



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

Protocolo n°14.654.085-6

Pregão Eletrônico N°887/2017

EDITAL (página 1 de 65)

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: 887/2017- SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS</p> <p>TIPO: MENOR PREÇO A disputa será PELA SOMATÓRIA DOS VALORES UNITÁRIOS DOS POSTOS DE TRABALHO</p>	<p>Acolhimento / Abertura / Divulgação de Propostas: Até 09 h 00 min do dia 22/05/2018</p> <p>Início da sessão / disputa de lances:</p> <p>09 h 30 min do dia 22/05/2018 Será sempre considerado o horário de Brasília (DF) para todas as indicações de tempo constantes neste edital.</p>
---	---

OBJETO: A presente licitação tem por objeto o **Registro de Preços**, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **Limpeza, asseio e conservação e outros, visando atender aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná – Polo C – Região de Curitiba**, pelo período de 12 (doze) meses.

VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO: O preço global máximo para o presente procedimento licitatório é de **R\$ 6.767.133,60 (seis milhões e setecentos e sessenta e sete mil e cento e trinta e três reais e sessenta centavos)**.

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 pelo pregoeiro Gleoberto Marcondes dos Santos e equipe de apoio, designadas pela Resolução n.º 12295 de 01/02/2018, servidores do DEAM/SEAP.

- E-mail: deamlicita2@seap.pr.gov.br

- Telefones: (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 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 DL/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, em campo específico no site www.comprasparana.pr.gov.br, 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.

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 n° 15.608/2007, Lei Federal n° 10.520/2002, Decreto Estadual n° 2.734/2015, Decreto Estadual n° 4993/2016 e, subsidiariamente, pela Lei Federal n° 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 é somatória dos valores unitários de cada posto que compõe o lote, fixado no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS:

Não será admitida proposta acima dos valores unitários máximos e totais fixados no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

PRAZO MÍNIMO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS:

O prazo de validade deverá ser declarado na proposta e não poderá ser inferior ao fixado neste edital – Anexo III.

ANEXOS

- Anexo I - Termo de referência;
- Anexo II – Documentos de habilitação;
- Anexo III – Modelo de descritivo da proposta de preços e da planilha individual por posto de trabalho;
- Anexo IV – Modelo de procuração;
- Anexo V - Modelo de declaração;
- Anexo VI – Declaração de condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo VII - Órgãos participantes e locais de prestação de serviços;
- Anexo VIII –Minuta da ata de registro de preços;
- Anexo IX – Minuta do contrato.
- Anexo X – Modelo de Declaração de Vistoria / Visita Técnica



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. ID: 681.717

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 0800-785-678 (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.

2.3 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 do Paraná (www.comprasparana.pr.gov.br), nos termos do Decreto Estadual n.º 9.762/2013 e alterações.

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

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

2.4.2 Estejam cumprindo penalidade de suspensão temporária em âmbito estadual.

2.4.3 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.

2.4.4 Constituíram as pessoas jurídicas que foram apenadas conforme itens 2.4.1 e 2.4.2, enquanto perdurarem as causas das penalidades, independentemente de nova pessoa jurídica que vierem a constituir ou de outra em que figurarem como sócios.

2.4.5 Tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no item anterior (2.4.3).

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

2.4.7 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.

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

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

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

2.6 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.

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.

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, ofereça 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, no prazo de 02 (dois) dias úteis, os documentos mencionados nos itens 4.4.1, 4.4.2 e 4.4.3, 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 DL/DEAM/SEAP no prazo de 2 (dois) dias úteis, os seguintes documentos:

4.4.1 Os documentos de habilitação (anexo II);

4.4.2 O descritivo da proposta (anexo III) e planilha individual dos postos;

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

4.4.4 Atestado de vistoria técnica ou a visita técnica.

4.5 Recebido 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.

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(eis), 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.º 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 destinados à ampla concorrência, 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, fisicamente ou por meio eletrônico.

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, 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 o(s) adjudicatário(s) para, pessoalmente ou representado por procurador devidamente constituído por instrumento público ou particular, 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 do adjudicatário convocado para assinatura da Ata de Registro de Preços, implicará em desclassificação do certame, sem prejuízo das sanções previstas em lei e neste edital, especialmente o disposto no item 12.4, alínea "b".

10.2 Será incluído na Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar o serviço com o preço igual ao do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, com objetivo da formação de cadastro reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, observadas as condições previstas no Edital, conforme prevê o Art. 11, § 3º, I, do Decreto Estadual nº 2.734/2015.

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

10.4 Os licitantes reconhecem, desde já, que a assinatura da Ata de Registro de Preços, carta-contrato, 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.

10.5 No interesse da Administração, e em conformidade com o art. 25, do Decreto Estadual n.º 2.734/2015, será possível a adesão à Ata de Registro de Preços, conforme previsto no Anexo VIII deste edital.

10.6 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 ou entidade contratante**, sob pena de decair do direito à contratação e incidir nas penalidades previstas neste edital.

11.2 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 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

11.2.2 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(s) licitante(s) 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.

11.2.3 A recusa injustificada do adjudicatário ou cuja justificativa não seja aceita pelo órgão gerenciador, implicará a instauração de procedimento administrativo autônomo para, após garantido o contraditório e ampla defesa, eventual aplicação de sanções administrativas.

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:

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

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 manter sua proposta;

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 n.º 12.529/2011;

h) tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

12.10 A autoridade máxima do órgão ou entidade 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 n.º 15.608/2007 e da Lei Federal n.º 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 n.º 12.846/13, regulamentada, no âmbito do Estado do Paraná, pelo Decreto Estadual n.º 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 pela autoridade competente de cada um dos Órgãos e Entidades da Administração Estadual Direta e Indireta participantes da presente licitação.

13.2 A garantia deverá ser prestada no prazo de até 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.

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

13.4 A garantia deverá vigorar até 60 (sessenta) dias 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 estabelecida no item 11.2 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.

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

13.7 A garantia será devolvida ao final do prazo estipulado no item 11.4 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, abril de 2018

Gleoberto Marcondes dos Santos
DEAM/SEAP/DL



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

- 1.1 Constitui objeto o “Registro de Preços” objetivando a eventual contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação e outros, visando atender as demandas estimadas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná, com duas metodologias, sendo por Metros Quadrados, e por Posto de Trabalho, distribuído entre as categorias:
- 1.2 Na metodologia de metros quadrados. - Limpeza em áreas internas adjacentes, áreas de vidros e áreas externas de jardinagem, roçada e de fachadas envidraçadas.
- 1.3 Na metodologia de postos. – Postos de Auxiliar de Serviços Gerais, copeira, encarregado, jardineiro, operador de máquina costal, portaria, recepção e servente, com fornecimento de mão de obra, bem como insumos, tais como:
- 1.3.1 Materiais de limpeza, equipamentos, Equipamentos de Proteção Individual e uniformes, de acordo com o estabelecido para cada tipo de posto.
- 1.4 **Prazo de vigência da contratação:** O prazo de vigência dos contratos será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, na forma da Lei Estadual 15.608/07, a critério da CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.
- 1.5 **Órgãos participantes:**
ADAPAR, AGEPAR; CELEPAR; COMEC; DIOE; EMATER; IAPAR; IPARDES; IPEM, JUCEPAR; SEAB e SEDU.

2 JUSTIFICATIVA

- 2.1 A prestação desses serviços de forma indireta e contínua deriva da inexistência de pessoal no quadro de servidores do Poder Executivo para a realização do mesmo serviço, estando amparada pela legislação que regulamenta as contratações na Administração Pública Estadual.
- 2.2 O estabelecimento de elementos técnicos para a contratação promove melhorias nas condições administrativas de realização do certame licitatório, bem como na gestão e fiscalização dos contratos, utilizando sistemas de controles mais duradouros quanto à rotatividade das empresas prestadoras de serviços e conseqüentemente a rotatividade de pessoas nos postos de trabalho.
- 2.2.1 As grandiosidades do projeto contemplam as atividades no Estado em pontos tomadores de serviços, para atender os órgãos estaduais e suas descentralizações abaixo relacionados.
- 2.2.2 O investimento para a implantação do projeto demanda dispêndios financeiros e de logística para atendimento dos requisitos elencados, que deve ser suportado pela CONTRATADA.
- 2.2.3 A metodologia que o Estado adota para a realização do certame, centralizado na SEAP, permite atingir economias de escala, oferecendo ao fornecedor dos serviços um contrato cujo o tempo possibilita a diminuição dos custos.
- 2.3 Qualquer descontinuidade da contratação, acarretaria um custo de desmobilização tanto para administração, quanto para o fornecedor dos serviços.
- 2.3.1 **Dispositivos Legais:** naturalmente os contratos de natureza contínua, vislumbram a possibilidade de prorrogação até 60 meses de acordo com as discricionariedades do objeto. Tal previsão está embasada no inciso IV do artigo 57 da Lei Federal nº 8666/1993 e suas alterações, consoante com o inciso III do artigo 103 da Lei Estadual nº 15.608/07.
- 2.3.2 Em regulamentação própria da SEAP, a Resolução 3313/2015, em suas Disposições Finais, artigo 30, versa sobre “Os contratos de caráter continuados, que sejam de interesse fundamental para o desenvolvimento das funções do órgão público estadual, poderão ser pactuados por período de 36 (trinta e seis) meses, obedecidas as demais prerrogativas legais”.
- 2.3.3 A essencialidade atrela-se à necessidade de existência e manutenção do contrato, pelo fato de eventual paralisação da atividade CONTRATADA implicar em prejuízo ou risco ao exercício das atividades dos bens da Administração CONTRATANTE.
- 2.3.4 Já a habitualidade é configurada pela necessidade de a atividade ser prestada mediante contratação de terceiros de modo permanente. Na verdade, o que caracteriza um serviço como de natureza contínua é a imperiosidade da sua prestação ininterrupta em face do desenvolvimento habitual das atividades administrativas, sob pena de prejuízo ao interesse público.
- 2.3.5 Nesse contexto, em Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Marçal Justen Filho: “Prazos da contratação: “Mas o problema mais relevante reside na perda pela Administração Pública de uma das vantagens inerentes à adoção dos prazos mais amplos. Quando se realiza um contrato com prazo de sessenta meses, reduzem-se os custos unitários e gerenciais do particular. Portanto, a administração pode obter preços mais vantajosos. Quando se impõe contratação com prazo mais reduzido (ainda que com a previsão de sua revogabilidade até sessenta meses), elevam os custos do particular. Logo, a administração se sujeita a preços mais elevados. Por todas essas considerações, mantém-se a concepção de que o inc. II do art. 57 autoriza contratações com prazo de vigência de até 60 meses (Comentários à lei de Licitações e Contratos Administrativos, 14ª edição, pg. 726, 729)”.



- 2.3.6 Considerações finais: à luz do exposto, entendemos ser legalmente e economicamente possível a contratação por período de 12 (doze) meses, sem prejuízo dos demais entendimentos.

3 OBJETIVO

- 3.1 Registrar preços para futura e eventual contratação de serviços de limpeza, asseio e conservação e outros, visando o atendimento das necessidades, nas localidades indicadas neste termo.

4 DO APROVEITAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS / DO POSTO DE TRABALHO / SALDO REMANESCENTE EM ATA

- 4.1 Este registro de preços será balizado pelo dispositivo legal abaixo:
4.2 Decreto Estadual nº 2734/2015, Seção II, Da Utilização da Ata de Registro de Preços por Órgãos ou Entidades Não Participantes.

“Art. 26. Durante a vigência da ata de registro de preços e mediante autorização prévia do órgão gerenciador, o órgão ou entidade que não tenha participado do procedimento de registro de preços poderá aderir à ata de registro de preços, 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.

§ 1.º A adesão é restrita aos órgãos e entidades previstas nos arts. 1o e 2o deste Decreto.

§ 2.º As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo, 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, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.”

- 4.3 A adesão a ata de registro de preços obedecerá aos seguintes critérios:

- 4.3.1 Quando se tratar de órgão ou entidade da administração direta, que não tenha participado do certame, a adesão será vinculada ao procedimento licitatório que tenha a SEAP com participante;

- 4.3.2 Quando se tratar de órgão ou entidade da administração indireta, que não tenha participado do certame, a adesão será vinculada ao procedimento licitatório que tenha como participante a sua respectiva Secretaria de Estado, caso esta não seja participante, a adesão será no procedimento onde estiver como participante a SEAP.

- 4.4 Para efeito de aproveitamento do saldo remanescente em ata, o regime de registro de preços tem caráter de “contratação eventual”, com isso, os saldos remanescentes de demandas não contratadas pelos órgãos demandantes, poderão ser remanejados para outros órgãos participantes do mesmo registro, mediante renúncia expressa do órgão demandante, desde que haja compatibilidade da especificação técnica.

5 DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS / COMUNS / CONTÍNUOS / MODALIDADE DE LICITAÇÃO

- 5.1 Os serviços a serem contratados são de **natureza comum**, nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei Federal nº 10.520/2002, consoante com artigo 45 da lei 15.608/2007.

- 5.2 Os serviços a serem contratados são considerados contínuos, de acordo com o inciso IV do artigo 57 da Lei Federal nº 8666/1993 e suas alterações, combinado com o inciso III do artigo 03 da Lei Estadual nº 15.608/2007.

- 5.3 Os serviços a serem contratados constituem-se atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão/entidade participante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

- 5.4 Tendo em vista a classificação, o procedimento atende os requisitos para ser executado mediante a modalidade de licitação “Pregão Eletrônico”, em cumprimento ao Decreto Estadual nº 33/2015.

6 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA E DA SUBCONTRATAÇÃO

- 6.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

- 6.2 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

7 DO PARCELAMENTO DO OBJETO

- 7.1 A totalidade do projeto contempla 1.055 (mil e cinquenta e cinco) postos, com 67 (sessenta e sete), especificações técnicas diferentes, em 164 (cento e sessenta e quatro) pontos tomadores de serviços, para atender 40 (quarenta) órgãos e entidades estaduais e suas descentralizações.

- 7.2 Cabe ressaltar que se trata de demanda de Estado, onde os órgãos são demandantes no projeto como um todo, contudo, para que haja um aproveitamento das condições licitatórias, a Coordenadoria de Administração de Serviços (CAS), estabeleceu que serão 6 (seis) pregões distintos. CAPITAL – A, B, C, D, E e F.



- 7.3 Metodologia adotada, é o agrupamento de órgãos com atendimento integral da demanda, nos endereços relacionados na capital.
- 7.4 **O agrupamento de órgãos** é ato discricionário da administração e está disposta da seguinte forma:
- 7.4.1 Neste caso, capital do Estado do Paraná, (Capital – C).
- 7.4.2 Órgãos Participantes deste agrupamento: ADAPAR, AGEPAR; CELEPAR; COMEC; DIOE; EMATER; IAPAR; IPARDES; IPEM, JUCEPAR; SEAB e SEDU
- 7.4.3 Neste caso são 169 (cento e sessenta e nove) postos de trabalho, 14.992 (quatorze mil, novecentos e noventa e dois) metros quadrados de área, em 22 (vinte dois) endereços tomadores de serviços.
- 7.4.4 A CAS/SEAP, tem o entendimento de que a divisão em 06 (seis), procedimentos distintos para a praça de Curitiba, é benéfica para a competitividade, e razoável diante do princípio do parcelamento, ampliando a participação de empresas no certame. Aliás, a Lei Estadual nº 15.608/07, no seu artigo 9º inciso III, estabelece o princípio:
“Princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, visando à divisão do objeto em itens, com vistas a ampliar a competição e evitar a concentração de mercado”
- 7.5 Sendo assim, tais como eles estão, é absolutamente compatível com os interesses da Administração na busca da competitividade, economicidade, legalidade, impessoalidade, bem como não há perda de especificação técnica.
- 7.6 Tendo em vista os dispositivos legais previstos no artigo 49 da Lei Complementar 123/06 e suas alterações, esta Coordenadoria orienta no sentido de que não deverá ser fracionado o objeto, por se tratar de contratação de serviços, cuja discricionariedade estabelecida no inciso II do artigo 48 da mesma lei não o torna obrigatório.
- 7.7 Considerando a metodologia adotada que não favorece a multiplicidade de contratos, e por entendemos não ser razoável concentrar a entrega do objeto a uma única empresa por mais qualificada se a seja, embora isso possa ocorrer se o resultado da disputa indicar.
- 7.8 A formatação do pregão único na proporção que se encontra, está adequada para proporcionar a competitividade esperada para o certame.
- 7.8.1 Justifica-se a contratação única de serviços de limpeza e conservação, tendo em vista a categoria estar vinculada em uma única Federação, e em uma escala menor na mesma Convenção Conetiva do Trabalho – CCT.
- 7.8.2 Tecnicamente do ponto de vista do interesse público e na gestão da prestação dos serviços, não é razoável a contratação múltipla de postos de trabalhos e de empresas para o mesmo local e horário, gerando múltiplos contratos, e conflitos de orientações e comportamentos empresariais.
- 7.8.3 O fracionamento além do já estabelecido romperá com o princípio da padronização que impõe compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, as condições de garantias oferecidas, bem como a economia de escala, e oferecendo risco ao interesse público, bem como poderá haver precarização do interesse do trabalhador.

