00	166.584,00	11,65%
SEJU – CENSE	CASCADEL II	Rua Emilio Garrastazu Medici, 1111	SUZANA MENEGAZ	45-3327-5541		1	2	1		2	6	17.065,00	204.780,00	14,32%
SEJU – CENSE	CASCADEL SEM LIB.	Avenida Comil, 1023 – Jd. Presidente	LIDYANA SOARES	45-3224-7377						1	1	3.183,00	38.196,00	2,67%
SEJU – CENSE	PATO BRANCO	Rua Xavante, 276	ANDERSON NIENDICKER	46-3272-1300		1	2	1		2	6	17.065,00	204.780,00	14,32%
TOTALIZADOR – QUANTIDADES					1	5	10	10	1	13	40	119.154,00	1.429.848,00	99,99%
TOTALIZADOR – VALOR MENSAL – LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO					45.180,00	143.580,00	288.080,00	418.560,00	36.900,00	496.548,00	XXX	1.429.848,00	XXXXX	XXXXX

QUADRO 03 – SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA

PLANILHA GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONTROLADORES DE ACESSOS E PORTEIROS

LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					JARDINEIRO, 20 HORAS SEMANAS DE SEGUNDA A SEXTA	SERVENTE DE LIMPEZA, 40 H SEMANAS, + SERV. DE COPA DE SEGUNDA A SEXTA	SERVENTE DE LIMPEZA, 40 HORAS SEMANAS, DE SEGUNDA A SEXTA	CONTROLADOR DE ACESSO 12x36 HORAS DIÁRIAS – TDM	PORTEIRO 12 X 36 HORAS DIURNAS – TDM	PORTEIRO 12 X 36 HORAS NOTURNAS – TDM	XXXX	FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO		
ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE	2.000,00	3.312,00	3.156,00	7.484,00	8.567,00	10.184,00	TOTAL	TOTAL / MÊS	TOTAL 12 MESES	%
SESP – CONSEG/DEP	CURITIBA	Av. Sete de Setembro, 1781	CAIO / CAP. MURBACH	41-3262-3375		2			1	1	4	25.375,00	304.500,00	30,15%
SESP – CORPO DE BOMBEIROS	CURITIBA	Rua Fortaleza, 1000	TEN. RENATO	41-3226-7685			2				2	6.312,00	75.744,00	7,50%
SESP – QUVIDORIA DAS POLÍCIAS	CURITIBA	Rua José Loureiro, 376	DRA. CHARIS	41-3221-7400			1				1	3.156,00	37.872,00	3,75%
SESP – SEDE	CURITIBA	Rua Dep. Mário de Barros, 1290	GERSON CHARELLO / MARLON	41-3313-1934				1	1	1	3	26.235,00	314.820,00	31,17%
SESP – POL. AMBIENTAL	SÃO JOSÉ DOS PINAIS	Av. Comendador Franco (Av. das Torres), 210	CAP. ÁLVARO	41-3299-1350	1	1					2	5.312,00	63.744,00	6,31%
SESP – BPTRAN	CURITIBA	Rua Prof. Antônia Reginato Vianna, 411	TEN. RODRIGO	41-3281-1618	1						1	2.000,00	24.000,00	2,38%
SESP – BPTRAN	CURITIBA	Rua Desembargador Wieselshafen, 2649	TEN. RODRIGO	41-3281-1618			5				5	15.780,00	189.360,00	18,75%
TOTALIZADOR – QUANTIDADES					2	3	8	1	2	2	18	84.170,00	1.010.040,00	100,01%
TOTALIZADOR – VALOR MENSAL – LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO					48.000,00	119.232,00	302.976,00	88.808,00	205.608,00	244.416,00	XXX	1.010.040,00	XXXXX	XXXXX



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo n° 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 25 de 51)

QUADRO 04 – SECRETARIA DE ESTADO DO PLANEJAMENTO

PLANILHA GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONTROLADORES DE ACESSOS E PORTEIROS

LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					COPEIRAGEM 40 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	ENCARREGADA - 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA 03 A 10	SERVENTE DE LIMPEZA, 40 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 40 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	PORTEIRO 30 HORAS - SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	XXXX	FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO		
ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE	2.893,00	3.553,00	3.156,00	2.851,00	3.115,00	TOTAL	TOTAL / MÊS	TOTAL 12 MESES	%
SEPL – SEDE	CURITIBA	Rua Jaci Loureiro de Campos Sin, 4º Andar - Palácio das Araucárias	ACÁSSIA	41- 3313-6323	3	1	6	1	2	13	40.249,00	482.988,00	100,00%
TOTALIZADOR – QUANTIDADES					8.679,00	3.553,00	18.936,00	2.851,00	6.230,00	13	40.249,00	XXXXX	XXXXXX
TOTALIZADOR – VALOR MENSAL – LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO					104.148,00	42.636,00	227.232,00	34.212,00	74.760,00	XXX	482.988,00	XXXXX	XXXXXX

QUADRO 05 – SECRETARIA DE ESTADO DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL

PLANILHA GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONTROLADORES DE ACESSOS E PORTEIROS

LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					SERVENTE DE LIMPEZA, 20 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA	XXXX	FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO		
ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE	1.930,00	TOTAL	TOTAL / MÊS	TOTAL 12 MESES	%
SEDS – CR IDOSO	CURITIBA	Rua Prof. Basílio Ovídio da Costa, 700 - Portão / Vila Izabel	CHEFE	41 – 3244-5975	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – CR MULHER	CURITIBA	Rua do Rosário, 144 - 8º andar - Centro	CHEFE	41 – 3338-1832	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	CAMPO MOURÃO	RUA HARRISON JOSÉ BORGES, 1380	FABRICIA DE ARAUJO	(44) 35991350	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	CASCAVEL	AVENIDA BRASIL, 2040 CAR - CEN. ADM. REG.	LIZMARI VIEIRA	(45) 32187740	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	CIANORTE	RUA FLORIANÓPOLIS, 1702 ZONA 02	LUCELIA GUIMARÃES	(44) 36295453	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	FCO BELTRÃO	RUA FLORIANÓPOLIS 530, 2º ANDAR	FRANCIELE SCHMITZ	(46) 39051900	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	FOZ DO IGUAÇU	RUA BELARMINO DE MENDONÇA, 78 SALA 601 6º ANDAR	ROBERTA LOPES	(45) 35721476	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	MARINGÁ	AVENIDA HERVAL, 151	ELIZABETH AKEMI	(44) 32231292	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	PARANAGUÁ	R. Marechal Alberto de Abreu, 14 - Palacete Mathias Bohn CEP 83203-240	CHEFE	41- 3422-5581	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	PARANAVÁ	RUA RIO GRANDE DO NORTE, 1835 – CENTRO	VALMIR TRENTINI	(44) 34212751	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	PATO BRANCO	RUA BRASÍLIA, 344	RAFAELA MARTINS	(46) 32721400	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	TOLEDO	RUA MÉXICO, 321	SIRLEI DE FATIMA	(45) 33788450	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
SEDS – ESC. REG.	UMUARAMA	AVENIDA RIO BRANCO, 4211	PEDRO LUCAS	(44) 36211114	1	1	1.930,00	23.160,00	7,69%
					13	13	25.090,00	301.080,00	99,97%
TOTALIZADOR – QUANTIDADES					25.090,00	13	25.090,00	XXXXX	XXXXXX
TOTALIZADOR – VALOR MENSAL – LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO					301.080,00	XXX	301.080,00	XXXXX	XXXXXX



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 26 de 51)