8 METODOLOGIA DE POSTOS DE TRABALHO

8.1 DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS (ROTINA DE EXECUÇÃO)

8.1.1 SERVENTE

- 8.1.1.1 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.
- 8.1.1.2 **Áreas Internas:** pisos, paredes, tetos, móveis, hidrantes, caixas de luz, guarda-corpo, tubulações aparentes.
- 8.1.1.3 **Áreas 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.

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

8.2.1 Diariamente:

- 8.2.1.1 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;
- 8.2.1.2 Recolher o lixo sempre após o encerramento de cada turno de trabalho, ou outro horário acordado com a CONTRATANTE:
- 8.2.1.2.1 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.
- 8.2.1.2.2 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.
- 8.2.1.3 Remover o pó, aplicando métodos apropriados para cada caso: 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.

- 8.2.1.4 Varrer todos os pisos (acarpetados, capachos, tapetes, granitinas), aspirando pó, promovendo aplicação de pano úmido nos locais de maior fluxo de mercadorias, ou onde o CONTRATANTE indicar, sempre que necessário.
- 8.2.1.5 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.
- 8.2.1.6 Proceder a lavagem de bacias assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário e desinfetante.
- 8.2.1.7 Manter os banheiros em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, bem como manter fechadas as portas dos sanitários.
- 8.2.1.8 Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário, a serem fornecidos pela CONTRATANTE.
- 8.2.1.8.1 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.
- 8.2.1.9 Remover o pó e manchas encontradas em todas as paredes ou similar, aplicando métodos apropriados e produtos de boa qualidade para cada caso.
- 8.2.1.10 Recolocar, rigorosamente, em seus devidos lugares, finda a limpeza, todas as peças de mobiliário existente, principalmente cadeiras, mesas das praças de alimentação.
- 8.2.1.11 Limpar com saneante domissanitário, os pisos, azulejos, pias e vasos dos sanitários, e outras áreas molhadas, duas vezes por dia.
- 8.2.1.11.1 **Entende-se por 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.
- 8.2.1.11.2 **Desinfetante:** substância destinadas a destruir, discriminada ou seletivamente, micro-organismos, quando aplicada em objetos inanimados ou ambientes.
- 8.2.1.11.3 **Detergente:** substância destinada a dissolver gorduras, a higiene de recipientes e vasilhas, a aplicação de uso doméstico.
- 8.2.1.12 Limpar os elevadores com produtos adequados, a critério da CONTRATANTE.
- 8.2.1.13 Observar e relatar ao responsável da CONTRATANTE os compartimentos onde estejam faltando os suportes de papel higiênico.
- 8.2.1.13.1 Quando da colocação do sabão líquido no recipiente próprio, atentar para nunca os deixar abertos ou mal fechados.
- 8.2.1.14 Lavar as áreas destinadas ao depósito de resíduos.
- 8.2.1.15 Lavar os pisos das áreas comuns.
- 8.2.1.16 Lavar os cestos de lixo, ou sempre que necessário.
- 8.2.1.17 Limpar, com álcool ou outro produto apropriado, os espelhos sempre que necessário.

8.2.2 **MANUTENÇÃO DE LIMPEZA DIÁRIA:**

- 8.2.3 Executar todas as tarefas necessárias, queira as especificadas ou assemelhadas, dentro do imóvel, desde que indicado pela CONTRATANTE.
- 8.2.4 Promover durante o dia, dentro da frequência definida pelo responsável da CONTRATANTE, a repassagem em todo o complexo, providenciando a coleta dos pequenos detritos.
- 8.2.4.1 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.
- 8.2.4.2 A frequência mínima é de dois repasses diários, exceto aquelas unidades que por sua natureza ou finalidade, exijam número maior de vezes.
- 8.2.4.3 Promover durante o dia, sempre que necessário, nos banheiros masculinos e femininos, o abastecimento de papel toalha, papel higiênico e sabonete;
- 8.2.4.4 Promover a limpeza das portas de vidros, diariamente, com a mesma equipe de limpeza;

8.2.5 **SEMANALMENTE:**

- 8.2.6 Lavar os pisos e azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização.
- 8.2.7 Limpar e/ou lavar os pisos, conforme suas características específicas;
- 8.2.8 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;
- 8.2.8.1 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.
- 8.2.8.2 Realizar limpeza geral de geladeiras e bebedouros.
- 8.2.8.3 Lustrar com polidor de metais de boa qualidade, corrimãos e outras superfícies metálicas, assim como placas porventura existentes no prédio.
- 8.2.8.4 Limpar com álcool, ou outro produto apropriado, os espelhos duas vezes por semana e sempre que necessário.
- 8.2.8.5 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.
- 8.2.8.6 Lavar **todas** as áreas destinadas ou não ao público, incluindo as escadas e calçadas.
- 8.2.9 QUINZENALMENTE:**
- 8.2.10 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;
- 8.2.11 Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
- 8.2.11.1 Proceder a limpeza de paredes e tetos para a retirada de teias de aranhas;
- 8.2.11.2 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;
- 8.2.11.3 Proceder a limpeza das tubulações aparentes, elétrica e sistema de prevenção de incêndio;
- 8.2.11.4 Proceder a limpeza de divisórias;
- 8.2.12 MENSALMENTE:**
- 8.2.13 Efetuar a limpeza das persianas;
- 8.2.14 Salas de arquivo: limpeza das caixas de arquivo e estantes localizados nos ambientes dos CONTRATANTES;
- 8.2.14.1 Lavar as áreas cobertas destinadas a garagens/estacionamentos, quando couber;
- 8.2.14.2 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.
- 8.3 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**
- 8.3.1 Executar serviços de carregador;
- 8.3.2 Auxiliar em serviços de manutenção predial;
- 8.3.3 Varrição do pátio, gramado e estacionamento da CONTRATANTE;
- 8.3.4 Remoção das folhas das árvores, outros detritos etc.;
- 8.3.5 Retirada do lixo das dependências da CONTRATANTE para a área externa;
- 8.3.6 Auxiliar em outras tarefas que se fizerem necessárias;
- 8.3.7 Utilizar o uniforme da empresa, sempre limpo.
- 8.4 COPEIRA:**
- 8.4.1 Preparar chá, café, etc.
- 8.4.2 Manter limpos, pisos, geladeiras, freezer e fogões da cantina;
- 8.4.3 Servir café, chá e água sempre que solicitado;
- 8.4.4 Receber, separar e distribuir lanche nos setores;
- 8.4.5 Realizar limpeza geral da cantina;
- 8.4.6 Utilizar o uniforme da empresa, sempre limpo.
- 8.5 ENCARREGADA:**
- 8.5.1 Fazer escala de trabalho, controle de férias, licenças e faltas dos funcionários da equipe;
- 8.5.2 Realizar *check list* diário das rotinas dos setores das Unidades;
- 8.5.3 Fazer reuniões periódicas com a equipe;
- 8.5.4 Realizar treinamento periódico com os funcionários e incentivá-los;
- 8.5.5 Programar com a coordenadora de higienização da instituição as atividades diárias, semanais, quinzenais e mensais do serviço;
- 8.5.6 Registrar diariamente as atividades realizadas, problemas com equipamentos, falta de funcionários e acidentes de trabalho;
- 8.5.7 Notificar acidentes imediatamente após a ocorrência;
- 8.5.8 Orientar para que os funcionários mantenham em dia o esquema de vacinas contra Hepatite B e tétano;
- 8.5.9 Supervisionar, coordenar, controlar e dividir tarefas de conservação e limpeza; preocupar-se com a manutenção patrimonial;
- 8.5.10 Auxiliar a CONTRATADA nos serviços burocráticos (distribuição e controle de vales-transportes, demonstrativo de pagamentos, marcação de férias e outros);
- 8.5.11 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;
- 8.5.12 Controlar a assiduidade e a pontualidade da equipe de trabalho sob sua responsabilidade;
- 8.5.13 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;
- 8.5.14 Fiscalizar o andamento das atividades dos profissionais da CONTRATADA;
- 8.5.15 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;
- 8.5.16 Supervisionar o uso do uniforme, do crachá dos membros da equipe e do uso de EPI's;
- 8.5.17 Supervisionar a coleta adequada de resíduos e roupas, acondicionamento e limpeza da central de resíduos;
- 8.5.18 Comunicar a empresa prestadora e a instituição a falta de equipamentos e materiais necessários para o desempenho de suas atividades diárias;
- 8.5.19 Manter o representante da CONTRATADA informada sobre o desempenho dos colaboradores;
- 8.5.20 Dimensionar recursos humanos necessários para o serviço;
- 8.5.21 Orientar a colocação de placas de sinalização sempre que estiverem fazendo limpeza de corredores, recepções, banheiros, etc;
- 8.5.22 Orientar e supervisionar a limpeza e organização dos depósitos de materiais de limpeza (DML) e expurgos;
- 8.5.23 Orientar e supervisionar a limpeza e manutenção dos pisos;
- 8.5.24 Providenciar dentro do período a reposição do colaborador ausente;
- 8.5.25 Zelar pela ordem e pela disciplina;
- 8.5.26 Responsabilizar-se pelo resultado do trabalho de sua equipe;
- 8.5.27 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;
- 8.5.28 Controlar a produtividade e a qualidade do trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação dos prepostos do contrato;
- 8.5.29 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;
- 8.5.30 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
- 8.6 JARDINEIRO:**
- 8.6.1 Diariamente: Execução de capinação e roçada nos locais assinalados pelo **CONTRATANTE**;
- 8.6.2 Quinzenalmente: Corte, recorte, varredura de grama e dos restos vegetais, limpeza e irrigação do gramado;
- 8.6.3 Mensalmente: Poda de árvores e arbustos existentes.
- 8.6.4 **Sempre que necessário:**
- 8.6.4.1 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;
- 8.6.4.2 Remoção de invasores do gramado;
- 8.6.4.3 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.
- 8.7 LAVADOR DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS:**
- 8.7.1 Descrição Resumida: Executa tarefas de lavagem dos veículos e equipamentos, removendo pó e outros detritos na parte interna e Externa, utilizando máquinas pneumáticas e aspiradores de pó, escovas e materiais similares;
- 8.7.2 Descrição Completa:
- 8.7.2.1 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;
- 8.7.2.2 Suspende os veículos, através de elevadores, para a limpeza das partes inferiores.
- 8.7.2.3 Lava a lataria, vidros e outras partes necessárias do veículo utilizando equipamento e material apropriado.
- 8.7.2.4 Efetua polimento da estrutura metálica dos veículos.
- 8.7.2.5 Controla o estoque de material de limpeza, bem como a periodicidade da lavagem dos veículos.
- 8.7.2.6 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.
- 8.7.2.7 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.
- 8.7.2.8 Solicitar a orientação do superior imediato, quando do surgimento de dúvidas atinentes ao desenvolvimento das tarefas, contribuindo desta forma para a eficácia do trabalho.
- 8.7.2.9 Prestar atendimento e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo exercido, conforme orientação e/ou solicitação do superior imediato.



8.8 OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL:

- 8.8.1 Efetuar roçadas, nos locais indicados pelo órgão/entidade **CONTRATANTE**;
- 8.8.2 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;
- 8.8.3 Retirar os resíduos devidamente acondicionado, e destinar em local apropriado, de acordo com a legislação ambiental;
- 8.8.4 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.

8.9 PORTEIRO:

- 8.9.1 Desenvolvimento das atividades em Guaritas de controles de Setores, tais como de transporte, pátios, portas de entradas e saídas, da **CONTRATANTE**;
- 8.9.2 Anotar no livro de ocorrências todos os fatos alheios ao andamento normal da **CONTRATANTE**;
- 8.9.3 Controlar a entrada e saída de veículos oficiais, de funcionários e visitantes;
- 8.9.4 Controlar a entrada e saída de funcionários, visitantes e bens patrimoniais;
- 8.9.5 Efetuar rondas diárias pelo pátio e recepção;
- 8.9.6 Abrir e fechar portões de entrada e saída de veículos através de controles automáticos;
- 8.9.7 Controlar o estacionamento para evitar congestionamento;
- 8.9.8 Verificar no final do expediente se há luzes acesas, fechar as dependências, e qualquer outra ocorrência que seja necessária à sua intervenção.

8.10 RECEPÇÃO:

- 8.10.1 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.
- 8.10.2 **Descrição detalhada:**
 - 8.10.2.1 Atende o visitante ou cliente, indagando suas pretensões, para informá-lo conforme seus pedidos;
 - 8.10.2.2 Averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoas procurados;
 - 8.10.2.3 Atende chamadas telefônicas, manipulando telefones internos ou externos de disco ou botão, para prestar informações e anotar recados;
 - 8.10.2.4 Registra as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
 - 8.10.2.5 Observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos visitantes, notificando seguranças sobre pessoas estranhas;
 - 8.10.2.6 Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano.

9 A METODOLOGIA METROS QUADRADOS / PROPORCIONALIDADES / UNIDADE DE MEDIDA

- 9.1 Prestação de serviços com apropriação em metros quadrados e de postos de trabalho ambos com disponibilização de mão obra.
- 9.2 A contratação será precedida e instruída com plano de trabalho, aprovado pela autoridade máxima do órgão ou entidade, ou a quem delegar competência, e conterà, no mínimo o demonstrativo de resultados a serem alcançados em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis.

9.3 PARA A METODOLOGIA DE METROS QUADRADOS (M²) AS PROPORCIONALIDADES SÃO:

- 9.3.1 Áreas externas igual a 1.200m² (jardinagem e roçadas), considera-se área externa aquela não edificada, mas integrante ao imóvel.
- 9.3.2 Área de fachadas envidraçadas 200m², considera-se área de limpeza envidraçada interna ou externa, aquela cujo o acesso exija equipamento especial.
- 9.3.3 Nos casos adotados na metodologia de metros quadrados, será utilizado a relação de 1 (um) encarregado para cada 10 (dez) serventes ou fração.

9.4 PARA A METODOLOGIA DE POSTO DE TRABALHO AS UNIDADES DE MEDIDAS SÃO:

- 9.4.1 A unidade é 01 (um).
- 9.4.2 A descrição dessa medida é m² (metro quadrado),
- 9.4.3 O regime de execução é mensal,
- 9.4.4 A periodicidade da contratação é 12 (doze) meses.
- 9.4.5 Para os serviços de jardinagem, roçadas e limpeza de fachadas, estão incluídos na sua execução o fornecimento, a utilização, o controle, a entrega de equipamentos, inclusive EPI's, bem como a supervisão dos serviços em si.
- 9.4.6 Os serviços deverão ser prestados de acordo com as categorias profissionais, quantitativos, horários e locais, conforme a proposta apresentada pela licitante, obedecendo as quantidades equivalentes aos metros quadrados.



9.5 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS:

9.5.1 Executar os serviços de jardinagem, roçada e fachadas envidraçadas com fornecimento de equipamentos, compatíveis e específicos com a característica de cada área física do imóvel:

9.5.2 Externas: jardins, áreas para roçadas e fachadas envidraçada;

9.5.3 Prédios com fachadas de vidros e brises: face interna e externa, obedecendo as técnicas apropriadas de segurança e com emprego de materiais de primeira qualidade e específicos para cada tipo.

9.6 ROTINAS DA EXECUÇÃO (COM METODOLOGIA DE METROS QUADRADOS):

9.6.1 QUINZENALMENTE (duas vezes ao mês):

9.6.1.1 Jardinagem (com metodologia de metros quadrados).

9.6.1.2 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;

9.6.1.3 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.

9.6.1.4 Proceder a uma 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;

9.6.1.5 Sempre que necessário proceder, adubação, 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.

9.7 MENSALMENTE (uma vez ao mês):

9.7.1 Limpeza de Fachadas de vidros com risco (com metodologia de metros quadrados).

9.7.2 Limpar os vidros internos e externos, esquadrias externas e brises, se for o caso (face interna e externa), aplicando produtos apropriados. No caso das fachadas de vidros, a contratada deverá utilizar todo material de segurança necessário com o recomenda a legislação.

9.7.3 A Empresa se compromete ainda 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 demais situações correlatas, com todos os procedimentos de segurança obedecidos.

9.8 ROÇADAS E LIMPEZA DE ÁREAS (COM METODOLOGIA DE METROS QUADRADOS):

9.8.1 Efetuar roçadas, quando contratado devidamente, em locais indicados pelos órgãos.

9.8.1.1 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.

9.9 QUANTO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.9.1 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, ingerência, etc.

9.9.2 Quantidade de serventes sugerida nos locais para prestação de serviços é um número mínimo equivalente à metragem de cada local, em conformidade com a planilha de produtividade e legislação vigente.

9.9.3 Os dias e horários para os serviços de limpeza de vidros e divisórias, áreas externas e jardinagem 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.

9.9.4 A **CONTRATANTE**, durante a execução do presente poderá indicar novos locais e áreas obedecendo aos limites previstos na Lei Federal nº 8.666/1993.

9.9.5 Cumprir com perfeição a execução dos serviços contratados, executando-os sob sua inteira e exclusiva responsabilidade.

9.9.6 Cumprir as determinações da **CONTRATANTE** relativas ao objeto deste contrato.

9.9.7 Recrutar em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade os elementos necessários a perfeita execução dos serviços contratados, responsabilizando-se pelos encargos sociais, previdenciários, tributários, seguro de acidentes, uniformes e equipamentos e quaisquer outras obrigações ou despesas decorrentes da sua condição de empregadora, sem qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

9.9.8 Designar preposto da empresa que possa coordenar os serviços, objeto da contratação, cumprindo com rigor os horários estabelecidos e solucionar todas as questões inerentes ao contrato.

9.9.9 Informar à **CONTRATANTE** o nome dos empregados indicados para os serviços, os quais deverão ser, necessariamente, maiores de idade e com bons antecedentes, reservando-se a **CONTRATANTE** o direito de impugnar aqueles que não preenchem as condições exigidas neste contrato.

9.9.10 Aumentar ou diminuir, quando solicitado pela **CONTRATANTE**, o número dos postos de trabalho.

9.9.11 Cumprir as exigências da **CONTRATANTE** quanto a execução dos serviços, horários, turnos e locais.

9.9.12 Providenciar a cobertura de postos descobertos, no prazo máximo de 60 (sessenta) minutos a partir da notificação da **CONTRATANTE**, sem prejuízo do desconto pecuniário do período em que os postos ficarem descobertos, além do ressarcimento de eventuais prejuízos causados à **CONTRATANTE**.



- 9.9.13 Fornecer uniformes, em perfeitas condições de uso, bem como treinamento e condicionamento físico ao seu pessoal, obedecendo às especificações básicas.
- 9.9.14 Adaptar-se às necessidades e características da Unidade em que o serviço estiver sendo realizado, acatando as determinações do responsável pela coordenação e fiscalização dos serviços, de acordo com as peculiaridades de cada local, ou seja: ronda interna, ronda externa, posto fixo diurno, posto fixo noturno, ronda diurna em determinados horários, etc.
- 9.9.15 As adaptações poderão ocorrer também de ordem qualitativas, tais como a retirada de itens acessórios que julgar desnecessários.
- 9.9.16 Manter, na região onde serão contratados os postos de trabalho, representação para receber reclamações, atuar junto aos seus empregados para sanar anormalidades, em relação aos serviços, bem como para os demais contatos que a **CONTRATANTE** necessite fazer através de suas unidades, sejam eles de natureza formal ou informal, além de possibilitar aos seus empregados a facilidade dos contatos para assuntos trabalhistas e de qualquer natureza:
- 9.9.17 A natureza da prestação dos serviços (presencial), proporcionam contratações de um número considerável de profissionais de acordo com as regionalizações, sendo assim, a exigência de representação na região para atendimentos de situações que se fizerem necessárias, incluindo as supervisões, cobertura de faltas, etc.
- 9.9.18 Conforme a tabela no item 12.1, serão contratados 155 (cento e cinquenta e cinco) postos de trabalhos e 113.023 (cento e treze mil e vinte três) metros quadrados de área interna e externa. Considerando que os postos de trabalho em regime de 12x36 horas, nessas quantidades, indicam um contingente de 156 (cento e cinquenta e seis) pessoas, que estão sujeitas a inúmeras circunstâncias e ocorrências, e tendo a representação na região, facilita para esses profissionais, o contato com a contratada, bem como aos representantes dos órgãos contratantes.
- 9.9.19 Cumprir os dispositivos legais e regulamentares, referentes a prevenção de acidentes (CIPA), devidamente comprovado pelo **CONTRATANTE** com certificado próprio.
- 9.9.20 Cumprir os dispositivos legais e regulamentares, para preenchimento do novo quadro de trabalhadores, conforme o disposto na Lei Estadual nº 18.712/2016.
- 9.9.21 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**:

10 O HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO DO ÓRGÃO E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 10.1 O plano de trabalho deverá indicar o horário de funcionamento do órgão, (manhã e tarde), bem como o horário da execução dos serviços contratados (manhã e tarde).
- 10.2 Quando a execução de serviço contratado for fora do horário de expediente, requer que sejam identificados os responsáveis de ambas as partes, pelas atividades, bem como as pessoas serão identificadas nominalmente.
- 10.3 Quando os serviços forem realizados a noite, deverão observar o horário máximo até as 22 horas, quando inicia a incidência de adicional noturno, a menos que o posto seja noturno.
- 10.4 Este requisito será realizado de acordo com cada plano de trabalho de órgão ou unidade, e será pré-requisito para o início da execução dos serviços.

11 NECESSIDADE DE VISTORIA / VISITA TÉCNICA

- 11.1 O detalhamento pormenorizado das localidades na cidade de Curitiba, deverá ser fornecido pelo órgão ou entidade demandante, por ocasião da visita de reconhecimento e vistoria.
- 11.2 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.
- 11.2.1 Porém, o licitante poderá suprir a vistoria, agendando um horário de visita com o responsável do órgão, conforme quadro de gestores abaixo (item 11.5), mediante um atestado respectivo para esta licitação, consoante o Modelo - Atestado de Visita.
- 11.3 Justifica-se a vistoria no local ou a visita ao representante da contratante, tendo em vista que a contratada ao assumir o posto de trabalho, a instalação e a execução dos serviços são absolutamente imediatas. Observe que entre as demandas podemos encontrar localidades que os serviços não poderão ser interrompidos ou mal atendidos, tais como:
- 11.3.1 Centros Socioeducativos (recolhimento de adolescentes), Instituto de Criminalística (perícias em armas de fogo, equipamentos etc), Delegacias e Unidades de DETRAN.
- 11.4 Nesse sentido, a contratada não poderá alegar desconhecimento das características dos locais de prestação de serviços.
- 11.5 Os contatos para os agendamentos das visitas, telefones, etc. seguem na planilha a seguir:



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 18 de 65)

GESTORES DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES			
ÓRGÃO	NOME	TELEFONE	ENDEREÇO
ADAPAR	Jairo Rocha	41 3313 4160	jairo.rocha@adapar.pr.gov.br
AGEPAR	Marisa Ribeiro de Lima	41 32104830	rlmarisa@agepar.pr.gov.br
CELEPAR	Paulo Galina	41 3200 6185	gallina@celepar.pr.gov.br
COMEC	Claudio Torres	41 3351 6543	claudiotorres@comec.pr.gov.br
DIOE	José Fernando	41 3313 3247	jfernandosantos@dioe.pr.gov.br
EMATER	Ramona Endler	41 3250 2222	ramonaendler@emater.pr.gov.br
IAPAR	Margarida Martins	41 3351 7300	margamf@iapar.br
IPARDES	José Osvaldo	41 3351 6351	josefritz@ipardes.pr.gov.br
IPEM	Anderson da Silva Castro	41 3251 2290	anderson@ipem.pr.gov.br
JUCEPAR	Idervan Caetano	41 33103467	idervan@jucepar.pr.gov.br
SEAB	Josmael Amin	41 33134070	josmaelamin@seab.pr.gov.br
SEDU	Marines Prado	41 3250 7261	maarinesprado@sedu.pr.gov.br



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 19 de 65)

12 DEMANDA DOS DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

12.1 Demanda apresentada pelos órgãos solicitantes constantes do item 11.

NOME DO POSTO	INSAL.	RISCO CL 11ª	REGIME DE HORAS	TURNO	QTDADE
AUX. DE SERV. GERAIS	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	31
COPEIRA	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	22
ENCARREGADA de 11 a 20	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1
ENCARREGADA mais de 20	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	3
JARDINEIRO	Não	Não	20	DIURNAS - SEG. A SEXTA	3
LAVADOR DE VEÍCULO- insl. Sobre 946	20%	Não	20	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1
LAVADOR DE VEÍCULO- insl. Sobre	20%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1
OPERADOR MAQ. COSTAL	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1
PORTEIRO	Não	CL. 11ª CLT	30	DIURNAS - SEG. A SEXTA	15
PORTEIRO	Não	CL. 11ª CLT	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1
PORTEIRO com uma hora de descanso	Não	CL. 11ª CLT	12x36	DIURNAS - TDM	1
PORTEIRO	Não	CL. 11ª CLT	12x36	NOTURNAS - TDM	2
RECEPÇÃO	Não	CL. 11ª CLT	30	DIURNAS - SEG. A SEXTA	2
RECEPÇÃO	Não	CL. 11ª CLT	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	7
SERVENTE	Não	Não	20	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1
SERVENTE	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	70
SERVENTE Insal.	20%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	3
SERVENTE Insal.	40%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	2
SERVENTE + SERV. COPA	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1
SERVENTE + SERV. COPA	20%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1
SUBTOTAL = PARA POSTOS DE TRABALHO					169

NOME DO SERVIÇO EXECUTADO	FREQUÊNCIA DO SERVIÇOS		M²
ÁREA EXTERNA DE JARDINAGEM	FREQUÊNCIA	DUAS VEZ AO MÊS	10.727
ÁREA EXTERNA DE ROÇADA	FREQUÊNCIA	UMA VEZ AO MÊS	1.390
ÁREA INTERNA E EXTERNA – FACHADAS DE VIDROS	FREQUÊNCIA	UMA VEZ AO MÊS	2.875
SUBTOTAL = PARA METROS QUADRADOS			14.992



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico N°887/2017

EDITAL (página 20 de 65)

13 ÓRGÃOS E ENTIDADES PARTICIPANTES, E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1 Planilha analítica das demandas a serem licitadas para o polo Curitiba C.

PLANILHA GERAL – POSTOS POR ÓRGÃO																												
ÓRGÃO / LOCALIZAÇÃO							AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	COPEIRA	ENCARREGADA	JARDINEIRO	LAVIDOR DE VEÍCULOS	OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL	PORTARIA	RECEPÇÃO	SERVENTE				SERVENTE / COPEIRA									
ÓRGÃO	NOME DA UNIDADE	CIDADE	ENDEREÇO	CONTATO	(DDD)	TELEFONE	CARGA HORÁRIA PRETENDIDA	CARGA HORÁRIA PRETENDIDA	40h (11 a 20)	40h (mais de 20)	CARGA HORÁRIA PRETENDIDA	20h	20h	40h	CARGA HORÁRIA PRETENDIDA	CARGA HORÁRIA PRETENDIDA				CARGA HORÁRIA PRETENDIDA								
							40h	40h	40h	30h	40h	13336 h D. TOM	13336 h N. TOM	30h	40h	INSALUB.	20h	40h (40%)	40h (20%)	40h	INSALUB.	40h (20%)	40h					
ADAPAR	SEDE ÁREA ADMINISTRATIVA/FINANCEIRA	CURITIBA	RUA JOÃO AMÉRICO DE OLIVEIRA, Nº 330 - CABRAL	CLARICE SANTOS MACIEL	41	3313-4175								1								1		2				
ADAPAR	SEDE – ALMOXARIFADO	CURITIBA	RUA DOS FUNCIONÁRIOS, Nº 1.582 - CABRAL	ENNIO EDUARDO DE BARROS	41	3313-4184	1																	2				
ADAPAR	LABORATÓRIO - CDME - CENTRO DE DIAGNÓSTICO "MARCOS ENRIETTI"	CURITIBA	RUA JAIME BALÃO, Nº 575 - BAIRRO: HUGO LANGE	ROSARIA REGINA TESONI DE BARROS RICHARTZ	41	3778-6400															40%	2			2			
ADAPAR	LABORATÓRIO - CDME - CENTRO DE DIAGNÓSTICO "MARCOS ENRIETTI"	CURITIBA	RUA JAIME BALÃO, Nº 575 - BAIRRO: HUGO LANGE	ROSARIA REGINA TESONI DE BARROS RICHARTZ	41	3778-6400																20%	3	20%	1	4		
AGEPAR	SEDE	CURITIBA	RUA EURÍPEDES GARCEZ DO NASCIMENTO, Nº 1004	LUIZA BATISTA	41	3210-4818									1									4	10			
CELEPAR	SEDE	CURITIBA	RUA MATEUS LEME, 1561	PAULO GALLINA	41	3200-6048	15																	16	36			
CELEPAR	SEDE	CURITIBA	RUA NILO PEÇANHA 665/685	PAULO GALLINA	41	3200-6048																		1	1			
COMEC	SEDE	CURITIBA	RUA MÁXIMO JOÃO KOPP, 274 - BLOCO 3	CLAUDIO TORRES	41	3351-6543	3																	3	7			
DIOE	SEDE	CURITIBA	RUA DOS FUNCIONÁRIOS Nº 1645	JOSÉ FERNANDO DA SILVA SANTOS	41	3313-3247	3		1	1					1									2	5	13		
EMATER	SEDE	CURITIBA	RUA DA BANDEIRA, 500 - CABRAL	RAMONA CENTURION	41	3250-2222	4								2	1	1							1	12	24		
IAPAR	SEDE CTBA	CURITIBA	RUA MÁXIMO JOÃO KOPP, 274 - BLOCO I	MARGARIDA	41	3351-7300																		1	1			
IPARDES	SEDE	CURITIBA	RUA MÁXIMO JOÃO KOPP, 274 - BLOCO I	JOSÉ OSVALDO FRITZ	41	3351-6350	1								2									4	8			
IPEM	IPEM	CURITIBA	RUA ESTADOS UNIDOS, 135 - BACACHERI - 82.510-050 - CURITIBA - PR	ANDERSON DA SILVA CASTRO	41	3251-2306	1								2									3	10			
IPEM	IPEM	CURITIBA	AV. ERASTO GAERTNER, 1737 - BACACHERI - 82.510-901 - CURITIBA - PR	ANDERSON DA SILVA CASTRO	44	3251-2306									1									1	2			
IPEM	IPEM	CURITIBA	RUA ESTRADA DA GRACIOSA S/N - ATUBA - 82.840-360 - CURITIBA - PR	ANDERSON DA SILVA CASTRO	41	3251-2306																			0			
JUCEPAR	SEDE CENTRAL	CURITIBA	RUA BARÃO DO CERRO AZUL, 316 - CENTRO	IDERVAN CAETANO	41	3310-3467									4									6	13			
JUCEPAR	CENTRO DE DOCUMENTOS	CURITIBA	RUA PRESIDENTE CARLOS CAVALCANTI, 717 - CENTRO	IDERVAN CAETANO	41	3310-3467									2									2	5			
SEAB	SEDE	CURITIBA	RUA DOS FUNCIONÁRIOS, 1559 - CABRAL	JOSMAEL AMIN	41	3313-4077	2								3									9	21			
SEDU	SEDE	CURITIBA	RUA DEP. MÁRIO DE BARROS, 1290 2º ANDAR	MARINÉS PRADO	41	0000-0000	1																	2	3	8		
TOTAL							31	22	1	3	3	1	1	1	15	1	1	2	2	7	1	2	3	70	1	1	169	
FINANCEIRO							R\$ 91.604,38	R\$ 66.237,60	R\$ 3.468,39	R\$ 11.988,75	R\$ 6.191,01	R\$ 2.207,23	R\$ 3.556,87	R\$ 3.843,84	R\$ 45.579,55	R\$ 3.816,31	R\$ 8.111,27	R\$ 20.691,22	R\$ 5.395,82	R\$ 23.306,29	R\$ 2.043,48	R\$ 9.544,14	R\$ 11.397,99	#####	R\$ 3.616,24	R\$ 3.308,36	R\$ 557.640,44	
																											TOTAL 12 MESES:	R\$ 6.691.685,28