QUADRO 06 – SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

PLANILHA GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONTROLADORES DE ACESSOS E PORTEIROS

LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					COPEIRAGEM 40 HORA SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	CONTROLADOR DE ACESSO 48 HORAS – SEMANAS TERÇA A DOMINGO = TRAJE COMPLETO	CONTROLADOR DE ACESSO 12x36 HORAS DIURNAS – TDM	XXXX	FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO		
ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE	2.893,00	5.627,00	7.484,00	TOTAL	TOTAL / MÊS	TOTAL 12 MESES	%
SEEC – MOM	CURITIBA	Rua Marechal Hermes nº 999 - Centro Cívico	MARIA SALETE	41 – 3321-4748		9		9	50.643,00	607.716,00	68,17%
SEEC/SEDE ou Unidades de Curitiba	CURITIBA	Rua Ébano Pereira nº 240 - Centro	MARIA SALETE	41 – 3321-4748	3			3	8.679,00	104.148,00	11,68%
SEEC – MIS	CURITIBA	Rua Barão do Rio Branco nº 395 - Centro	MARIA SALETE	41 – 3321-4748			1	1	7.484,00	89.808,00	10,07%
SEEC/SEDE	CURITIBA	Rua Ébano Pereira nº 240 - Centro	MARIA SALETE	41 – 3321-4748			1	1	7.484,00	89.808,00	10,07%
					3	9	2	14	74.290,00	891.480,00	99,99%
TOTALIZADOR – QUANTIDADES					8.679,00	50.643,00	14.968,00	14	74.290,00	XXXXX	XXXXX
TOTALIZADOR – VALOR MENSAL – LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO					104.148,00	607.716,00	179.616,00	XXX	891.480,00	XXXXX	XXXXX

PLANILHA GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONTROLADORES DE ACESSOS E PORTEIROS

LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					LAVADOR DE VEÍCULO 40 HORAS DE SEGUNDA A SEXTA - SEM EQUIPAMENTO E SEM MATERIAL	SERVENTE DE LIMPEZA, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 40 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	XXXX	FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO		
ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE	3.139,00	3.156,00	2.851,00	TOTAL	TOTAL / MÊS	TOTAL 12 MESES	%
EMATER	Curitiba	Rua Engenheiro Gastão Chaves, 162	ARISTEU ROZANSKI	41 - 3357-5265	1	1	1	3	9.146,00	109.752,00	100,00%
					1	1	1	3	9.146,00	109.752,00	100,00%
TOTALIZADOR – QUANTIDADES					3.139,00	3.156,00	2.851,00	3	9.146,00	XXXXX	XXXXX
TOTALIZADOR – VALOR MENSAL – LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO					37.668,00	37.872,00	34.212,00	XXX	109.752,00	XXXXX	XXXXX

QUADRO 07 – INSTITUTO PARANAENSE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA E EXTENSÃO RURAL



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 27 de 51)

QUADRO 08 – JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ

PLANILHA GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONTROLADORES DE ACESSOS E PORTEIROS

LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					RECEPCIONISTA 40 HORA SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 40 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	CONTROLADOR DE ACESSO 40 HORAS – SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	XXXX	FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO		
ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE				TOTAL	TOTAL / MÊS	TOTAL 12 MESES	%
JUCEPAR	CURITIBA	Rua Barão do Serro Azul, 316 - Centro – 80020-180	IDERVAN	41 3310-3467	6	2	2	10	31.976,00	383.712,00	100,00%
					6	2	2	10	31.976,00	383.712,00	100,00%
TOTALIZADOR – QUANTIDADES					19.572,00	5.702,00	6.702,00	10	31.976,00	XXXXX	XXXXX
TOTALIZADOR – VALOR MENSAL – LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO					234.864,00	68.424,00	80.424,00	XXX	383.712,00	XXXXX	XXXXX

QUADRO 09 – UNIOESTE / TOLEDO

PLANILHA GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONTROLADORES DE ACESSOS E PORTEIROS

LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					JARDINEIRO, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA = SEM EQUIPAMENTO E SEM MATERIAL	COPEIRAGEM 40 HORA SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	SERVENTE DE LIMPEZA, 40 HORAS SEMANAIS, DE SEGUNDA A SEXTA = SEM EQUIPAMENTO E SEM MATERIAL	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, 40 HORAS SEMANAIS DE SEGUNDA A SEXTA	PORTEIRO 12 X 36 HORAS DIURNAS – TDM	PORTEIRO 12 X 36 HORAS NOTURNAS – TDM	XXXX	FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO		
ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE							TOTAL	TOTAL / MÊS	TOTAL 12 MESES	%
UNIOESTE – CAMPUS	TOLEDO	Rua da Faculdade, 645 - Jd. Santa Maria	DEOCLÉRCIO	45-33797105	1	1	10	2	3	3	20	96.315,00	1.155.780,00	100,00%
					1	1	10	2	3	3	20	96.315,00	1.155.780,00	100,00%
TOTALIZADOR – QUANTIDADES					2.957,00	2.893,00	28.510,00	5.702,00	25.701,00	30.592,00	20	96.315,00	XXXXX	XXXXX
TOTALIZADOR – VALOR MENSAL – LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO					35.494,00	34.716,00	342.120,00	68.424,00	308.412,00	366.624,00	XXX	1.155.780,00	XXXXX	XXXXX



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 28 de 51)

QUADRO 10 – BIBLIOTECA PÚBLICA DO PARANÁ

PLANILHA GERAL PARA CONTRATAÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO, CONTROLADORES DE ACESSOS E PORTEIROS

LOCALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS					OPERADOR DE EQUIPAMENTO 44 HORAS SEG. SÁBADO = COM RISCO	RECEPCIONISTA 44 HORA SEMANAIS DE SEGUNDA A SÁBADO	XXXX	FIXAÇÃO DE PREÇO MÁXIMO		
ÓRGÃO	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	TELEFONE	3.526,00	3.497,00	TOTAL	TOTAL / MÊS	TOTAL 12 MESES	%
BPP	CURITIBA	Rua Emano Pereira 133 centro	VILMA	41 3221 4952	6	10	16	56.126,00	673.512,00	100,00%
					6	10	16	56.126,00	673.512,00	100,00%
TOTALIZADOR – QUANTIDADES					21.156,00	34.970,00	16	56.126,00	XXXXX	XXXXX
TOTALIZADOR – VALOR MENSAL – LANÇAMENTO DA LICITAÇÃO					253.872,00	419.640,00	XXX	673.512,00	XXXXX	XXXXX

16. CONDIÇÕES GERAIS

16.1 ORIENTAÇÕES

16.1.1 Planilhas de formação de preços - O licitante vencedor do certame deverá apresentar planilha única por postos de trabalho que fará parte integrante da proposta, e uma cópia em meio eletrônico “mídia” planilhas abertas em Excel ou Open office calc, quando da assinatura da ata de registro de preços, ciente de que esta deverá oferecer condições de cumprimento, com pisos salariais e vantagens estabelecido na CCT da categoria, contemplando os encargos sociais obrigatórios por lei, bem como o e outras exigências deste edital.

16.1.2 Registre-se que a conveniência no preenchimento dos campos da planilha cabe ao proponente, devendo o mesmo atentar-se para os custos vinculados e advindos das normas legais, sociais e tributárias, assim como aqueles custos inerentes à respectiva convenção coletiva da categoria.

16.1.3 Alíquotas de ISS, para efeito de disputa, os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando uma **alíquota média**. Para efeito de julgamento das propostas, será aceito qualquer alíquota entre 2,5% (dois vírgula cinco por cento) e 5,0% (cinco por cento). A alíquota média indicada pelo licitante não o exime de observar as alíquotas vigentes e a forma de pagamento previsto na legislação de regência, por ocasião da execução dos contratos.