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 21 de 65)

PLANILHA GERAL – METRAGEM POR ÓRGÃO E ÁREA																
TABELA DE PREÇOS								0,28	0,17	1,06						
ÓRGÃO / LOCALIZAÇÃO								METROS QUADRADOS FORNECIDOS				PARÂMETROS DE REFERÊNCIA = POSTOS				
								ÁREA EXTERNA JARDINAGENS	ÁREA EXTERNA ROÇADAS	ÁREA INTERNA /EXTERNA FACHADAS ENVIDRAÇADAS	TOTAL	ÁREA EXTERNA JARDINAGENS	ÁREA EXTERNA ROÇADAS	ÁREA INTERNA /EXTERNA FACHADAS ENVIDRAÇADAS	TOTAL	
ÓRGÃO	NOME DA UNIDADE	CIDADE	PREGÃO ANTERIOR	ENDEREÇO	CONTATO	DDD	TELEFONE	M²	M²	M²		POSTO	POSTO	POSTO		
								0306.9846	0306.9848	0306.9847						
CELEPAR	SEDE	CURITIBA	143/2011	RUA NILO PEÇANHA 665/685	PAULO GALLINA	41	3200-6048	56	93		149	0,00	0,00	0,00	0,00	
AGEPAR	SEDE	CURITIBA	143/2011	RUA EURÍPEDES GARCEZ DO NASCIMENTO, Nº 1004	LUIZA BATISTA	41	3210-4818	58		80	138	0,00	0,00	0,02	0,02	
IPEM	IPEM	CURITIBA	143/2011	RUA ESTADOS UNIDOS, 135 - BACACHERI - 82.510-050 - CURITIBA - PR	ANDERSON DA SILVA CASTRO	41	3251-2306	1.000	400	1.000	2.400	0,03	0,01	0,20	0,24	
IPARDES	SEDE	CURITIBA	143/2011	RUA MÁXIMO JOÃO KOPP, 274 – BLOCO I	JOSÉ OSVALDO FRITZ	41	3351-6350	485	79		564	0,02	0,00	0,00	0,02	
IPEM	IPEM	CURITIBA	143/2011	AV. ERASTO GAERTNER, 1737 - BACACHERI - 82.510-901 - CURITIBA - PR	ANDERSON DA SILVA CASTRO	44	3251-2306			100	100	0,00	0,00	0,02	0,02	
IPEM	IPEM	CURITIBA	143/2011	RUA ESTRADA DA GRACIOSA S/N – ATUBA – 82.840-360 – CURITIBA – PR	ANDERSON DA SILVA CASTRO	41	3251-2306		400		400	0,00	0,01	0,00	0,01	
DIOE	SEDE	CURITIBA	143/2011	RUA DOS FUNCIONÁRIOS Nº 1645	JOSÉ FERNANDO DA SILVA SANTOS	41	3313-3247	1.552			1.552	0,05	0,00	0,00	0,05	
SEAB	SEDE	CURITIBA	143/2011	RUA DOS FUNCIONÁRIOS, 1559 – CABRAL	JOSMAEL AMIN	41	3313-4077	2.128		149	2.277	0,07	0,00	0,03	0,10	
CELEPAR	SEDE	CURITIBA	143/2011	RUA MATEUS LEME, 1561	PAULO GALLINA	41	3200-6048	2.648	272		2.920	0,09	0,01	0,00	0,10	
EMATER	SEDE	CURITIBA	143/2011	RUA DA BANDEIRA, 500 – CABRAL	RAMONA CENTURION	41	3250-2222	2.800		1.546	4.346	0,09	0,00	0,31	0,40	
COMEC	SEDE	CURITIBA	143/2011	RUA MÁXIMO JOÃO KOPP, 274 - BLOCO 3	CLAUDIO TORRES	41	3351-6543		146		146	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTAL								10.727	1.390	2.875	14.992		0,35	0,03	0,58	0,96
								R\$ 3.003,56	R\$ 236,30	R\$ 3.047,50	R\$ 6.287,36					
											12 MESES:	R\$ 75.448,32				



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 22 de 65)

14 RELAÇÃO DE MATERIAL ADEQUADO PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Ficam estabelecidos abaixo o valor dos INSUMOS, para subsidiar a formação do preço dos postos de trabalho, divididos por categoria, **podendo variar até 30% (trinta) por cento.**

14.1 Os itens "Uniforme" e "EPIs", são de obrigação permanente, não podendo a CONTRATADA deixar de fornecer na quantidade exigida, para a boa prestação dos serviços, nos padrões de qualidade desejados.

CURITIBA – C												
METODOLOGIA DE POSTOS DE TRABALHO												
NOME DO POSTO	INSAL.	RISCO CL 11ª	REGIME DE HORAS	TURNOS	QTDDE	UNIFORME	EPIs	EQUIPAMENTOS	MATERIAL DE LIMPEZA	SUBTOTAL	TOTAL MENSAL	TOTAL 12 MESES
AUX. DE SERV. GERAIS	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	31	20,00	20,00	0,00	0,00	40,00	1.240,00	14.880,00
COPEIRA	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	22	20,00	20,00	0,00	0,00	40,00	880,00	10.560,00
ENCARREGADA de 11 a 20	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	20,00	20,00	50,00	250,00	340,00	340,00	4.080,00
ENCARREGADA mais de 20	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	3	20,00	20,00	50,00	250,00	340,00	1.020,00	12.240,00
JARDINEIRO	Não	Não	20	DIURNAS - SEG. A SEXTA	3	20,00	20,00	40,00	70,00	150,00	450,00	5.400,00
LAVADOR DE VEÍCULO- insl. Sobre	20%	Não	20	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	20,00	20,00	50,00	100,00	190,00	190,00	2.280,00
LAVADOR DE VEÍCULO- insl.	20%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	20,00	20,00	50,00	100,00	190,00	190,00	2.280,00
OPERADOR MAQ. COSTAL	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	20,00	20,00	70,00	100,00	210,00	210,00	2.520,00
PORTEIRO	Não	CL. 11ª CLT	30	DIURNAS - SEG. A SEXTA	15	20,00	20,00	0,00	0,00	40,00	600,00	7.200,00
PORTEIRO	Não	CL. 11ª CLT	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	20,00	20,00	0,00	0,00	40,00	40,00	480,00
PORTEIRO com uma hora de descanso	Não	CL. 11ª CLT	12x36	DIURNAS - TDM	1	20,00	20,00	0,00	0,00	40,00	40,00	480,00
PORTEIRO	Não	CL. 11ª CLT	12x36	NOTURNAS - TDM	2	20,00	20,00	0,00	0,00	40,00	80,00	960,00
RECEPÇÃO	Não	CL. 11ª CLT	30	DIURNAS - SEG. A SEXTA	2	20,00	20,00	0,00	0,00	40,00	80,00	960,00
RECEPÇÃO	Não	CL. 11ª CLT	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	7	20,00	20,00	0,00	0,00	40,00	280,00	3.360,00
SERVENTE	Não	Não	20	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	20,00	20,00	50,00	125,00	215,00	215,00	2.580,00
SERVENTE	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	70	20,00	20,00	50,00	250,00	340,00	23.800,00	285.600,00
SERVENTE Insal.	20%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	3	20,00	20,00	50,00	250,00	340,00	1.020,00	12.240,00
SERVENTE Insal.	40%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	2	20,00	20,00	50,00	250,00	340,00	680,00	8.160,00
SERVENTE + SERV. COPA	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	20,00	20,00	50,00	250,00	340,00	340,00	4.080,00
SERVENTE + SERV. COPA	20%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	20,00	20,00	50,00	250,00	238,00	238,00	2.856,00
SUBTOTAL = PARA POSTOS DE TRABALHO					169	400,00	400,00	610,00	2.245,00	3.553,00	31.933,00	383.196,00
VARIAÇÃO DE 30%						280,00	280,00	427,00	1.571,50	2.487,10	22.353,10	268.237,20
DESCONTO						120,00	120,00	183,00	673,50	1.065,90	9.579,90	114.958,80

14.2 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 na planilha para materiais acima:

14.2.1 Multiuso;

14.2.2 Desinfetante líquido para banheiro / Detergente líquido neutro;

14.2.3 Água Sanitária;

14.2.4 Esponja dupla face;

14.2.5 Flanela branca;

14.2.6 Limpa carpete;

14.2.7 Luva de borracha;

14.2.8 Lustra móveis;

14.2.9 Sabão em pó / Sabão em barra;

14.2.10 Sapólio Líquido / Saponáceo em pó;

14.2.11 Sacos de lixo (de 40 L, ou KG com 4 micras, de 60 L, ou KG com 06 micras, e de 100 L ou KG com 08 Micras);

14.2.12 Sacos alvejados;

14.2.13 Limpa vidros;

14.2.14 Hipoclorito;

14.2.15 Silicone líquido / Ceras líquidas;



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 23 de 65)

- 14.2.16 Balde com capacidade para 20 litros;
- 14.2.17 Rodo de borracha 40 cm;
- 14.2.18 Vassouras (nylon, higiênica, em Sorgo, cepo plástico, cabo);
- 14.2.19 Escova de nylon / Escovão em piaçaba;
- 14.2.20 Aromatizante;
- 14.2.21 Palha de aço / Esponja de aço;
- 14.2.22 Outros materiais necessários.
- 14.2.23 **RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS E ACESSÓRIOS UNIFORMES, EPC, EPIS.**
- 14.2.24 A **CONTRATADA** fica responsável pelo fornecimento, alocação e manutenção de todos os equipamentos necessários, em quantidades suficientes, para a perfeita execução do objeto contratado, que poderão ser guardados em local apropriado determinado pela CONTRATANTE, desde que devidamente identificados:
- 14.2.24.1 Aspirador de pó;
- 14.2.24.2 Enceradeira industrial (ex. bandeirante);
- 14.2.24.3 Lavadora de alta pressão (para áreas externas acima de 350m²);
- 14.2.24.4 Escada;
- 14.2.24.5 Placa sinalizadora;
- 14.2.24.6 Extensores para equipamentos;
- 14.2.24.7 Mangueiras para água (até 100 metros);
- 14.2.24.8 Roçadeira costal; (para posto de Op. de Maq. Costal quando couber);
- 14.2.24.9 Cortador de grama; (para posto de jardineiro quando couber);
- 14.2.24.10 Tesoura de poda; (para posto de jardineiro e/ou Op. de Maq. Costal quando couber);
- 14.2.24.11 Ancinho; (para posto de jardineiro e/ou Op. de Maq. Costal quando couber),
- 14.2.24.12 Outros equipamentos necessários. (desde que devidamente justificados e condizentes com o posto contratado).
- 14.3 EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE SEGURANÇA OBRIGATÓRIOS PARA LIMPEZA E CONSERVAÇÃO:**
- 14.3.1 Botina ou tênis de segurança;
- 14.3.2 Bota de borracha;
- 14.3.3 Capa de chuva com capuz;
- 14.3.4 Máscara semifacial descartável - PFF1;
- 14.3.5 Luva de látex com forro;
- 14.3.6 Luva de vaqueta;
- 14.3.7 Uniforme da empresa.
- 14.4 LIMPEZA DE VIDROS EM ALTURA SUPERIOR A 2 METROS**
- 14.4.1 Alça de fixação para trabalhos em altura;
- 14.4.2 Cone de Sinalização;
- 14.4.3 Corda branca;
- 14.4.4 Placas de advertência, tipo (piso molhado);
- 14.4.5 Fita Zebrada;
- 14.4.6 A **CONTRATADA** deverá atender na íntegra a Lei Federal nº 6.514/1977, Portaria MT (Ministério do Trabalho e Emprego) nº 3.214/1978, 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;
- 14.4.7 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.
- 14.5 QUANTO AO EPI, OBRIGA-SE A CONTRATADA A:**
- 14.5.1 Adquirir o tipo adequado à atividade do empregado;
- 14.5.2 Fornecer ao empregado somente EPI aprovado pelo MTA e de empresas cadastradas no DNSST/MTA;
- 14.5.3 Treinar o trabalhador sobre o seu uso adequado;
- 14.5.4 Tornar obrigatório o seu uso;
- 14.5.5 Substituí-lo, imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- 14.5.6 Responsabilizar-se pela sua higienização e manutenção periódica;
- 14.5.7 Comunicar ao MTA qualquer irregularidade observada no EPI.
- 14.6 OBRIGA-SE O EMPREGADO, QUANTO AO EPI:**
- 14.6.1 Usá-lo apenas para a finalidade a que se destina;
- 14.6.2 Responsabilizar-se por sua guarda e conservação;
- 14.6.3 Comunicar ao empregador qualquer alteração que o torne impróprio para uso.



14.7 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO:

- 14.7.1 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).
- 14.7.2 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).
- 14.7.3 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**.
- 14.7.4 A empresa **CONTRATADA** deverá cumprir e fazer cumprir as disposições legais e regulamentares sobre segurança e medicina do trabalho.
- 14.7.5 A empresa **CONTRATADA** não se eximirá da total responsabilidade quanto à negligência ou descumprimento da legislação em vigor, em especial da Lei Federal nº 6.514/1977, Portaria GM nº 3.214/1978, Normas Reguladoras - NR de nº 01 a 28 e em especial as NR de nº 04, 05, 06, 07, 10, 18, 23 e 24.
- 14.7.6 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.
- 14.7.7 A empresa **CONTRATADA** deverá zelar pela segurança individual e coletiva de seus trabalhadores e não será eximida de qualquer responsabilidade a respeito.
- 14.7.8 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.
- 14.7.9 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.
- 14.7.10 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.
- 14.7.11 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.
- 14.7.12 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 5 (cinco) dias para o integral cumprimento.
- 14.7.13 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.
- 14.7.14 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.
- 14.7.15 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.

14.8 EXIGÊNCIAS COM PESSOAL:

- 14.8.1 Grau de escolaridade: ensino fundamental completo.
- 14.8.2 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.
- 14.8.3 Os empregados deverão usar uniforme, equipamentos de proteção individual e crachá de identificação no local de trabalho.
- 14.8.4 **Atribuições:**
- 14.8.4.1 Cumprir os horários estabelecidos de entrada e saída do serviço;
- 14.8.4.2 Fazer uso correto dos Equipamentos de Proteção Individual que lhe forem fornecidos;
- 14.8.4.3 Executar a limpeza e conservação dos equipamentos e das áreas que lhe forem atribuídas,



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 25 de 65)

- conforme a técnica e rotinas adotadas pela Instituição, dentro do tempo previsto para cada tarefa;
- 14.8.4.4 Comunicar à supervisão ou coordenação do serviço qualquer problema que venha a interferir na atividade ou na qualidade do serviço de higiene e limpeza;
- 14.8.4.5 Zelar pelo patrimônio da área sob sua responsabilidade;
- 14.8.4.6 Promover a qualidade dos serviços prestados, dentre outras atribuições;
- 14.8.4.7 Higiene no local de trabalho;
- 14.8.4.8 Manter asseio e higiene pessoal;
- 14.8.4.9 Lavar as mãos sempre que necessário;
- 14.8.4.10 Usar uniforme e calçados próprios e limpos;
- 14.8.4.11 Alimentar-se em horários e locais adequados destinados para tal fim;
- 14.8.4.12 Não fumar nos ambientes internos e externos do local de trabalho.