16.1.4 Tarifas de Ônibus, para efeito de disputa, os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando uma **tarifa média**. Para efeito de julgamento das propostas, será aceito qualquer tarifa entre R\$ 3,00 (três reais) e R\$ 4,00 (quatro reais). A tarifa média indicada pelo licitante não o exime de observar as tarifas vigentes e a forma de pagamento prevista na legislação de regência, por ocasião da execução dos contratos.

16.1.5 As quantidades de vale-transporte são: Para o regime de 44 horas semanais de segunda a sábado, 52 vales-transportes, para os regimes de 40, 30 e 20 horas semanais de segunda a sexta-feira, 44 vales-transporte, para o regime de 12 horas – SDF, (9,5x2) 19 vales-transporte, considerar para o regime de 12 x 36 horas TDM, 30 vales-transporte por empregado totalizando 60 vales ao mês.

16.2 Observação:

16.2.1 Jornada de Trabalho / Pessoas por postos / Acúmulo de função / Assiduidade / Adicional de risco:

- Jornada de trabalho 12X36 horas – Todos os Dias do Mês, é igual a 360 horas / mês;
- Jornada de trabalho 44 horas diurnas semanais é igual 220 horas / mês, de segunda a sábado;
- Jornada de trabalho 40 horas diurnas semanais é igual 200 horas / mês, de segunda a sexta-feira;
- Jornada de trabalho 30 horas diurnas semanais é igual 150 horas / mês, de segunda a sexta-feira;
- Jornada de trabalho 20 horas diurnas semanais é igual 100 horas / mês, de segunda a sexta-feira.
- Jornada de trabalho 12 horas diurnas SDF é igual 114 horas / mês, nos sábados domingos e feriados



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL ([página 29 de 51](#))

- g) Posto de trabalho em regime de 12x36 horas, comportam 2 (dois) profissionais por posto.
- h) Postos de trabalho em regime de 44, 40, 30, 20 e 12 SDF, horas semanais, comportam 1 (um) profissional por posto.
- i) Postos de trabalho em regime de 48, horas semanais, comportam 1 (um) profissional por posto. Como jornada de terça a domingo = 6x1 com uma hora de intervalo, deverá prever:
- i.1) Horas extras com 100% para cobertura de 01 (um) domingo no mês = 8 horas.
- i.2) Horas extras com 50% para cobertura de 04 horas excedentes aos sábados = $(365/12/7)*4 = 17,40$ horas
- i.3) Horas extras com 100% para cobertura aos domingos mais 01 (um) feriado = $365/12/7*8+8 = 42,80$ horas
- i.4) traje completo (terno preto, camisa branca, gravata vermelha, sapato preto)

16.2.2 Acumulo de função – servente com acumulo de função de copeira, será proporcional a carga horária pretendida, tendo como referência, o valor de R\$ 74,00 (sessenta reais) para jornada de 44 horas semanais, conforme cláusula terceira itens 02.01, da CCT 2016 – SIEMACO,.

16.2.3 Adicional de Risco, para as funções de portaria, recepção e Controladores de Acessos, será proporcional a carga horária, tendo como referência os valores de R\$ 47,00 (quarenta e sete reais) para porteiros e R\$ 23,50 (vinte e três reais e cinquenta centavos) para os demais, instituídos conforme cláusula décima primeira da CCT 2016 – SIEMACO, para jornada de 44 horas semanais.

16.2.4 Adicional de Risco, para as funções desempenhadas em unidades correccionais aqui denominadas de (CENSEs), tendo como referência os valores de R\$ 47,00 (quarenta e sete reais), instituído conforme cláusula décima primeira da CCT 2016 – SIEMACO, que será proporcional a carga horária acima indicada.

16.2.5 Adicional de Insalubridade. Para a função de lavador de veículos/equipamentos o grau de insalubridade será o de 20% (vinte por centos) sobre o valor de R\$ 875,00 (oitocentos e setenta e cinco reais), instituído conforme parágrafo sexto da cláusula terceira da CCT 2016 – SIEMACO, sem proporcionalidade da carga horária acima indicada.

16.3 Metodologia de cálculo na formação dos custos por posto de trabalho:

16.3.1 Fatores de multiplicação para postos em jornadas de 12x36 horas.

Fatores de multiplicação: Ano em dias: 365, Ano em meses: 12, ano em semana: 52,14, semanas por mês: 4,345;

16.3.2 Piso salarial: O estabelecido na CCT da categoria, e obedecerão às proporcionalidades estabelecidas na;

16.3.3 Fator proporcional para cálculo de **intra jornada:** Ano 365, divide-se por 12 meses é igual ao fator de 30,4167, se dividido por 2 é igual a 15,21 dias trabalhados no mês para cada empregado, em regime de 12x 36 horas.

16.3.4 Modo de cálculo: usa piso da categoria de 44 horas semanais, dividido por 220 horas, multiplica por 1,5 (percentual de 50%), o resultado multiplica-se por 30,4167, ou seja, 15,21 para um empregado;

16.3.5 Fator proporcional para cálculo de **hora extra reduzida noturna:** Previsão legal no artigo 73 da CLT, a aplicação será. Ano 365, divide-se por 12 meses é igual ao fator de 30,4167, se dividido por 2 é igual a 15,21 dias trabalhados no mês para cada empregado, em regime de 12x 36 horas.

Modo de cálculo: usa piso da categoria para 44 horas semanais, dividido por 220 horas, multiplica por 1,5 (percentual de 50%), o resultado multiplica-se por 30,4167, ou seja, 15,21 para um empregado;

16.3.6 Artigo 73 da CLT, a hora noturna da 22:00 até as 5:00 da manhã, tem 52,5 minutos cada hora, ou seja, a uma redução de 7,5 minutos por hora, daí 7,5 x 7 horas consideradas noturna, resulta 52,5 minutos que corresponde a uma hora extra noturna;

16.3.7 Fator proporcional para **cálculo de adicional noturno:** Previsão legal no artigo 73 da CLT, a aplicação será. Ano 365, divide-se por 12 meses é igual ao fator de 30,4167, se dividido por 2 é igual a 15,21 dias trabalhados no mês para cada empregado, em regime de 12x 36 horas.

16.3.8 Modo de cálculo: usa piso da categoria para 44 horas semanais, dividido por 220 horas, multiplica por 0,2 (percentual de 20%), o resultado multiplica-se por 7 horas noturnas, o resultado multiplica por 30,4167, ou seja, 15,21 para um empregado;

16.3.9 Descanso Semanal Remunerado – DSR: fator de multiplicação mínimo é de 16,67% (dezesseis vírgulas sessenta e sete pontos percentuais), que equivale à divisão de $5/30=16,67$;

16.3.10 Impostos: para PIS e Cofins. Com a demonstração dos percentuais de impostos, a licitante fica obrigada a apresentar documentação comprobatória de opção de regime tributário junto a Receita Federal;

16.4 Planilha de formação do custo do posto.

16.4.1 É conveniente o preenchimento dos campos da planilha cabe ao proponente, devendo o mesmo atentar-se para os custos vinculados e advindos das normas legais, sociais e tributárias, assim como aqueles custos inerentes à respectiva convenção coletiva da categoria, e se quiser poderá usar a planilha conforme Anexo VIII.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo n° 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL ([página 30 de 51](#))



ANEXO II

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CERTIFICADO DE REGULARIDADE DE REGISTRO CADASTRAL de fornecedor, que poderá ser feito e emitido pelo Sistema GMS, no portal www.comprasparana.pr.gov.br, e os documentos dos itens 1.3, 1.4, 1.5 e 1.6, ou todos os documentos abaixo:

Os licitantes que não estiverem inscritos no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar todos os documentos abaixo descritos:

1.1 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA: (Cédula de Identidade, no caso de pessoa física. Registro comercial, no caso de empresa individual. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de ato formal de designação de diretoria em exercício. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir. Procuração do representante do licitante, no pregão, se for o caso).

1.2 DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL: Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual; Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; Certidões de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e Certidão relativa a Contribuições Previdenciárias); Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive do Estado do Paraná para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e Fazenda Municipal (tributos municipais); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

1.3 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

1.3.1 O fornecedor deverá encaminhar:

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

1.3.1.2 certidão negativa de falência ou recuperação judicial (concordata) expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

1.3.1.3 No caso de bens para pronta entrega, não será exigido da microempresa, empresa de pequeno porte, nem da sociedade cooperativa enquadrada no artigo 34 da Lei Federal nº 11.488, de 2007, a apresentação de balanço patrimonial do último exercício financeiro (art. 3º do Decreto Federal nº 6.204, de 5 de setembro de 2007);

1.3.1.4 No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

1.3.1.5 A comprovação da situação financeira da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC e Grau de endividamento (GE), calculados mediante a utilização da formula abaixo: resultantes da aplicação das fórmulas:



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo n° 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 32 de 51)

Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
LG = -----;
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total
SG = -----;
Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Circulante
LC = -----;
Passivo Circulante

Passivo Circulante + ELP
GE = -----
Ativo Total

1.3.1.6 As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou item pertinente e Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,75 (zero vírgula setenta e cinco)

1.3.1.7 As empresas DEVERÃO APRESENTAR OS ÍNDICES JÁ CALCULADOS, com assinatura do contador e representante legal da empresa, que serão analisados com base no balanço apresentado.

1.4 DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a aptidão do licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

1.5 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL Nº 26/2015 (anexo V).

1.6 COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP, se for o caso: Certidão Simplificada original da Junta Comercial da Sede do Licitante ou documento equivalente.

De acordo com o art. 43, § 1º, da Lei Complementar n° 123/06, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 150 da Lei Estadual n.º 15.608/07 e do art. 87 da Lei Federal n.º 8.666/93, sendo facultado ao DEAM/SEAP convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

Eventuais informações/certidões vencidas no registro cadastral deverão ser supridas pela apresentação do respectivo documento atualizado.

Todos os documentos apresentados deverão identificar o licitante, com a indicação do nome empresarial e o CNPJ da matriz, quando a licitante for a matriz, ou da filial, quando a licitante for a filial (salvo para os documentos que são emitidos apenas em nome da matriz).



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo n° 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 33 de 51)

ANEXO III

MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

N° xxx Ano: 2016

Fornecedor:		Inscrição Estadual :	
CNPJ/CPF :			
Endereço :			
Bairro:			
CEP:		Cidade: Estado:	
Telefone:		Fax:	e-mail:
Banco:		Agência:	Conta-corrente:

Constitui objeto desta licitação: Registro de Preços para eventual e futura contratação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação.

* **Lote Único:** Valor máximo para a disputa: **R\$ 99.313,00 (Noventa e nove mil, trezentos e treze reais).**
Para tornar válida a proposta, deverá apresentar junto com a mesma:

1) Planilha individuais de custos dos postos.

Propomos o valor de R\$ xx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) para o somatório dos valores unitários dos postos, perfazendo para 12 meses de contrato, o valor global de R\$ xx.xxx.xxx,xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

A VALIDADE DA PROPOSTA É DE 90 (noventa) DIAS.

Curitiba, xx de xxxxxxxxx de 2016

[CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA]

Ass. do Responsável pela empresa com firma reconhecida

(ou procurador devidamente identificado por instrumento legal com firma reconhecida)

A empresa deverá apresentar os atestados de visita técnica, passado pela contratante, em nome da licitante, certificando que visitou os locais onde serão executados os serviços, conforme item 8, do Anexo I do Edital de licitação.

<u>NOME DO POSTO</u>	<u>VALOR UNITÁRIO</u>
1.	R\$
2.	
(...)	R\$

Local e data

Representante Legal



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo n° 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 34 de 51)

ANEXO IV
MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE:, pessoa jurídica de direito privado, neste ato representado por, portador da Carteira de Identidade n.º....., CPF n.º, residente e domiciliado na Rua, n.º Cidade Estado CEP

OUTORGADO: portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº.....

PODERES: Por este instrumento, o OUTORGANTE confere ao OUTORGADO os mais amplos e gerais poderes, para em seu nome representá-la no(a) *IDENTIFICAR A LICITAÇÃO*, podendo para tanto protocolar e receber documentos, assinar declarações, propostas e contratos de fornecimentos, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

ASS. OUTORGANTE _____



ANEXO V

MODELO DECLARAÇÃO

(..... timbre ou identificação do licitante)

....., inscrito no CNPJ nº , por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) , portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº , **DECLARA**, para os devidos fins, sob as penas da Lei:

1º INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

O pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

2º NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES

Que não utiliza a mão de obra direta ou indireta de menores de dezoito (18) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão de obra direta ou indireta de menores de dezesseis (16) anos, exceto na condição de aprendiz a partir de quatorze (14) anos, conforme determinação Constitucional e Lei Federal nº 9.854/99.

3º REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL 26/2015

Que não incide em nenhuma das situações impeditivas à contratação, indicadas no Decreto Estadual nº 26/2015, que veda o nepotismo nos órgãos e entidades estaduais nas contratações e convênios ou instrumentos equivalentes, celebrados pela Administração Pública do Estado do Paraná.

Ainda, que nenhum funcionário da empresa possui qualquer tipo de impedimento em relação ao descrito no art. 4º, inc. I e II, do referido Decreto.

Local e data

Nome e carimbo do representante legal



ANEXO VI

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Protocolado nº

Pregão eletrônico nº

Aos dias do mês de do ano de dois mil ea Secretaria de Estado da Administração e da Previdência , através do Departamento Estadual de Administração de Material - Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, localizada à Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n° - Terceiro Andar – Ala A - Centro Cívico - CEP 80.530-140, Curitiba - Paraná – Brasil, aqui representada pela Senhora Marisa Ribeiro de Lima – Diretora do DEAM, nos termos da Lei Estadual n.º 15.608/07 e Decreto Estadual n.º 2.391/2008, das demais normas legais aplicáveis, em relação ao Pregão Eletrônico n.º, para os lotes, cujo objeto é a futura e eventual aquisição de....., conforme Termo de Referência, Anexo I deste Edital, de forma a atender a demanda dos integrantes deste registro de preços, nos termos da legislação em vigor e das propostas apresentadas na licitação, as quais fazem parte integrante da presente ata, tendo sido homologado pela Sra. Secretária da Administração e da Previdência do Estado do Paraná em ___/___/___, torna registrados os preços obtidos no procedimento licitatório.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Nos termos do art. 108, inc. IV, da Lei Estadual nº 15.608/2007, a presente Ata tem por objetivo o registro de preços para **contratação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação**, conforme as especificações, previsões e exigências contidas no Edital do certame supracitado, neste instrumento.

§ 1º - Este instrumento não obriga a Administração a firmar contratações nas quantidades estimadas no Pregão Eletrônico 092/2016, podendo optar pela realização de novas licitações específicas para aquisição dos aludidos bens, obedecida a legislação pertinente, sendo, porém, assegurada aos detentores do registro constante desta Ata a preferência de fornecimento, em igualdade de condições com os demais licitantes.

§ 2º – Integram a Ata de Registro de Preços, vinculando as partes signatárias, além do Edital do Pregão Eletrônico nº092/2016 e seus Anexos, também a proposta do Fornecedor.