15 PREÇO POR POSTO DE TRABALHO:

- 15.1 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 com acessórios, taxas, lucro, impostos e eventuais necessários a completa execução dos serviços, inclusive equipamentos, quando for o caso.
- 15.2 O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada. Caso o licitante esteja no regime tributário que incluam os itens acima, o mesmo deverá prever na sua taxa de administração.
- 15.3 Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse título, devendo os serviços respectivos serem fornecidos à Administração sem ônus adicionais.

16 DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 16.1 Dotação Orçamentária:
- 16.1.1 As execuções dos serviços ficarão à conta das dotações orçamentárias dos órgãos ou entidades participantes, nas proporções de suas demandas, que alocarão recursos nos elementos compatíveis com a execução.
- 16.1.2 Nos termos do Decreto Estadual nº 2734/2015, especificamente no parágrafo 4º do artigo 9º.
"A licitação para o SRP será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, presencial ou eletrônico, do tipo menor preço, nos termos da Lei n.º 15.608, de 2007, e será precedida de ampla pesquisa de mercado, com o uso de técnicas idôneas, dentre elas:
[...]
§ 4º Na licitação para registro de preços não é necessária a indicação de dotação orçamentária, que somente será exigida para a efetivação da contratação.

17 CONDIÇÕES / E CRITÉRIOS PARA A DISPUTA

- 17.1 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.
- 17.2 A cotação deverá ser apresentada para todos os postos de trabalho.
- 17.3 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.
- 17.4 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.
- 17.5 Os valores individuais de cada tipo de posto de trabalho será o registrado em Ata.
- 17.6 O critério de disputa será o somatório dos valores unitários mensais dos postos de serviços, não ultrapassando o preço máximo fixado.
- 17.7 Não serão aceitas propostas com valores superiores ao somatório dos valores unitários mensais definido no item, ainda, respeitando o valor máximo unitário.
- 17.8 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 nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 26 de 65)

17.9 Os valores abaixo são os valores máximos estabelecidos para cada tipo de posto:

CURITIBA – C								
METODOLOGIA DE POSTOS DE TRABALHO								
NOME DO POSTO	INSAL.	RISCO CL 11ª	REGIME DE HORAS	TURNO	QTDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
AUX. DE SERV. GERAIS	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	31	2.954,98	91.604,38	1.099.252,56
COPEIRA	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	22	3.010,80	66.237,60	794.851,20
ENCARREGADA de 11 a 20	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	3.488,39	3.488,39	41.860,68
ENCARREGADA mais de 20	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	3	3.996,25	11.988,75	143.865,00
JARDINEIRO	Não	Não	20	DIURNAS - SEG. A SEXTA	3	2.063,67	6.191,01	74.292,12
LAVADOR DE VEÍCULO- inst. Sobre 946	20%	Não	20	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	2.207,23	2.207,23	26.486,76
LAVADOR DE VEÍCULO- inst. Sobre	20%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	3.536,87	3.536,87	42.442,44
OPERADOR MAQ. COSTAL	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	3.843,84	3.843,84	46.126,08
PORTEIRO	Não	CL. 11ª CLT	30	DIURNAS - SEG. A SEXTA	15	3.038,57	45.578,55	546.942,60
PORTEIRO	Não	CL. 11ª CLT	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	3.816,31	3.816,31	45.795,72
PORTEIRO com uma hora de descanso	Não	CL. 11ª CLT	12x36	DIURNAS - TDM	1	8.111,27	8.111,27	97.335,24
PORTEIRO	Não	CL. 11ª CLT	12x36	NOTURNAS - TDM	2	10.280,61	20.561,22	246.734,64
RECEPÇÃO	Não	CL. 11ª CLT	30	DIURNAS - SEG. A SEXTA	2	2.697,91	5.395,82	64.749,84
RECEPÇÃO	Não	CL. 11ª CLT	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	7	3.329,47	23.306,29	279.675,48
SERVENTE	Não	Não	20	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	2.043,48	2.043,48	24.521,76
SERVENTE	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	70	3.326,61	232.862,70	2.794.352,40
SERVENTE Insal.	20%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	3	3.799,33	11.397,99	136.775,88
SERVENTE Insal.	40%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	2	4.272,07	8.544,14	102.529,68
SERVENTE + SERV. COPA	Não	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	3.308,36	3.308,36	39.700,32
SERVENTE + SERV. COPA	20%	Não	40	DIURNAS - SEG. A SEXTA	1	3.616,24	3.616,24	43.394,88
SUBTOTAL = PARA POSTOS DE TRABALHO					169	76.742,26	557.640,44	6.691.685,28

METODOLOGIA DE METROS QUADRADOS						
NOME DO SERVIÇO EXECUTADO	FREQUÊNCIA DO SERVIÇOS		M²	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
ÁREA EXTERNA DE JARDINAGEM	FREQUÊNCIA	DUAS VEZ AO MÊS	10.727	0,28	3.003,56	36.042,72
ÁREA EXTERNA DE ROÇADA	FREQUÊNCIA	UMA VEZ AO MÊS	1.390	0,17	236,30	2.835,60
ÁREA INTERNA E EXTERNA – FACHADAS DE VIDROS	FREQUÊNCIA	UMA VEZ AO MÊS	2.875	1,06	3.047,50	36.570,00
SUBTOTAL = PARA METROS QUADRADOS			14.992	1,51	6.287,36	75.448,32
SUBTOTAL GERAL				76.743,77	563.927,80	6.767.133,60

18 VALOR MÁXIMO ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

- 18.1 O preço máximo estimado para início da disputa está assim distribuído:
- 18.1.1 LOTE ÚNICO, somatória dos valores unitários igual ao valor de R\$ 76.743,77 (setenta e seis mil, setecentos e quarenta e três reais e setenta e sete);
- 18.1.2 O valor máximo mensal estimado está fixado em R\$ 563.927,80 (quinhentos e sessenta e três mil, novecentos e vinte sete reais e oitenta centavos);
- 18.1.3 Os contratos oriundos deste “Registro de Preços”, têm a expectativa máxima de contratação total de até R\$ 6.767.133,60 (seis milhões, setecentos e sessenta e sete mil, cento e trinta e três reais e sessenta centavos), pelo período de 12 (doze) meses;
- 18.1.4 Valor máximo para contratação na metodologia de metros quadrados é R\$ 75.448,32 (setenta e cinco mil, quatrocentos e quarenta e oito reais e trinta e dois centavos);



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 27 de 65)

- 18.1.5 Valor máximo para contratação na metodologia de postos de trabalhos é R\$ 6.691.685,28 (seis milhões, seiscentos e noventa e um mil, seiscentos e oitenta e cinco reais e vinte oito centavos).
- 18.2 A metodologia utilizada para a formação do preço máximo foi por meio de:
- 18.2.1 Pesquisa de preços juntos ao Governo Federal, demonstrado através do caderno de Estudo sobre a composição dos custos dos valores limites dos serviços de limpeza e conservação. Neste caso, foi encontrada uma compatibilidade, sendo: Encarregado na metodologia de postos, conforme demonstrado no mapa de preços anexo.
- 18.2.2 Possíveis editais e atas de registros de preços de outras esferas de Governo:
- 18.2.2.1 Junto ao TJ-PR, foram encontradas compatibilidades em quatro itens, sendo: (servente, servente/copeira, auxiliar de serviços gerais e encarregada, 40h/semanais), conforme demonstrado no mapa de preços anexo.
- 18.2.2.2 Junto a Copel/PR, foi encontrada compatibilidade em um item, sendo: (Zeladoria 40h/semanais, compatível com servente 40h/semanais) conforme demonstrado no mapa de preços anexo.
- 18.2.2.3 Junto a Prefeitura Municipal de Curitiba, foi encontrada compatibilidade em um item, sendo: (servente 40h semanais, compatível com servente 40h semanais), conforme demonstrado no mapa de preços anexo.
- 18.2.2.4 Junto a UFPR, foi encontrado compatibilidade em um item, sendo: (limpeza em m2, de fachada envidraçada, compatível com Limpeza em m2, de fachada envidraçada), conforme demonstrado no mapa de preços anexo.
- 18.2.2.5 Junto à Assembleia Legislativa, Ministério Público do Paraná, Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Prefeitura Municipal de Colombo, Defensoria Pública do Paraná, Universidade Estadual de Londrina, Universidade Estadual de Maringá, Universidade Estadual do Centro Oeste do Paraná e Universidade Estadual do Paraná, encontramos Licitações abertas ou realizadas recentemente para serviços de limpeza e conservação, porém em nenhum dos casos, encontramos compatibilidade com o objeto deste certame, conforme demonstrado às fls. 424 a 471-verso.
- 18.2.3 Confecção e utilização de planilhas próprias de formação de custos, levando-se em conta os pisos e parâmetros da Convenção Coletiva do Trabalho da categoria.
- 18.2.4 O planilhamento dos preços junto ao GMS.
- 18.2.5 A forma do preço máximo, deu-se por meio de ampla pesquisa de preços junto ao mercado, com 10 (dez) empresas do ramo conforme fls.12, onde foram confirmados por 4 (quatro) orçamentos, mais as planilhas referenciais de preços elaboradas pela CAS/SEAP, onde foram selecionados os menores preços para cada um dos itens.
- 18.2.6 Em estudo demonstrado, a média ponderada apresentou variação de 14,66% maior que o valor fixado, deixando de ser interessante para o aproveitamento na fixação do preço máximo de acordo com o parágrafo segundo do Artigo 9º do decreto 4993/2016. Foram considerados inexecutáveis os preços extremamente baixos, comparados às planilhas de custo elaboradas pela CAS/SEAP, formada com base na convenção coletiva de trabalho da categoria.
- 18.2.7 Considerando a exequibilidade individual dos postos, a escolha do menor preço para a formação do preço máximo, resultou do comparativo entre a média e o menor preços por item, dessa forma, foi retirado previamente do certame, o valor de R\$ 992.061,79 (novecentos e noventa e dois mil, sessenta e um reais e setenta e nove centavos) representando uma economia considerável.
- 18.2.8 As pesquisas de preços foram formalmente enviadas para os fornecedores, com o detalhamento quantidades de postos, especificações, tipo de tributação e demais informações a serem utilizado na prestação dos serviços, conforme folhas 13 a 17.

19 CRITÉRIOS TÉCNICOS DE JULGAMENTO DA PROPOSTA / PROPOSTA DE PREÇO

- 19.1 O critério de julgamento da proposta será objetivo, de acordo com o menor preço.
- 19.2 As propostas que atenderem as especificações do edital serão classificadas de acordo com o critério de julgamento (tipo de licitação) definido no edital.
- 19.3 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 inexecutável(is), comparado(s) aos preços de mercado.
- 19.4 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.
- 19.5 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.
- 19.6 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:



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 28 de 65)

- 19.6.1 Os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta;
- 19.6.2 Os custos decorrentes da execução contratual, mediante preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços;
- 19.6.3 A indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva e a respectiva data-base e vigência, a que se referir a proposta.
- 19.7 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.
- 19.8 Os preços dos serviços apresentados na proposta deverão incluir:
- 19.8.1 Remuneração da equipe profissional necessária à execução dos serviços e capacitação do quadro técnico da Licitante;
- 19.8.2 Todas as contribuições, taxas, benefícios, vale-transporte, vale alimentação, Impostos, seguros, encargos e obrigações tributárias, sociais, trabalhistas, previdenciárias e outras obrigações incidentes pela prestação dos serviços contratados;
- 19.8.3 Infraestrutura e todos os equipamentos necessários à execução do objeto contratado;
- 19.8.4 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.

20 DO GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 20.1 A gestão e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da **CONTRATANTE**, especialmente designados de acordo com a discricionariedade da autoridade competente, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei Federal nº 8.666/1993, consoante com o artigo 118 da Lei Estadual 15.608/2007, e com os artigos 72 e 73 do Decreto Estadual nº 4993/2016.
- 20.2 O representante da Administração deverá observar o cumprimento da Lei Estadual nº 18.712/2016, no que se refere a utilização do Banco de Dados das Agências do Trabalhador do Estado do Paraná / Portal / MTE – Mais Empregos. As empresas deverão comprovar mediante certidão que pesquisou ou ofertou vaga e contratou através do referido portal, para preencher seus quadros de trabalhadores relacionados ao contrato.
- 20.3 O representante da **CONTRATANTE** deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 20.4 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e seus anexos.
- 20.5 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, quando for o caso, utilizará o Acordo de Nível de Serviços.
- 20.6 O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, consoante com o artigo 112 da Lei Estadual nº 15.608/2007.
- 20.7 A conformidade dos serviços deverá ser verificada junto com o documento da **CONTRATADA** que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.
- 20.8 O representante da **CONTRATANTE** deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993.
- 20.9 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela **CONTRATADA** ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Contrato e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/1993.

21 DA SUSTENTABILIDADE

- 21.1 A empresa **CONTRATADA** adotará as seguintes práticas de sustentabilidade, quando couber:
- 21.1.1 Que forneça aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;
- 21.1.2 Que realize um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 29 de 65)

- produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- 21.1.3 Que respeite as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre resíduos sólidos;
- 21.1.4 Que preveja a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas em seus equipamentos ou inservíveis, segundo disposto na Lei Estadual nº 16.075/2009;
- 21.1.5 Que use produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 21.1.6 Que observe a Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, ou outra que venha sucedê-la, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- 21.1.7 Que realize a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos do Decreto Estadual nº 4.167/2009;
- 21.1.8 O disposto neste artigo não impede que o órgão ou entidade **CONTRATANTE** estabeleça, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente.

22 GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 22.1 A garantia de execução deverá ser exigida pela autoridade competente de cada um dos Órgãos e Entidades da Administração Estadual Direta e Indireta participantes da presente licitação.
- 22.2 A garantia deverá ser prestada no prazo de até 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.
- 22.3 A não apresentação da garantia configura inadimplência total e implica a imediata rescisão do contrato.
- 22.4 A garantia deverá vigorar até 60 (sessenta) dias 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 estabelecida.
- 22.5 A garantia poderá ser oferecida em qualquer das modalidades previstas no art. 102 da Lei Estadual nº 15.608/2007
- 22.6 A fiança bancária só será admitida com expressa renúncia do benefício de ordem de que trata o art. 827 do Código Civil.
- 22.7 A garantia será devolvida ao final do prazo estipulado, após a verificação, pela **CONTRATANTE**, de que o contrato tenha sido integralmente cumprido e não existam pendências.

23 DA ALTERAÇÃO, DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DOS CONTRATOS

- 23.1 Os preços acordados poderão ser alterados, por reajuste ou repactuação, apenas depois de decorridos 12 (doze) meses, nos termos da Lei Federal nº 10.192/2001, Acórdão TCU nº 1563/2004 - Plenário e artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, a partir da demonstração analítica, pela **CONTRATADA**, dos componentes dos custos que integram o contrato.
- 23.2 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 ou do último reajuste.
- 23.3 Os prazos para repactuação, serão estabelecidos levando em consideração aos orçamentos a que a proposta se referir, neste caso, a Convenção Coletiva do Trabalho (CCT), que é editada a cada 12 (doze) mês tendo com mês de referência o de fevereiro. Caso haja alteração da data valerá a nova data estabelecida.
- 23.3.1 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.
- 23.3.2 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.
- 23.4 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.
- 23.5 Os prazos para reajustes, serão estabelecidos depois de decorridos 12 (doze) meses da data da última repactuação ou do último reajuste anterior.
- 23.6 Tanto a repactuação, quanto os reajustes deverão ser pleiteados até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de ocorrer preclusão lógica do exercício do direito. Contudo, eventuais efeitos financeiros pretéritos, decorrentes de repactuação ou reajustes serão calculados, reconhecidos e pagos pelo setor competente, por meio de instrumento e procedimento autônomo.