§ 3º – Participam deste “registro de preços” nos termos do Edital e em conformidade com o artigo 9.º, inc. IV do Decreto Estadual n.º 2.391/08, os seguintes órgãos;

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

DO FORNECEDOR E DOS PREÇOS

CLÁUSULA SEGUNDA – A partir desta data, fica registrado neste Departamento os PREÇOS e os respectivos Fornecedores, nos seguintes termos:

LOTE 01 – adjudicado para: (Nome, CNPJ, ENDEREÇO DA EMPRESA), neste ato representado por (CREDENCIADO) RG nº x.xxx.xxx-x SSP/PR e CPF nº xxx.xxx.xxx-xx, QUALIFICAÇÃO, ENDEREÇO, EMAIL E TELEFONE, para Serviços de Vigilância Armada e Desarmada, homologado no valor de R\$ XYZ (X reais e Y centavos), nos termos da proposta de acordo com o Anexo I do edital da licitação;



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 37 de 51)

Item		Posto	Und	Preço Unitário Registrado	Validade da Ata
1	xxxxxxxxxxxxxxxx	0		R\$ 0,00	xx/xx/201x

DA VALIDADE DOS PREÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA - Esta Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, será válida por 12 (doze) meses, com efeitos a contar da data da publicação.

CLÁUSULA QUARTA - A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, o Fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

CLÁUSULA QUINTA - Os preços registrados poderão, tão-somente mediante cabais comprovações e justificativas, sofrer alteração, obedecidos aos trâmites procedimentais do art. 14 do Decreto Estadual nº 2.734/2015, sob pena de aplicação das sanções previstas no Edital da licitação originária desta Ata.

§ 1º - O preço registrado poderá ser revisto, a pedido do fornecedor ou por iniciativa da Administração, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato superveniente que eleve os preços dos bens registrados, desde que autorizado pela Autoridade Competente, devendo o órgão gerenciador da Ata promover as necessárias modificações compondo novo quadro de preços registrados e disponibilizando-o no *site* oficial.

§ 2º - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

I - Convocar os fornecedores para negociarem a redução dos preços registrados aos valores praticados pelo mercado.

II - Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados dos compromissos assumidos, sem aplicação de sanções administrativas.

III - A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

§ 3º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir a ata de registro de preços, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a revisão do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação relevante nos preços praticados no mercado.

I - A demonstração do desequilíbrio econômico-financeiro será de iniciativa e encargo do fornecedor ou executor beneficiário da ata de registro de preços, cabendo ao órgão gerenciador da ata a análise e deliberação a respeito do pedido.

II - Se não comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro e a existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela Administração e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata de registro de preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do fornecedor e de aplicação das sanções administrativas previstas em lei e no edital.



**ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 38 de 51)

III - Na hipótese do cancelamento do registro do preço do fornecedor, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores, registrados no anexo I desta Ata, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, pelo preço registrado nesta ata de registro de preços.

IV – Se comprovado o desequilíbrio econômico-financeiro decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da ata, a Administração poderá efetuar a revisão do preço registrado no valor pleiteado pelo fornecedor, caso este esteja de acordo com os valores praticados pelo mercado, ou apresentar contraproposta de preço, compatível com o vigente no mercado e nunca superior ao valor máximo estipulado no edital da licitação, para a garantia do equilíbrio econômico-financeiro.

V - Caso não aceite a contraproposta de preço apresentada pela Administração, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

VI - Liberado o fornecedor, o órgão gerenciador da ata poderá convocar os demais fornecedores, observando a ordem de classificação original da licitação, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens, pelo valor da contraproposta apresentada pela Administração.

VII - Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

DO CANCELAMENTO DA ATA OU SUSPENSÃO DOS PREÇOS

CLÁUSULA SEXTA – A Ata de Registro de Preços será cancelada quando o fornecedor:

I – for liberado do compromisso;

II – Descumprir as exigências contidas no Edital ou na Ata de Registro de Preços, sem justificativa aceitável;

III - Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

IV – sofrer sanção prevista no inciso IV, do art. 150 da Lei Estadual nº 15.608/2007;

V – demonstrar fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata.

§ 1º A Ata de Registro de Preços será cancelada pelo órgão gerenciador por decurso de prazo, quando não restarem fornecedores registrados, razões de interesse público ou fato superveniente decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento das obrigações previstas na ata.

§ 2º No cancelamento da Ata, é assegurado o contraditório e a ampla defesa do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação ou publicação.

§ 3º. O cancelamento do registro do fornecedor deverá ser devidamente autuado no respectivo processo administrativo que deflagrou a licitação e ensejará o aditamento da Ata, a qual indicará os demais fornecedores registrados e a nova ordem de registro.

§ 4º A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador pelo decurso do seu prazo de vigência, se não restarem fornecedores registrados, por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado e por razões de interesse público, devidamente justificadas.

§ 5º. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item ou lote, poderá o órgão gerenciador realizar nova licitação para o registro de preço, sem que caiba direito de recurso.

CLÁUSULA SÉTIMA -Os preços registrados poderão ser suspensos temporariamente pela Administração, nos casos previstos na Cláusula Quinta e Sexta desta Ata, com o devido registro no Sistema de Gestão de Materiais, Obras e Serviços-GMS e publicação do resumo no Diário Oficial do Estado.



**ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL ([página 39 de 51](#))

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA OITAVA - Constituem obrigações do Fornecedor:

- I** - Assinar esta Ata e retirar a respectiva nota de empenho, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação;
- II** - Responsabilizar-se pelas despesas e encargos decorrentes da execução da presente Ata;
- III** - Manter as condições de regularidades fiscais, quando chamado a prestar os serviços;
- IV** - Manter atualizado seu cadastro e endereços para contato junto ao DEAM durante a validade da presente ata.

CLÁUSULA NOVA - Constituem obrigações do órgão participante, por meio de gestor próprio:

- I** - Verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado local, informando ao DEAM/SEAP eventuais desvantagens verificadas;
- II** - Comunicar ao DEAM/SEAP a efetivação das aquisições que realizar com fundamento neste registro de preços, através da emissão da ordem de compra;
- III** - Acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento das obrigações contidas no Edital da licitação e na presente Ata, informando ao DEAM/SEAP qualquer irregularidade ou inadimplemento do particular.

DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES OU INGRESSANTES

CLÁUSULA DÉCIMA - O órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento de registro de preços poderá aderir à ata de registro de preços, durante sua vigência mediante autorização prévia do órgão gerenciador, desde que seja justificada no processo a vantagem de utilização da ata, a possibilidade de adesão tenha sido prevista no edital e haja a concordância do fornecedor ou executor beneficiário da ata de registro de preços.

§ 1º A adesão é restrita aos órgãos e entidades previstos nos artigos 1º e 2º do Decreto Estadual 2734/2015.

§ 2º As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, na totalidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos registrados na ata de registro de preços, independentemente do número de órgãos ou entidades que aderirem.

§ 3º Caberá ao fornecedor ou executor beneficiário da ata de registro de preços, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com os órgãos participantes.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Para dirimir eventuais conflitos oriundos desta Ata, é competente o foro da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba – Foro Central de Curitiba – Estado do Paraná.

DA PUBLICIDADE

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado no Diário Oficial do Estado, conforme o disposto no art. 110 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – A presente Ata será divulgada no portal da internet www.comprasparana.pr.gov.br e no DIOE.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo n° 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 40 de 51)

Procedimento licitatório coordenado e efetivado pelo Pregoeiro(a), designado na Resolução n.º 3346/2015, publicado no DIOE Executivo edição n.º 9575 de 13/11/2015.

Assim, justo e de acordo, as partes assinam a presente ATA, que servirá de instrumento aos fins de contratação.

Diretora do DEAM

Pregoeiro(a) SEAP/DEAM

FORNECEDORES

LOTE	CLASSIFICAÇÃO	NOME EMPRESARIAL	REPRESENTANTE LEGAL
01	1.º		
02	1.º		
03	1.º		



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 41 de 51)

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO N°..... /

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO PARANÁ, ATRAVÉS DA.....E A EMPRESA, VISANDO A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS....., CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL E SEUS ANEXOS.

Aos .. dias do mês de .. de ____, a, estabelecida em Curitiba - PR, na, inscrita no CNPJ/MF n°, denominada simplesmente de, representada neste ato pelo seu Secretário,, portador do RG n°.... e CPF/MF n°..... e a empresa, doravante denominada CONTRATADA e representada neste ato pelo Sr....., portador do RG n° e CPF/MF sob n°, vem por meio deste celebrar o contrato de prestação de serviços, contrato este sujeito às Leis n°s 15.608/07 e 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: Prestação de serviços de, sob a inteira responsabilidade da contratada, conforme as especificações e detalhes contidos no edital do Pregão Eletrônico 092/2016.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FUNDAMENTO: Este contrato é firmado com fundamento no resultado do Pregão Eletrônico n° 092/2016, objeto do processo administrativo, com homologação publicada no Diário Oficial do Estado n°, de __/__/__.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR DO CONTRATO E DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS:

O presente contrato terá o valor total mensal de R\$ (.....), perfazendo um total de R\$ (.....), para o período de 12 meses, sendo que os valores a serem pagos à CONTRATADA são aqueles resultantes do Pregão Eletrônico n° 092/2016, assim distribuídos:

Parágrafo Primeiro: O CONTRATANTE descontará da fatura mensal da CONTRATADA valores decorrentes de indenização por rejeição de serviços, multas e quaisquer prejuízos causados pela execução deste contrato

Parágrafo Segundo: Ficam assim distribuídos os postos com seus devidos insumos.

DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR PARA 12 MESES
.....	1	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx
.....	1	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx
.....	1	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx	R\$ xxxxx

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

A execução do serviço contratado deverá ser iniciada no prazo e executada nas estritas condições estabelecidas no objeto técnico da licitação, anexado ao presente contrato e que o integra para todos os fins.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, correrão por conta dos recursos alocados na dotação orçamentária, elemento de despesa Fonte de Recursos 100.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 42 de 51)

CLÁUSULA SEXTA - DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A responsabilidade pela gestão do presente contrato, caberá ao funcionário.....,RG...,CPF.... e a fiscalização dos serviços prestados ao funcionário , RG...,CPF..., nos termos do artigo 67 e parágrafos, da Lei 8666/93 e suas alterações.

Parágrafo Primeiro – Cada uma das partes envolvidas, designará elementos credenciados para coordenar e acompanhar as atividades, ações e resoluções de assuntos de sua responsabilidade, referentes à execução deste contrato, observadas as seguintes condições e formalidades mínimas:

I - Os elementos credenciados poderão realizar esclarecimentos, complementações e solucionar divergências desde que não alterem o presente Contrato, em reuniões documentadas por atas e assinadas pelos elementos credenciados de ambas as partes;

II -Todas as comunicações sobre o desenvolvimento da execução do objeto do presente Contrato serão formalizadas por escrito e dirigidas ao elemento credenciado da outra parte, ressalvados os entendimentos verbais, determinados pela urgência dos trabalhos.

III - A fiscalização será exercida pelos órgãos e entidades Contratantes, as quais competirá fiscalizar, controlar e avaliar os bens ou serviços, bem como a aplicação de penalidades, sob o devido processo legal caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

Parágrafo Segundo - Reservado o direito à contratante, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude da responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO, ALTERAÇÃO, REACTUAÇÃO E REAJUSTE DOS CONTRATOS

I - O contrato terá vigência de 12 meses, contados da assinatura do contrato, prorrogáveis, a critério do CONTRATANTE, até o limite legal de 60 meses.

II - Os preços acordados poderão ser alterados, por reajuste ou repactuação, apenas depois de decorridos 12 (doze) meses, nos termos da Lei nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001, Acórdão TCU nº 1563/2004 - Plenário e artigo 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, a partir da demonstração analítica, pela contratada, dos componentes dos custos que integram o contrato.

III - O prazo mencionado no item anterior será contado a partir da data da proposta ou do orçamento a que ela se referir ou, ainda, da data da última repactuação.

IV - Considera-se data do orçamento a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta.

V - A majoração salarial decorrente de acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente enseja pedido de repactuação dos valores acordados, não de revisão contratual prevista no art. 65, II, "d". da Lei 8.666/93 e art 112, § 3º, II, da Lei 15.608/07.

VI - Os efeitos financeiros decorrentes da repactuação motivada por majoração salarial devem incidir a partir da data da respectiva alteração, conforme especificado no acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que fixou o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato objeto do pedido de repactuação.

VII - A repactuação deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de ocorrer preclusão lógica do exercício do direito.

VIII - A repactuação dos demais custos que impactarem no preço do contrato (Item insumos: Uniformes, armamento e munição, acessórios, EPIs) tomarão por base a variação do IGPM, contados após 12 (doze meses) da apresentação da proposta.

IX - A cada repactuação deverá constar a cláusula de quitação de todas as obrigações relativas a pagamento nos respectivos aditivos de revisão do contrato.

X - Ao órgão contratante caberá, a aplicação do índice de reajuste, que deverá ser contrato a contrato já celebrado, formalizado por meio de Termo de Apostilamento, conforme previsão legal.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 43 de 51)

XI - A revisão do preço contratual se efetivará de acordo como o previsto na Lei Estadual nº 15.608/2007, devendo retratar a variação efetiva do custo de produção dos itens não contemplados na Convenção Coletiva da Categoria, optando a Administração pela adoção do I.G.P.M. acumulado do período.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

I - O pagamento pela prestação dos serviços será efetuado mensalmente, após a apresentação da fatura mensal, desde que devidamente atestada e aprovada, deduzidas glosas ou notas de débitos, e até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente.

II - O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

III - O pagamento dos serviços prestados somente será efetuado após a comprovação do pagamento dos correspondentes salários dos empregados da CONTRATADA, relativos ao mês referenciado na nota fiscal/fatura. Quanto aos benefícios vale-transporte e vale-alimentação, obedecerão ao estabelecido pela Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria.

IV - A Contratada deverá apresentar como condição imprescindível para o recebimento de cada parcela contratual faturada, os documentos a seguir arrolados em cópias devidamente autenticadas por cartório ou pelo funcionário gestor do contrato, desde que comprovado com os originais, conforme Decreto Estadual nº 4862/1998.

- a) Extrato do CAGED;
- b) Folha de Pagamento (Tomador de Serviço);
- c) Quadro de Lotação (ou: Folha Ponto/ Folha de Presença);
- d) Comprovante de Depósito Bancário (na falta: Cheque Administrativo/ Contracheque); Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício); Vale-Alimentação (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício);
- e) GFIP – SEFIP: Modalidade Branco - Tomador de Serviço (somente);

Protocolo da Conectividade Social;

- f) GFIP – SEFIP: RET (somente);
- g) GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente);
- h) GRF (Guia de Recolhimento do FGTS);
- i) GPS (Guia da Previdência Social);
- j) Exames (Admissional, Periódico ou Demissional - Conforme sua validade).

V - Constatando-se irregularidades na documentação apresentada pela Contratada, a Contratante comunicará a Procuradoria Trabalhista da PGE/PR e devolverá a fatura para as devidas correções.

VI - Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.