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 30 de 65)

- 23.7 A SEAP, caberá a gestão dos processos de contratação, no que diz respeito a formação de índice geral para repactuação/reajuste dos contratos e o gerenciamento das Atas de Registro de Preços.
- 23.8 Para os demais custos que impactarem no preço do contrato (Item insumos: Uniformes, equipamentos, EPIs e materiais de limpeza) somente caberá reajuste, e tomarão por base a variação do IGPM, contados após decorridos 12 (doze) meses da apresentação da proposta.
- 23.9 A cada repactuação deverá constar a cláusula de quitação de todas as obrigações relativas a pagamento nos respectivos aditivos de revisão do contrato.

24 DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

- 24.1 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 30º (trigésimo) dia do mês subsequente.
- 24.2 O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.
- 24.3 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.
- 24.4 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:
- 24.4.1 Extrato do CAGED;
- 24.4.2 Folha de Pagamento (Tomador de Serviço);
- 24.4.3 Quadro de Lotação (ou: Folha Ponto/ Folha de Presença);
- 24.4.4 Comprovante de Depósito Bancário (na falta: Cheque Administrativo/ Contracheque);
- 24.4.5 Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício);
- 24.4.6 Vale-Alimentação (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício);
- 24.4.7 GFIP – SEFIP: Modalidade Branco - Tomador de Serviço (somente);
- 24.4.8 Protocolo da Conectividade Social;
- 24.4.9 GFIP – SEFIP: RET (somente);
- 24.4.10 GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente);
- 24.4.11 GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;
- 24.4.12 GPS (Guia da Previdência Social) referente ao mês da prestação dos serviços para efeito de comparação com o GFIP, e referente ao mês anterior devidamente quitada para efeito de comprovação do pagamento;
- 24.4.13 Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade).
- 24.5 De acordo com o artigo 6º do Decreto estadual nº 9762/2013, parágrafos, 1º O CRF será de emissão obrigatória e terá validade para efeito de efetivação de pagamentos das compras de qualquer natureza e/ou prestações de serviços pelos Grupos (GFS's) ou Departamentos Financeiros do Estado. § 2º O CRF suprirá a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, nas seguintes hipóteses, perante:
- 24.5.1 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- 24.5.2 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);
- 24.5.3 Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e
- 24.5.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e
- 24.5.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.
- 24.6 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.
- 24.7 Ocorrendo esta hipótese, a documentação (fatura) será considerada como não apresentada para efeito de atendimento às condições contratuais.
- 24.8 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.
- 24.9 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.



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 31 de 65)

- 24.10 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. 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.
- 24.11 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.
- 24.12 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.
- 24.13 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.
- 24.14 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.
- 24.15 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.
- 24.16 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.
- 24.17 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.
- 24.18 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 x N x 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:

$I = (Tx)$

$I = (6/100) / 365.$

25 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 25.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações, sujeitam-se às seguintes sanções administrativas:
- 25.1.1 Advertência;
- 25.1.2 Multa;
- 25.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e
- 25.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.
- 25.2 As sanções previstas nas alíneas 25.1.1, 25.1.3 e 25.1.4, poderão ser aplicadas ao adjudicatário e ao contratado, cumulativamente com a multa.
- 25.3 Advertência será aplicada por conduta que prejudique o andamento do procedimento de licitação e de contratação.
- 25.4 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:



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 32 de 65)

- 25.4.1 Retardar ou impedir o andamento do procedimento licitatório;
- 25.4.2 Não mantiver sua proposta;
- 25.4.3 Apresentar declaração falsa;
- 25.4.4 Deixar de apresentar documento na fase de saneamento.
- 25.5 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:
 - 25.5.1 Apresentar documento falso;
 - 25.5.2 De forma injustificada, deixar de assinar o contrato ou instrumento equivalente;
 - 25.5.3 Foi advertido e reincidiu pelo(s) mesmo(s) motivo(s).
- 25.6 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.
- 25.7 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.
- 25.8 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:
 - 25.8.1 Recusar-se injustificadamente, após ser considerado adjudicatário, a assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração;
 - 25.8.2 Não mantiver sua proposta;
 - 25.8.3 Abandonar a execução do contrato;
 - 25.8.4 Incorrer em inexecução contratual.
- 25.9 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, será aplicada a quem:
 - 25.9.1 Fizer declaração falsa na fase de habilitação;
 - 25.9.2 Apresentar documento falso;
 - 25.9.3 Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o procedimento;
 - 25.9.4 Afastar ou procurar afastar participante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - 25.9.5 Agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;
 - 25.9.6 Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
 - 25.9.7 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;
 - 25.9.8 Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.
- 25.10 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.
- 25.11 Estendem-se os efeitos da penalidade de suspensão do direito de contratar com a Administração ou da declaração de inidoneidade:
 - 25.11.1 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;
 - 25.11.2 As pessoas jurídicas que tenham sócios comuns com as pessoas físicas referidas no inciso anterior.
- 25.12 Na aplicação das sanções, a Administração observará as seguintes circunstâncias:
 - 25.12.1 Proporcionalidade entre a sanção, a gravidade da infração e o vulto econômico da contratação;
 - 25.12.2 Os danos resultantes da infração;
 - 25.12.3 Situação econômico-financeira da sancionada, em especial sua capacidade de geração de receitas e seu patrimônio, no caso de aplicação de multa;
 - 25.12.4 Reincidência, assim entendida a repetição de infração de igual natureza após aplicação da sanção anterior; e
 - 25.12.5 Circunstâncias gerais agravantes ou atenuantes da infração.
- 25.13 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.
- 25.14 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.
- 25.15 Quaisquer penalidades aplicadas serão transcritas no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná (CFPR).



26 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA A FORMAÇÃO DA PROPOSTA

26.1 Metodologia de posto de trabalho:

26.2 Este edital, foi estabelecido considerando a MP 808/2017, portanto, o licitante deverá considerar na hora da formulação da proposta, no que couber neste certame. Qualquer valor que possa gerar caso haja descontinuidade da aplicação da MP808/2017, será recuperado pós contratação.

26.3 Planilhas de formação de preços - O licitante vencedor do certame deverá apresentar:

26.3.1 Planilha única para cada posto de trabalho, conforme o tipo de posto que fará parte integrante da proposta;

26.3.2 Uma cópia em meio eletrônico das 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.

26.4 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.

26.5 **Alíquotas de ISS:** como envolve apenas uma localidade, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando a alíquota do município de Curitiba, que para efeito de julgamento das propostas, será aceita aquela estabelecida para a categoria.

26.6 **Tarifas de Ônibus e Quantidades:** como envolve apenas uma localidade, para efeito de disputa os licitantes deverão preencher a planilha de custos considerando a tarifa do município de Curitiba, que para efeito de julgamento das propostas, será aceita aquela estabelecida pelo órgão competente.

26.7 Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

26.8 As quantidades de vale-transporte são:

26.8.1 Para o regime de 12 x 36 horas TDM, 30 vales-transportes por empregado no mês.

26.8.2 Para os regimes de 20, 30 e 40 horas de segunda a sexta, 44 vales-transportes por empregado ao mês.

26.8.3 Para o regime de 44 horas semanais, de segunda a sábado ou de terça a domingo, 52 vales-transportes por empregado ao mês.

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

26.9.1 Jornada de trabalho 12X36 horas – Todos os Dias do Mês, é igual a 360 horas / mês.

26.9.2 Adicional de insalubridade: a insalubridade será aplicada sobre o valor estabelecido na CCT/SIEMACO/2018, R\$ 960,00 (novecentos e sessenta reais) e obedecerá a proporcionalidade horas.

26.9.3 **Piso salarial.** O piso estabelecido é aquele fixado para a categoria, e obedecerá às proporcionalidades estabelecidas na CCT/SIEMACO/2018.

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

26.10.1 Fatores de multiplicação para postos em jornadas de 12x36 horas: Ano em dia: 365; Ano em meses: 12; Ano em Semana: 52,14; Semanas por mês: 4,345.

26.10.2 Fator proporcional para cálculo de hora de desconto (intrajornada):

26.10.3 A Secretaria de Estado da Administração e Previdência - SEAP, estabelece que a regra geral para o cálculo do descanso (intrajornada), é de 30 (trinta) minutos diários. Dessa forma, arredondando os valores, considera-se 7,6 horas de descanso por empregado, totalizando 15,20 horas para dois empregados, em regime de 12 x 36 horas TDM.

26.10.4 Modo de cálculo: usa piso da categoria de 44 horas semanais, mais o valor da periculosidade, dividido por 220 horas, multiplica por 1,5 (percentual de 50%), o resultado multiplica-se por 15,21 para dois empregados, ou seja, 7,6 para um empregado.

26.10.5 Poderá o contratante, à medida que identificar a necessidade de ampliação do tempo de intrajornada, proceder o ajuste para não mais que uma hora diária, de acordo com o artigo 71 da CLT.



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 34 de 65)

26.10.6 Fator proporcional para cálculo de adicional noturno:

26.10.7 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 noturnas – TDM das 19:00 as 07:00 horas;

26.10.8 Modo de cálculo: usa piso da categoria para 44 horas semanais, mais o valor da periculosidade, 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 para dois empregados, ou seja, 15,21 para um empregado.

26.10.9 Imposto de Renda de Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta apresentada. Caso o licitante esteja no regime tributário que incluam os itens acima, o mesmo deverá prever na sua taxa de administração.

26.10.10 Reserva técnica: Não será admitido o estabelecimento de nenhum tipo de reserva técnica, ou provisionamento que não seja ou não esteja na taxa de administração.

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

26.11 Metodologia de cálculo na formação dos custos por metro quadrado

COEFICIENTE DE PRODUTIVIDADE E PREÇO DO M² (METRO QUADRADO)

LIMPEZA DE ÁREA INTERNA AJACENTE	PRODUTIVIDADE (1/M2)	COEFICIENTE	CUSTO / FUNC./ MÊS	VALOR DA HORA	FREQUENCIA MENSAL - HS = UMA VEZ AO MÊS	PREÇO/M2
SERVENTE 40H	1/600	0,001667	R\$ 3.326,61	R\$ 19,14	8,00	0,26
ENCARREGADO 40H (03 A 10)	1/(10*600)	0,000167	R\$ 3.733,33	R\$ 21,48	8,00	0,03
TOTAL M2						0,29

AREA INTERNA E EXTERNA VIDROS SEM RISCO	PRODUTIVIDADE (1/M2)	COEFICIENTE	CUSTO / FUNC./ MÊS	VALOR DA HORA	FREQUENCIA MENSAL - HS = UMA VEZ AO MÊS	PREÇO/M2
LAVADOR DE VIDROS 40H	1/200	0,005000	R\$ 3.294,48	R\$ 18,95	8,00	0,76
ENCARREGADO 40H (03 A 10)	1/(10*200)	0,000500	R\$ 3.733,33	R\$ 21,48	8,00	0,09
TOTAL M2						0,85

ÁREA EXTERNA DE JARDINAGEM	PRODUTIVIDADE (1/M2)	COEFICIENTE	CUSTO / FUNC./ MÊS	VALOR DA HORA	FREQUENCIA QUINZENAL HS = DUAS VEZES AO MÊS	PREÇO/M2
JARDINEIRO 40H	1/1200	0,000833	R\$ 3.359,81	R\$ 19,33	16,00	0,26
ENCARREGADO 40H (03 A 10)	1/(10*1200)	0,000083	R\$ 3.733,33	R\$ 21,48	16,00	0,03
TOTAL M2						0,29

ÁREA EXTERNA DE ROÇADA	PRODUTIVIDADE (1/M2)	COEFICIENTE	CUSTO / FUNC./ MÊS	VALOR DA HORA	FREQUENCIA MENSAL - HS = UMA VEZ AO MÊS	PREÇO/M2
OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL 40 H	1/1200	0,000833	R\$ 3.879,03	R\$ 22,32	8,00	0,15
ENCARREGADO 40H (03 A 10)	1/(10*1200)	0,000083	R\$ 3.733,33	R\$ 21,48	8,00	0,01
TOTAL M2						0,16

AREA INTERNA E EXTERNA VIDROS COM RISCO	PRODUTIVIDADE (1/M2)	COEFICIENTE	CUSTO / FUNC./ MÊS	VALOR DA HORA	FREQUENCIA MENSAL - HS = UMA VEZ AO MÊS	PREÇO/M2
LAVADOR DE VIDROS 40H	1/200	0,005000	R\$ 4.140,84	R\$ 23,82	8,00	0,95
ENCARREGADO 40H (03 A 10)	1/(10*200)	0,000500	R\$ 4.568,36	R\$ 26,28	8,00	0,11
TOTAL M2						1,06

26.11.1 Demonstrativo de Produtividade – Valor por m²



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 35 de 65)

- 26.11.2 Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, os coeficientes do demonstrativo de Produtividade deverão ser adequados em conformidade com o Projeto Básico não comprometendo a prestação de serviços a serem contratados, e sem alterar o preço global que a Administração está disposta a pagar pelos serviços contratados.
- 26.11.3 Para cada tipo de área foi definida a produtividade média dentro de 40 horas semanais trabalhadas, atribuindo o coeficiente de produtividade que um (1) profissional por tipo de categoria, conhecido em estudos e contratações correlatas, tendo condições de laborar dentro das especificações exigidas no projeto básico.
- 26.11.4 Para o cálculo do preço do m² para cada área são as seguintes considerações a serem observadas:
- 26.11.5 Área Internas e Adjacentes: referem-se áreas internas e aquelas correlatas, definidas e especificadas no Projeto Básico, onde os serviços serão realizados diariamente pela categoria de Servente, atribuído ao preço o reflexo do custo do encarregado.
- 26.11.5.1 AREA INTERNA ESTIMADA: Estimativa da área interna para repasse na frequência estabelecida dos serviços de limpeza, na forma anteriormente estabelecida, no período de funcionamento do local, conforme necessidade ou solicitação.
- 26.11.6 Área Interna e Externa de Limpeza de Vidros Cem Risco (fachada envidraçada) – Uma vez ao mês, referem-se áreas de uma ou duas faces, definidas e especificadas neste Termo de Referência, onde os serviços serão realizados a cada 30 dias pela categoria de Lavadores, atribuído ao preço o reflexo do custo do encarregado.
- 26.11.6.1 A e B – Produtividade/Coeficiente: no orçamento básico 200m² por servente, e para o encarregado considerando 01 (um) encarregado para cada 10 serventes;
- 26.11.6.2 C – Custo Homem/Mês: valor transportado da planilha de custos e formação de preços, valor do total geral/mês;
- 26.11.6.3 D – Frequência Quinzenal/Horas: considerar 8 horas no mês para execução dos serviços;
- 26.11.6.4 E – Preço/m²: valor somado ao custo do servente mais encarregado resultando valor final do metro quadrado limpo.
- 26.11.7 4 – Área Externa Jardinagem – Duas vezes ao mês, referem-se áreas externas de jardins correlatas, definidas e especificadas no Projeto Básico, onde os serviços serão realizados uma vez a cada 15 (quinzena) pela categoria de Jardineiro, atribuído ao preço o reflexo do custo do encarregado:
- 26.11.7.1 A e B – Produtividade/Coeficiente: no orçamento básico 1.200m² por jardineiro, e para o encarregado considerando, 01 (um) encarregado para 10 serventes;
- 26.11.7.2 C – Custo Homem/Mês: valor transportado da planilha de custos e formação de preços, valor do total geral/mês;
- 26.11.7.3 D – Frequência Diária/Horas: considerar 8 horas diárias no mês para execução dos serviços;
- 26.11.7.4 E – Preço/m²: multiplicação do B com D e E, somado ao custo do jardineiro e mais encarregado resultando o valor unitário final do metro quadrado limpo.
- 26.11.8 Área Externa roçadas – Uma vez ao mês, referem-se áreas externas de roçadas e correlatas, definidas e especificadas neste Termo de Referência, onde os serviços serão realizados uma vez por mês pela categoria de operador de máquina costal, atribuído ao preço o reflexo do custo do encarregado:
- 26.11.8.1 A e B – Produtividade/Coeficiente: no orçamento básico 1.200m² por operador de máquina costal, e para o encarregado considerando, 01 (um) encarregado para 10 serventes;
- 26.11.8.2 C – Custo Homem/Mês: valor transportado da planilha de custos e formação de preços, valor do total geral/mês;
- 26.11.8.3 D – Frequência Diária/Horas: considerar 8 horas diárias no mês para execução dos serviços;
- 26.11.8.4 E – Preço/m²: multiplicação do B com D e E, somado ao custo do operador mais encarregado resultando o valor unitário final do metro quadrado limpo.
- 26.11.9 Demonstrativo – Valor Mensal e Total dos Serviços:
- 26.11.9.1 O demonstrativo final onde será apresentada em conformidade com a metragem por tipo de áreas especificados neste Termo de Referência, multiplicado pelo o preço do m² extraído do Demonstrativo de Produtividade, obtendo-se o valor mensal, que multiplicado por 12 meses resultara no valor global/ano do contrato.
- 26.11.9.2 Os modelos de apresentação da proposta serão acompanhados pela declaração, pela planilha de custos por categoria específica envolvida para os vários tipos de áreas a serem desenvolvidas os serviços, pelos demonstrativos de Encargo Social, Produtividade, valor mensal e total dos serviços, seguindo as orientações do contratante dentro de formatação de proposta própria em papel timbrado da empresa proponente.
- 26.11.9.3 Os itens integrantes da Planilha de Custos e Formação de Preços são critérios aceitação da proposta para adjudicação do certame licitatório. Estes itens integram a composição de preços, instrumentalizando a Administração quanto a formação do valor dos serviços a serem contratados.