VII - A nota fiscal/fatura deverá obrigatoriamente apresentar o mês da prestação de serviços, valor unitário e o valor total do pagamento pretendido, e declarar a integralidade dos serviços prestados, e em situações de faturamento proporcional (pro rata), o mesmo deverá ser destacado;

VIII - Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta pelo órgão contratante, em decorrência de penalidade ou inadimplência, nos termos da legislação vigente e dos termos deste Edital.

IX - No caso de ser constatada irregularidades nas Notas Fiscais ou na documentação apresentada, a contratante deverá formalizar expediente com os fundamentos da devolução dos documentos eivados de erro à contratada, para as devidas correções.

X - Ocorrendo esta hipótese, o prazo de pagamento será automaticamente postergado, considerando-se novo prazo de 5 (cinco) dias úteis após a solução das respectivas pendências.

XI - O CONTRATANTE poderá promover deduções no pagamento devido à CONTRATADA, em decorrência de serviços prestados abaixo dos critérios qualitativos máximos estabelecidos na descrição dos serviços contratados, bem como faltas sem reposição do profissional. Eventuais descontos promovidos na forma prevista no presente item não serão caracterizados como multa, mas aplicação do princípio da proporcionalidade, de modo que descumprimentos contratuais identificados não impedem a aplicação das penalidades previstas inclusive com rescisão contratual.



**ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL**

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 44 de 51)

XII - Os pagamentos dos salários mensais e de outras verbas remuneratórias deverão ser efetuados pela CONTRATADA, impreterivelmente na data limite estabelecida em Lei, sob pena de multa. Se persistido o atraso a Administração poderá, se achar conveniente efetuar o pagamento diretamente aos funcionários da Contratada e formalizará a rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções legais, nos termos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

XIII - Sempre que a CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao vencido, não tiver efetuado o pagamento do salário dos empregados terceirizados por ela contratados, a CONTRATANTE poderá promover a dedução, do valor da fatura do mesmo mês correspondente, dos valores pertinentes aos salários líquidos não pagos, e efetuar o pagamento diretamente aos empregados terceirizados contratados.

XIV - Uma vez pagos os empregados terceirizados pela CONTRATANTE, na conformidade do disposto no Parágrafo anterior, a CONTRATADA fará jus ao recebimento da diferença, uma vez comprovada a regularidade de pagamento do FGTS do mês de competência dos serviços prestados, em relação a todos os segurados envolvidos na prestação de serviços.

XV - Os encargos da folha de pagamento, com exceção da retenção do recolhimento dos 11% (onze por cento) da Previdência Social, serão de responsabilidade da empresa Contratada.

XVI - A eventual inadimplência da CONTRATADA para com seus empregados terceirizados relativamente ao vale-transporte e vale-alimentação, poderá ter o mesmo tratamento previsto no item XIII desta Cláusula;

XVII - A CONTRATADA repassará à CONTRATANTE eventuais reduções de preços decorrentes de mudança de alíquotas de impostos ou contribuições, em função de alterações na legislação durante a vigência deste contrato.

XVIII - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{(TX) - (TX)}{365} = \frac{(6/100) - (6/100)}{365}$$

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

As partes obrigam-se a adotar todas as providências a seu cargo para a fiel execução deste contrato.

Parágrafo Primeiro

O Contratado é o único responsável pelos custos, tributos, encargos sociais e contribuições que incidam ou venham a incidir sobre resultantes da execução do contrato, de acordo com os §§ 1º e 2º, art. 121 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

I - Para fazer jus ao pagamento, o contratado deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura discriminativa do serviço prestado.

II - Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado.

III - Informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da Administração.

IV - Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 45 de 51)

fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, de acordo com o inciso II, art. 120 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

V - Assumir integralmente e exclusivamente a responsabilidade das obrigações fiscais decorrentes deste contrato.

VI - Assumir danos e prejuízos que ocorram em decorrência dos serviços contratados. Indenizar a Contratante por quaisquer danos causados, às suas instalações, móveis, utensílios ou equipamentos, por seus empregados, ficando a Contratante autorizada a descontar o valor correspondente de qualquer pagamento de direito da Contratada.

VII - Manter toda a equipe uniformizada – inclusive com o fornecimento dos necessários itens de proteção ao trabalhador (equipamentos de proteção “individual” e “coletiva”) –, treinada e habilitada conforme a legislação vigente.

VIII - Substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas.

IX - Apresentar relação nominal e qualificada de seus empregados que prestarão serviços nos postos.

X - Executar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados.

XI - Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho dos empregados.

XII - Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

XIII - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato.

XIV - Cumprir todas as condições estabelecidas no Contrato e em seus documentos aplicáveis.

XV - Na hipótese da *Contratada* descumprir quaisquer das obrigações supramencionadas, e, oficialmente notificada pela *Contratante* não se manifestar e corrigir os problemas em 5 (cinco) dias úteis, ou, ainda, nos casos de reincidência pela mesma falha motivadora da notificação anterior, a *Contratante* poderá rescindir o Contrato e seguir a ordem classificatória da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

XVI - O contratado deverá manter atualizado o Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, cumprindo o art. 19 do Decreto Estadual nº 2.391/2008, até o final cumprimento do contrato decorrente deste certame licitatório.

Parágrafo Segundo

Ao CONTRATANTE cabe:

I - Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Edital e na proposta de preços do **CONTRATADO**, que fazem parte integrante deste Contrato;

II - Fazer executar fielmente o contrato pelas partes, de acordo com as cláusulas elencadas e as normas da Lei Estadual nº 15.608/2007;

III - Fazer acompanhar o contrato por um gestor de contrato, representante da Administração Pública, de acordo com o Art. 118 da Lei Estadual nº 15.608/2007;

IV - Promover, por intermédio de servidor designado na forma do Art. 118 da Lei Estadual nº 15.608/2007, o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, sob todos os seus aspectos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da **CONTRATADA**, encaminhando se necessário estes registros a Procuradoria Trabalhista da PGE/PR;

V - Comunicar à **CONTRATADA** sempre que houver necessidade de substituição do funcionário;

VI - Notificar quando houver falta do funcionário.

CLÁUSULA DÉCIMA - GARANTIA DE EXECUÇÃO

I – Será exigida garantia, esta deverá ser prestada no prazo de 10 (dez) dias após assinatura do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, e será destinada a assegurar a boa e fiel execução e o pagamento de eventuais multas.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 46 de 51)

II - A não apresentação da garantia configura inadimplência total e implica a imediata rescisão do contrato.

III - A garantia deverá vigorar até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato e deverá ser readequada no prazo máximo de 10 (dez) dias sempre que houver revisão de preços ou acréscimo contratual, de forma a preservar a proporcionalidade do valor contratado.

IV - A garantia poderá ser oferecida em qualquer das modalidades previstas no art. 102 da Lei Estadual n.º 15.608/2007.

V - A fiança bancária só será admitida com expressa renúncia do benefício de ordem de que trata o art. 827 do Código Civil.

VI - A garantia será devolvida ao final do prazo estipulado no item III, após a verificação, pela CONTRATANTE, de que o contrato tenha sido integralmente cumprido e não existam pendências

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - PENALIDADES

I - O licitante e o contratado que incorram em infrações, sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item anterior poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.

Advertência será aplicada por conduta que prejudique o andamento do procedimento de licitação e de contratação.

A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 1% (um por cento) sobre o valor total do lote no qual participou, será aplicada a quem:

a) retardar ou impedir o andamento do procedimento licitatório;

b) não manter sua proposta;

c) apresentar declaração falsa;

d) deixar de apresentar documento na fase de saneamento.