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 36 de 65)

Havendo, a suspeita de que o primeiro classificado no certame licitatório tenha apresentado preços inexequíveis, poderá a Administração, a qualquer momento, questionar os valores contidos nas rubricas constantes da Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme preconiza o § 3, do Art. 43, da Lei Federal nº 8.666/1993.

- 26.11.9.4 Ao preencher sua Planilha de Custos e Formação de Preços, a empresa o faz tendo em vista melhor informar a Administração quais são seus custos, assumindo desta forma total responsabilidade pelo ali contido, inclusive no tocante as falhas que porventura a mesma venha a apresentar.

27 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 27.1 **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 27.5, 27.6, 27.6.4 e 27.7, abaixo descritos:

- 27.2 Os licitantes que não estiverem inscritos no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar todos os documentos relacionados a seguir:

- 27.3 **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. 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.

- 27.4 **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); Fazenda Municipal (tributos municipais); e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

- 27.5 **DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- 27.5.1 O fornecedor deverá encaminhar:

- 27.5.1.1 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;

- 27.5.1.2 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;

- 27.5.1.3 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;

- 27.5.1.4 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 fórmula abaixo: resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 37 de 65)

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{ELP}}{\text{Ativo Total}}$$

$$\text{CCL} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

- 27.5.2 As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar resultado em todos os índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1 (um) e Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a **0,50 (zero vírgula cinco)**.
- 27.5.3 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; $\text{CCL} = \text{Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante)}$.
- 27.5.4 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
- 27.5.5 Da comprovação do percentual estabelecido em 10% (dez por cento) do valor do patrimônio líquido, será realizado o comprometimento do valor através da somatória dos valores arrematados para cada pregão, contabilizados na sequência das aberturas das licitações. Assim, o licitante somente poderá contratar até o limite possível de comprometimento da sua qualificação econômico-financeira e na estrita ordem sequencial de abertura das licitações, sendo defeso ao licitante, escolher quais dos pregões refutará por exorbitar do citado limite, na hipótese de o valor total de pregões arrematados suplantar o limite econômico-financeiro fixado.
- 27.5.6 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.
- 27.6 **DOCUMENTOS DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL:**
- 27.6.1 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, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- 27.6.2 Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 27.6.3 **Os atestados devem conter:**
- 27.6.3.1 Prazo contratual, data de início e término dos serviços;
- 27.6.3.2 Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época;
- 27.6.3.3 Natureza da prestação dos serviços (continuado ou não);
- 27.6.3.4 Caracterização do bom desempenho do licitante;
- 27.6.3.5 Outros dados característicos se houver;
- 27.6.3.6 Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário;
- 27.6.4 Caso já tenha prestado serviços de natureza continuada de limpeza e conservação ao Governo do Estado do Paraná, objeto da presente licitação, o licitante poderá apresentar atestado e/ou declaração de capacidade técnica do Órgão Contratante.
- 27.6.5 Na contratação de serviços continuados por postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 27.6.5.1** De acordo com o art. 30, inciso II, e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, consoante com o § 1º do artigo 73 da Lei Estadual nº 15.608/07, a comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, deve ser verificada por meio de atestados técnicos, **fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.**
- 27.6.6 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados **referente a serviços prestados em período concomitante**, que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado;



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 38 de 65)

- 27.6.7 Declaração de inexistência de fatos impeditivo, não utilização de mão de obra de menores, requisitos do Decreto Estadual nº 26/2015.
- 27.7 **COMPROVANTE DA CONDIÇÃO DE ME OU EPP**, se for o caso: Certidão Simplificada original da Junta Comercial da Sede do Licitante ou documento equivalente.
- 27.7.1 De acordo com o art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 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.
- 27.7.2 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 nº 15.608/2007 e do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado ao DEAM/SEAP convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

28 FISCALIZAÇÃO MEDIANTE ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO E DA GESTÃO DO CONTRATO

- 28.1 Acordo de Nível de Serviço – ANS é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o prestador de serviços e o órgão CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme art. 61 do Decreto Estadual nº 4993/2016.
- 28.1.1 A fiscalização, exercida no interesse do CONTRATANTE, não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer dano que venha a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros.
- 28.1.2 O fiscal técnico do contrato acompanhará continuamente os serviços contratados para aferir se os resultados estão em conformidade com os termos contratados, bem como se observado o Acordo de Níveis de Serviço estabelecido.
- 28.1.3 Para exercer a fiscalização mencionada no subitem anterior, o fiscal deverá observar as orientações do edital bem como os seguintes procedimentos:
- 28.1.3.1 Examinar diariamente a assiduidade dos empregados terceirizados, anotando faltas, atrasos e eventuais substitutos, e o regular cumprimento da jornada de trabalho;
- 28.1.3.2 Realizar vistorias e apontar as falhas detectadas, devendo comunicar o preposto da CONTRATADA no mesmo dia da ocorrência, para que no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, excepcionando-se os demais prazos dispostos no contrato, proceda as correções apontadas;
- 28.1.3.3 Caso as falhas não sejam corrigidas, o fiscal técnico comunicará o Gestor do Contrato, relatando a situação fática, bem como instruindo com a documentação necessária, inclusive com a cópia do documento ou e-mail encaminhado à CONTRATADA;
- 28.1.3.4 O Gestor por sua vez, comunicará o preposto da CONTRATADA para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação, apresente as justificativas e/ou a solução das falhas apontadas.



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 39 de 65)

- 28.1.4 O controle da fiscalização mediante o Acordo de Níveis de Serviço terá como norte as diretrizes dispostas a seguir:

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO	
ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS DAS UNIDADES	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Executar os serviços contratados com eficácia dentro das suas atribuições/especificações determinadas
Meta a cumprir	Obediência ao disposto nas cláusulas contratuais
Forma de acompanhamento	Procedimentos de fiscalização (lista de frequência, registro de ocorrências, vistorias, comunicação eletrônica e outro meio oficial)
Periodicidade	Ocorrências diárias, por posto, por empregado, e por item – medição mensal
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (conforme disposto em cláusula contratual), sendo renovável a cada prorrogação, se houver
Faixas de ajuste no pagamento	<p style="text-align: center;">GLOSA DE VALOR MENSAL DO CONTRATO</p> Gradação 1 – glosa de R\$ 50,00 (cinquenta reais) na fatura mensal; Gradação 2 – glosa de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) na fatura mensal; Gradação 3 – glosa de R\$ 250,00 (duzentos e cinquenta reais) na fatura mensal. Ao final do contrato, o último pagamento somente será liberado se não houver nenhum procedimento de glosa pendente.
Desconto pela falta não substituída	A falta não substituída pela CONTRATADA , será automaticamente descontada no respectivo pagamento e no valor correspondente ao custo do posto por dia, independentemente da aplicação da glosa

29 DO PROCEDIMENTO DE APURAÇÃO DO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

- 29.1 Mensalmente, no primeiro dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, o fiscal do contrato comunicará ao Gestor sobre as irregularidades havidas no mês anterior.
- 29.2 Recebida a comunicação de irregularidade contratual com descrição de fato contemplado no Acordo de Níveis de Serviço, o Gestor do contrato notificará a CONTRATADA para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, apresente justificativa.
- 29.3 A defesa da CONTRATADA deverá ser protocolizada em formato eletrônico, preferencialmente por meio de protocolo digital ou e-mail do gestor, respeitados os prazos estipulados.
- 29.4 Se a CONTRATADA preferir utilizar o Protocolo Digital, deverá informar o número do protocolo ao Gestor do Contrato.
- 29.5 Apresentada a manifestação ou transcorrido o prazo sem qualquer justificativa por parte da CONTRATADA, o Gestor do Contrato analisará sobre a necessidade ou não de outras diligências, encaminhando, quando necessário, ao fiscal do contrato.
- 29.6 Após a verificação de cumprimento das etapas e elucidação dos fatos, o Gestor do Contrato informará sobre a tramitação e eventual valor a ser glosado.
- 29.7 Na sequência, os autos serão encaminhados à Assessoria Jurídica do órgão ou entidade, assim que compiladas todas as ocorrências do mês de referência, para análise de eventual aplicação da glosa em caráter corretivo.
- 29.8 Com o parecer, os autos serão encaminhados a autoridade competente do órgão ou entidade que decidirá pela aplicação ou não da glosa proposta.
- 29.9 Decidido, os autos retornarão ao Gestor do Contrato para as anotações e comunicações devidas.
- 29.10 Uma vez comunicada sobre a aplicação de glosa, os autos serão encaminhados à unidade financeira para o ajuste no pagamento.
- 29.11 Para a apuração do Acordo de Níveis de Serviço o CONTRATANTE adotará a tipificação das ações contempladas na tabela abaixo:



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 40 de 65)

**TIPIFICAÇÃO DAS AÇÕES CONTEMPLADAS NO ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO,
 GRADAÇÃO E INCIDÊNCIA**

Item	Descrição (ocorrência)	Grau (pontos)	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou sem crachá de identificação funcional	1	Por empregado
2	Deixar de cumprir solicitação da Gestão do Contrato	1	Por ocorrência
3	Deixar de entregar o uniforme especificado e quantificado a empregado nas condições especificadas em contrato	1	Por empregado
4	Deixar de orientar os empregados acerca das normas de segurança do trabalho mediante ofício ou cartilha no início da vigência contratual e, posteriormente, quando houver alguma alteração significativa	1	Por empregado
5	Deixar de atender solicitação do fiscal técnico atinente a não aceitação dos serviços prestados, de acordo com o ora pactuado	1	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato	2	Por ocorrência
7	Retirar das dependências do CONTRATANTE qualquer equipamento ou material que não seja de sua propriedade ou que esteja previsto em contrato, sem autorização prévia do fiscal técnico	2	Por item e por ocorrência
8	Deixar de proceder à substituição de empregado no prazo estipulado em contrato	2	Por empregado por dia
9	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período inferior ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado	2	Por posto de trabalho
10	Deixar de fornecer a empregado os equipamentos de proteção individual – EPI's necessários à prestação do serviço a ser desempenhado ou deixá-lo executar serviço sem o seu adequado uso	2	Por empregado
11	Permitir a prorrogação da jornada de trabalho de empregado ou dobra	2	Por empregado e por dia
12	Deixar de encaminhar Carta de Apresentação ao fiscal no dia da eventual substituição ou alocação de novo funcionário	2	Por empregado
13	Deixar de disponibilizar os materiais e equipamentos, conforme avençado	2	Por posto de trabalho
14	Deixar de efetuar a cobertura de posto vago por período igual ao de uma jornada de trabalho, de acordo com o ora pactuado	3	Por posto de trabalho e por dia
15	Contratar pessoa que não preencha os requisitos mínimos exigidos no contrato	3	Por empregado
16	Permitir a presença de empregado cuja substituição foi solicitada pelo CONTRATANTE	3	Por empregado e por dia

29.12 O número de postos mensal a ser ajustado no pagamento é obtido pela fórmula:

29.13 Número de postos = número de pontos * o número de incidência. Ex: (pontos 1+2+3=6 * 3 incidências = 18 postos).

29.14 Serão considerados para os ajustes no pagamento à CONTRATADA, os seguintes critérios:

QUANTIDADE DE POSTOS	PONTUAÇÃO AFERIDA/MÊS	APLICAÇÃO
Até 30 postos	De 1 até 10 pontos	Advertência
	A partir de 11 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Até 31 até 45 postos	De 1 até 14 pontos	Advertência
	A partir de 15 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Até 46 até 60 postos	De 1 até 18 pontos	Advertência
	A partir de 19 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Até 61 até 75 postos	De 1 até 24 pontos	Advertência
	A partir de 25 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Até 76 até 90 postos	De 1 até 27 pontos	Advertência
	A partir de 28 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado
Acima de 90 postos	De 1 até 30 pontos	Advertência
	A partir de 31 pontos	Ajuste no pagamento do valor mensal total apurado

29.15 A faixa de advertência considerará apenas as ocorrências grau 1 e 2.

29.16 As ocorrências de grau 3 serão apuradas e glosadas independentemente da pontuação aferida.

29.17 Para o cálculo de valores proporcionais será sempre considerado o mês comercial de 30 (trinta) dias e os dias efetivamente trabalhados.

29.18 O valor da glosa a ser aplicada é obtido pela fórmula:

29.18.1 Valor mensal do posto / por 30 dias * a quantidade de postos * o número de dias. Ex: R\$ 2.500,00 /



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 41 de 65)

30 * 1 * 2 = R\$ 166,66.

- 29.19 Após a aplicação de 03 (três) advertências, consecutivas ou não, na 4ª (quarta) será aplicada a glosa de maior pontuação no período, reiniciando-se novo ciclo de apuração.
- 29.20 A aplicação do valor da glosa apurado se dará no pagamento do mês subsequente ao avaliado.
- 29.21 O ajuste mensal no pagamento à CONTRATADA fica limitado a 4% (quatro por cento) do valor mensal do contrato.
- 29.22 As demais irregularidades contratuais não previstas no Acordo de Níveis de Serviço – ANS, estarão sujeitas às sanções previstas no artigo 150 e seguintes da Lei Estadual nº 15.608/2007 e no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo das demais penalidades dispostas no instrumento contratual.

30 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

- 30.1 As partes obrigam-se a adotar todas as providências a seu cargo para a fiel execução do contrato oriundo do presente Termo de Referência.
- 30.2 A **CONTRATADA** é a única 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.
- 30.2.1 Para fazer jus ao pagamento, a **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura discriminativa do serviço prestado.
- 30.2.2 Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado.
- 30.2.3 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.
- 30.2.4 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 fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado, de acordo com o inciso II, art. 120 da Lei Estadual nº 15.608/2007.
- 30.2.5 Assumir integralmente e exclusivamente a responsabilidade das obrigações fiscais decorrentes deste contrato.
- 30.2.6 Assumir danos e prejuízos que ocorram em decorrência dos serviços contratados.
- 30.2.7 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**.
- 30.2.8 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.
- 30.2.9 Substituir os funcionários, cuja conduta seja julgada inconveniente, bem como os que estiverem em gozo de férias e em eventuais faltas.
- 30.2.10 Apresentar relação nominal e qualificada de seus empregados que prestarão serviços nos postos.
- 30.2.11 Executar periodicamente programas de treinamento e aperfeiçoamento de seus empregados.
- 30.2.12 Manter atualizadas as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados.
- 30.2.13 Fornecer vale-transporte aos empregados, de acordo com as prescrições da Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.
- 30.2.14 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.
- 30.2.15 Cumprir todas as condições estabelecidas no Contrato e em seus documentos aplicáveis.
- 30.2.16 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.
- 30.2.17 A **CONTRATADA** 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.
- 30.3 A **CONTRATANTE** cabe:
- 30.3.1 Efetuar o pagamento ao **CONTRATADO**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no Edital, no presente Termo de Referência e na proposta de preços do **CONTRATADO**, que será parte integrante do contrato;
- 30.3.2 Fazer executar fielmente o contrato pelas partes, de acordo com as cláusulas elencadas e as normas



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 42 de 65)

da Lei Estadual nº 15.608/2007;

- 30.3.3 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;
- 30.3.4 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;
- 30.3.5 Comunicar à **CONTRATADA** sempre que houver necessidade de substituição do funcionário; Notificar quando houver falta do funcionário.