A multa, de 0,1% (zero vírgula um por cento) até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do lote no qual participou ou foi arrematante, será aplicada a quem:

a) apresentar documento falso;

b) de forma injustificada, deixar de assinar o contrato ou instrumento equivalente;

c) foi advertido e reincidiu pelo(s) mesmo(s) motivo(s).

Multa de mora diária de até 0,3% (zero vírgula três por cento), calculada sobre o valor global do contrato, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na entrega do objeto contratual; a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia será cabível a multa compensatória prevista no item 12.7.

A multa, de 10% (dez por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, será aplicada no caso de inexecução total ou parcial do contrato.

A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos, será aplicada ao licitante que:

a) recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;

b) não manter sua proposta;

c) abandonar a execução do contrato;

d) incorrer em inexecução contratual.

A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será aplicada a quem:

a) fizer declaração falsa na fase de habilitação;



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 47 de 51)

- b) apresentar documento falso;
- c) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
- d) afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
- e) agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
- f) tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- g) demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração, em virtude de atos ilícitos praticados, em especial infrações à ordem econômica definidos na Lei Federal nº 8.158/91;
- h) tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

A autoridade máxima do órgão ou entidade responsável pela licitação é a autoridade competente para impor a suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, bem como a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade:

- a) às pessoas físicas que constituíram a pessoa jurídica, as quais permanecem impedidas de licitar com a Administração Pública enquanto perdurarem as causas da penalidade, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios;
- b) as pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no inciso anterior.

Na aplicação das sanções, a Administração observará as seguintes circunstâncias:

- a) proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação;
- b) os danos resultantes da infração;
- c) situação econômico-financeira da sancionada, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;
- d) reincidência, assim entendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação da sanção anterior; e
- e) circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.

Nos casos não previstos no instrumento convocatório, inclusive sobre o procedimento de aplicação das sanções administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Estadual nº 15.608/2007 e da Lei Federal nº 8.666/1993.

A responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, na participação da presente licitação e nos contratos ou vínculos derivados, se dará na forma prevista na Lei Federal nº 12.846/13, regulamentada, no âmbito do Estado do Paraná, pelo Decreto Estadual nº 10.271/14.

Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

O presente instrumento poderá ser rescindido:

I - Por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII a XX do artigo 129, da Lei Estadual 15.608/2007.

II - Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzidas a termo no respectivo procedimento administrativo, desde que haja conveniência para a Administração; ou

III - Judicialmente, nos termos da Lei.

IV - No caso de rescisão amigável a parte que pretender rescindir o Contrato comunicará sua intenção à outra, por escrito.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

I - Integram o presente contrato, para todos os fins: o edital da licitação e seus anexos e a proposta nela apresentada pelo(a) CONTRATADO(A).



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo n° 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL ([página 48 de 51](#))

II - O presente Contrato é regido pela Lei Estadual 15.608/2007, pela legislação nacional sobre normas gerais de licitação;

III - A contratante enviará à publicação o resumo deste contrato no Diário Oficial do Estado.

IV - As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro Central da Comarca de Curitiba e Região Metropolitana, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Curitiba/PR, em, xx/xx/2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

- 1.
- 2.



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 49 de 51)

ANEXO VIII

MODELO DE PLANILHA INDIVIDUAL POR POSTO DE TRABALHO

PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

CATEGORIA PROFISSIONAL:			
ORÇAMENTO BÁSICO - PLANILHA			
PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS - PROPOSTA			
1 - REMUNERAÇÃO/MÃO-DE-OBRA	A - UNIT/MÊS	B - QTDE	SUB-TOTAL = (A x B x C)
Categoria Profissional (nome do posto)			-
Assiduidade			-
Adicional de Risco			-
Adicional Noturno			-
Intra Jornada			-
Hora Extra Noturna Reduzida			-
Reflexos no DSR			-
SOMA (1)			-
2 - ENCARGOS	D - %		SUB-TOTAL = (1) x D%
Encargos Sociais	0,00%		-
SOMA (2)			-
3 - BENEFÍCIOS	E - Vr. Unit.	F - N°.	0,00
Vale Alimentação – CL 13ª CCT	-		-
Vale Transporte - CL 14ª CCT	-		-
Assistência Médica - CL 15ª CCT	-		-
Assistência Social Familiar – CL 16ª CCT	-		-
Fundo de Formação Profissional – CL 22ª CCT	-		-
SOMA (3)			-
TOTAL MONTANTE A (1+2+3)			
4 - INSUMOS	G - Vr. Unit.	H - N°.	SUB-TOTAL = (G x H)
Uniformes			-
EPI's			-
Equipamentos			-
Material de limpeza			-
SOMA (4)			-
5 - CRÉDITOS (COFINS E PIS)			-
TOTAL MONTANTE B (4-5)			
6 - CUSTO OPERACIONAL (1+2+3)+(4-5)			-
	I %		SUB-TOTAL = (6) x I %
7 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00%		-
	J %		SUB-TOTAL = (6) x J %
8 - LUCRO	0,00%		-
9 - SOMA (6+7+8)			-
10 - IMPOSTOS			SUB-TOTAL=IMPOSTOS
PIS			
COFINS			
ISS – médio			
11 - SOMA DE ALÍQUOTAS/VALORES	0,00%		
TOTAL GERAL			

ENCARGOS SOCIAIS

Vale Alimentação – CL 13ª CCT

Vale Transporte - CL 14ª CCT

Assistência Médica - CL 15ª CCT

Assistência Social Familiar – CL 16ª CCT

Fundo de Formação Profissional – CL 22ª CCT

UNIFORMES

EPI'S

EQUIPAMENTOS

MATERIAL DE LIMPEZA

TAXA DE ADMINISTRAÇÃO

LUCRO

PIS

COFINS

ISS – médio

Variável

Variável – CCT

Variável – CCT

Variável – CCT

Variável – CCT

Variável em 30%

Variável em 30%

Variável em 30%

Variável em 30%

Variável

Variável

Variável – Regime Tributário

Variável – Regime Tributário

Variável – Médio



ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DA PREVIDÊNCIA
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

Protocolo nº 13.959.009-0

Pregão Eletrônico N° 092/2016

– EDITAL (página 50 de 51)

ANEXO IX

MODELO DO TERMO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ

Declaro que realizei a visita de vistoria no local..... no dia.../.../....

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

DECLARAMOS que a Empresa em questão, tomou ciência das peculiaridades das dependências físicas e dos bens móveis de todos os locais onde serão prestados os serviços previstos no edital.

Nome/Assinatura da Chefia e/ou Responsável.

Carimbo

ATENÇÃO:

1. A declaração de vistoria deverá ser emitida em papel timbrado da Licitante, com visita previamente agendada nos locais e telefones, conforme anexo I do edital.
2. A declaração **não terá validade** se não estiver devidamente assinada (nome legível) e atestada pelo responsável do Órgão da Administração Pública.



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO OBJETO

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CNPJ

Declaramos, sob as penalidades da lei, para fins de participação em processo licitatório PE 092/2016, cujo objeto é SRP para futura e eventual **contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação, distribuídos entre as categorias de servente, auxiliar de serviços gerais, copeira, recepcionista, jardineiro, controladores de acessos e porteiros, com fornecimento de mão de obra, bem como insumos, tais como: materiais de limpeza, equipamentos, EPI's e uniformes**, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assumimos total responsabilidade por esse fato (TCU, Acórdão 234/2015), de forma que a falta de conhecimento das condições do local, onde serão executados os serviços, não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com esta Administração.

Assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa proponente (apontado no contrato social ou procuração com poderes específicos).

[CARIMBO DO CNPJ DA EMPRESA]

Ass. do Responsável pela empresa com firma reconhecida

Curitiba, xx de xxxxxxxxxxxx de 2016