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

Protocolo n°14.654.085-6

Pregão Eletrônico N°887/2017

EDITAL (página 43 de 65)

31 MODELO DE PLANILHA INDIVIDUAL POR POSTO DE TRABALHO.

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 Postos).	-	1	-
Adicional de Insalubridade	-	1	-
Adicional de Risco	-	1	-
Adicional Noturno	-	1	-
Horas Extras Reduzidas Noturno	-	1	-
Indenização intrajornada (1) (cálculo informado considerando intrajornada, com acréscimo de 50% – caso a empresa opte pela rendição, deverá zerar o valor da indenização e preencher a despesa operacional do montante 3.1	-	1	-
SOMA (1)			-
	D - %		SUB-TOTAL = (1) x D%
Encargos Sociais			-
SOMA(2)			-
3 - BENEFÍCIOS	E - Vr. Unit.	F - N°.	0,00
Rendição do Intervalo Intraornada (2) (despesa operacional para cobertura do posto durante o intervalo intrajornada do vigilante – preencher somente se optar pela rendição – em caso de preenchimento, deverá zerar o custo da indenização intrajornada, no montante 1.6	-	1	-
Vale Transporte - CL 14ª CCT	-	1	-
Seguro de Vida – CL 16ª CCT	-	1	-
Assistência Médica - CL. 15ª CCT	-	1	-
Fundo de Formação Profissional – CL. 22ª CCT	-	1	-
Vale Alimentação – CL 13ª CCT	-	1	-
SOMA (3)			-
TOTAL MONTANTE A (1+2+3)			
4 - INSUMOS	G - Vr. Unit.	H - N°.	SUB-TOTAL=(G x H)
Uniformes	-	1	-
EPI's	-	1	-
Equipamentos	-	1	-
Material de Limpeza/Material de Higiene	-	1	-
SOMA (4)			-
5 - CRÉDITOS (COFINS E PIS)			
TOTAL MONTANTE B (4-5)			
6 - CUSTO OPERACIONAL A + B			
	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)			-



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 44 de 65)

10 - IMPOSTOS			SUB-TOTAL=IMPOSTOS
PIS	0,00%		-
COFINS	0,00%		-
ISS	0,00%		-
11 - SOMA DE ALÍQUOTAS/VALORES	0,00%		-
TOTAL GERAL	100,00%		R\$ -
<i>Observar que cálculo para o VT - n°. dias/ano</i>			
$365 - 52 \text{ (domingos)}/12 = 26,0833 \times 2 = 52 \text{ vales}$			
$365 - 104 \text{ (sábados + domingos)}/12 = 21,75 \times 2 = 44 \text{ vales}$			

32 MODELO DE PLANILHA PARA APRESENTAÇÃO DO PREÇO POR METRO QUADRADO.

COEFICIENTE DE PRODUTIVIDADE E PREÇO DO M ² (METRO QUADRADO)						
LIMPEZA DE ÁREA INTERNA AJACENTE	PRODUTIVIDADE (1/M2)	COEFICIENTE (1/600)	CUSTO / RUNC./ MÊS (VALOR POSTO RESPECTIVO)	VALOR DA HORA (VL. POSTO / 173,808*)	FREQUÊNCIA MENSAL - HS UMA VEZ AO MÊS	PREÇO/M2 (COEFICIENTE x VALOR DA HORA x FREQUENCIA)
SERVENTE 40H	1/600	0,001667			8,00	
ENCARREGADO 40H (03 A 10)	1/(10*600)	0,000167			8,00	
TOTAL M2 (SOMA POSTO + ENCARREGADO)						0,00
ÁREA INTERNA E EXTERNA VIDROS SEM RISCO	PRODUTIVIDADE (1/M2)	COEFICIENTE (1/200)	CUSTO / RUNC./ MÊS (VALOR POSTO RESPECTIVO)	VALOR DA HORA (VL. POSTO / 173,808*)	FREQUÊNCIA MENSAL - HS = UMA VEZ AO MÊS	PREÇO/M2 (COEFICIENTE x VALOR DA HORA x FREQUENCIA)
LAVADOR DE VIDROS 40H	1/200	0,005000			8,00	
ENCARREGADO 40H (03 A 10)	1/(10*200)	0,000500			8,00	
TOTAL M2 (SOMA POSTO + ENCARREGADO)						0,00
ÁREA EXTERNA DE JARDINAGEM	PRODUTIVIDADE (1/M2)	COEFICIENTE (1/1200)	CUSTO / RUNC./ MÊS (VALOR POSTO RESPECTIVO)	VALOR DA HORA (VL. POSTO / 173,808*)	FREQUÊNCIA QUINZENAL HS = DUAS VEZES AO MÊS	PREÇO/M2 (COEFICIENTE x VALOR DA HORA x FREQUENCIA)
JARDINEIRO 40H	1/1200	0,000833			16,00	
ENCARREGADO 40H (03 A 10)	1/(10*1200)	0,000083			16,00	
TOTAL M2 (SOMA POSTO + ENCARREGADO)						0,00
ÁREA EXTERNA DE ROÇADA	PRODUTIVIDADE (1/M2)	COEFICIENTE (1/1200)	CUSTO / RUNC./ MÊS (VALOR POSTO RESPECTIVO)	VALOR DA HORA (VL. POSTO / 173,808*)	FREQUÊNCIA MENSAL - HS = UMA VEZ AO MÊS	PREÇO/M2 (COEFICIENTE x VALOR DA HORA x FREQUENCIA)
OPERADOR DE MÁQUINA COSTAL 40 H	1/1200	0,000833			8,00	
ENCARREGADO 40H (03 A 10)	1/(10*1200)	0,000083			8,00	
TOTAL M2 (SOMA POSTO + ENCARREGADO)						0,00
ÁREA INTERNA E EXTERNA VIDROS COM RISCO	PRODUTIVIDADE (1/M2)	COEFICIENTE (1/200)	CUSTO / RUNC./ MÊS (VALOR POSTO RESPECTIVO)	VALOR DA HORA (VL. POSTO / 173,808*)	FREQUÊNCIA MENSAL - HS = UMA VEZ AO MÊS	PREÇO/M2 (COEFICIENTE x VALOR DA HORA x FREQUENCIA)
LAVADOR DE VIDROS 40H	1/200	0,005000			8,00	
ENCARREGADO 40H (03 A 10)	1/(10*200)	0,000500			8,00	
TOTAL M2 (SOMA POSTO + ENCARREGADO)						0,00

* 173,808 É IGUAL AO NÚMERO DE HORAS EFETIVAS TRABALHADAS NO MÊS.

Curitiba, 23 de abril 2018.



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, abaixo descritos:

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

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. 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 n.º 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;

1.3.1.3 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;

1.3.1.4 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 fórmula abaixo: resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}};$$

$$\text{LC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}};$$



$$GE = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{ELP}}{\text{Ativo Total}}$$

$$\text{CCL} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

1.3.1.5 As empresas, cadastradas ou não no Cadastro Unificado de Fornecedores do DEAM/SEAP, deverão apresentar resultado em todos os índices: Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC), igual ou superior a 1 (um) e Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,75 (zero vírgula setenta e cinco).

1.3.1.6 Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social; $\text{CCL} = \text{Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante)}$.

1.3.1.7 Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

1.3.1.8 Da comprovação do percentual estabelecido em 10% (dez por cento) do valor do patrimônio líquido, será realizado o comprometimento do valor através da somatória dos valores arrematados para cada pregão, contabilizados na sequência das aberturas das licitações. Assim, o licitante somente poderá contratar até o limite possível de comprometimento da sua qualificação econômico-financeira e na estrita ordem sequencial de abertura das licitações, sendo defeso ao licitante, escolher quais dos pregões refutará por exorbitar do citado limite, na hipótese de o valor total de pregões arrematados suplantar o limite econômico-financeiro fixado.

1.3.1.9 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 OPERACIONAL: 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, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

1.4.1 Os atestados deverão referir-se aos serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

1.4.2 Os atestados devem conter: Prazo contratual, data de início e término dos serviços; Local onde presta ou foi prestado o serviço, à época; Natureza da prestação dos serviços (continuado ou não); Caracterização do bom desempenho do licitante; Outros dados característicos se houver; Identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário;

1.4.3 Caso já tenha prestado serviços de natureza continuada de limpeza e conservação ao Governo do Estado do Paraná, objeto da presente licitação, o licitante poderá apresentar atestado e/ou declaração de capacidade técnica do Órgão Contratante.

1.4.4 Na contratação de serviços continuados por postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

1.4.5 De acordo com o art. 30, inciso II, e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, consoante com o § 1º do artigo 73 da Lei Estadual nº 15.608/07, a comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, com o objeto da licitação, deve ser verificada por meio de atestados técnicos, registrados nas entidades profissionais competentes, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

1.4.6 Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado;

1.5 DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO, NÃO UTILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA DE MENORES, REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL N.º 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.

1.6.1 De acordo com o art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/06, havendo alguma restrição na



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 47 de 65)

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.

1.7 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 nº 15.608/2007 e do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado ao DEAM/SEAP convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

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

1.9 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). Quando a proposta for apresentada pela MATRIZ e a prestação dos serviços forem através de sua filial, o CNPJ da filial deverá constar da proposta.



ANEXO III
MODELO DE DESCRITIVO DA PROPOSTA DE PREÇOS
E DA PLANILHA INDIVIDUAL POR POSTO DE TRABALHO

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 887/2017

A - DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

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

Constitui objeto desta licitação no Sistema de Registro de Preços: futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **Limpeza, Asseio, Conservação e outros, visando atender aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná** Integrantes deste Registro de Preços.

1. Especificações técnicas:

LOTE	NOME DO POSTO	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL 12 MESES
1					

2. O valor total desta proposta é de R\$,... (...).

3. A validade da proposta é de 90 (noventa) dias.

4. Os preços cotados contemplam todos os custos diretos, indiretos e despesas que compõem a prestação de serviços, tais como as despesas com impostos, taxas e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no contrato.

5. Exigências Técnicas conforme Anexo I do Edital.

Local e data

Representante Legal



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 49 de 65)

MODELO DE PLANILHA INDIVIDUAL POR POSTO DE TRABALHO

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 - Nº.	0,00
Vale Alimentação – CL 13ª CCT	#REF!		#REF!
Vale Transporte - CL 14ª CCT	#REF!		#REF!
Assistência Médica - CL 15ª CCT	#REF!		#REF!
Assistência Social Familiar – CL 16ª CCT	#REF!		#REF!
Fundo de Formação Profissional – CL 22ª CCT	#REF!		#REF!
SOMA (3)			#REF!
TOTAL MONTANTE A (1+2+3)			#REF!
4 - INSUMOS	G - Vr. Unit.	H - Nº.	SUB-TOTAL=(G x H)
Uniformes			-
EPI's			-
Equipamentos			-
Material de limpeza			-
SOMA (4)			-
5 - CRÉDITOS (COFINS E PIS)			#REF!
TOTAL MONTANTE B (4-5)			#REF!
6 - CUSTO OPERACIONAL (1+2+3)+(4-5)			#REF!
	I %		SUB-TOTAL=(6) x I %
7 - TAXA DE ADMINISTRAÇÃO	0,00%		#REF!
	J %		SUB-TOTAL=(6) x J %
8 - LUCRO	0,00%		#REF!
9 - SOMA (6+7+8)			#REF!
10 - IMPOSTOS			SUB-TOTAL=IMPOSTOS
PIS			
COFINS			
ISS – médio			
11 - SOMA DE ALÍQUOTAS/VALORES	0,00%		
TOTAL GERAL			



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 50 de 65)

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 n.º e do CPF n.º.....

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 prestação de serviços, interpor recurso, efetuar e efetivar lances no pregão, enfim, todos os atos necessários ao fiel e cabal cumprimento deste mandato.

Local e data

OUTORGANTE



ANEXO V
MODELO DECLARAÇÃO

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

....., inscrita no CNPJ n.º, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a), portador(a) da Carteira de Identidade n.º e do CPF n.º, **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 n.º 9.854/99.

3º REQUISITOS DO DECRETO ESTADUAL 26/2015

Que não incide em nenhuma das situações impeditivas à contratação, indicadas no Decreto Estadual n.º 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



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 52 de 65)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ nº _____ é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos no §§ 4º e seguintes do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos arts. 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do **Pregão Eletrônico nº ____ / 20__**, realizado pelo(a) XXXXX (ÓRGÃO/ENTIDADE EXECUTOR DO PROCESSO LICITATÓRIO).

LOCAL E DATA

NOME
IDENTIFICAÇÃO DO DECLARANTE

OBS: A presente declaração deverá ser assinada por representante legal do proponente.



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 53 de 65)

ANEXO VII

ÓRGÃOS PARTICIPANTES E LOCAIS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Processo: 887/2017	Protocolo: 14.654.085-6	Modalidade: Pregão Eletrônico
Os horários de atendimento e entrega dos objetos da licitação será de acordo com cada contrato ou ordem de compra/serviço. Dúvidas entre em contato com cada órgão nos telefones ou e-mail dos seus respectivos locais.		

Órgão: ADAPAR - Agência de Defesa Agropecuária do Paraná
Locais para Entrega: ADAPAR - Agência de Defesa Agropecuária do Paraná Rua dos Funcionários, 1559 - Cabral - Curitiba/PR. CEP: 80.035-050
Locais para Entrega: ADAPAR - CDME Centro de Diagnóstico Marcos Enrietti - Curitiba Rua Jaime Balão, 575 - Campus I Ufr Agrárias - Juvevê - Curitiba/PR. CEP: 80.040-340
Locais para Entrega: ADAPAR - GAD Rua João Américo de Oliveira, 330 - PRÉDIO TECPAR - Cabral - Curitiba/PR. CEP: 80.035-060
Órgão: AGEPAR - Agência Reguladora de Serviços Públicos Delegados de Infraestrutura do Paraná
Locais para Entrega: AGEPAR - Agência Reguladora do Paraná - Curitiba Rua Eurípedes Garcez do Nascimento, 1004 - Ahú - Curitiba/PR. CEP: 80.540-280
Órgão: CELEPAR - Companhia de Tecnologia da Informação e Comunicação do Paraná
Locais para Entrega: CELEPAR - Sede - Curitiba Rua Mateus Leme, 1561 - Centro Cívico - Curitiba/PR. CEP: 80.530-010
Órgão: COMEC - Coordenação da Região Metropolitana de Curitiba
Locais para Entrega: COMEC - Coordenação de Região Metropolitana de Curitiba - Curitiba Rua Máximo João Kopp, 274 - Bloco 3 - Santa Cândida - Curitiba/PR. CEP: 82.630-900
Órgão: DIOE - Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná
Locais para Entrega: DIOE - Departamento de Imprensa Oficial do Estado do Paraná - Curitiba Rua dos Funcionários, 1645 - Juvevê - Curitiba/PR. CEP: 80.035-050
Órgão: EMATER - Instituto Paranaense de Assistência Técnica e Extensão Rural
Locais para Entrega: EMATER - EMATER Estadual - Curitiba - Curitiba Rua da Bandeira, 500 - Cabral - Curitiba/PR. CEP: 80.035-270
Órgão: IAPAR - Instituto Agrônômico do Paraná
Locais para Entrega: IAPAR - Curitiba Rua Máximo João Kopp, 274 - Bloco 1-Asa Sul - Santa Cândida - Curitiba/PR. CEP: 82.630-900
Órgão: IPARDES - Instituto Paranaense de Desenvolvimento Econômico e Social
Locais para Entrega: IPARDES - Complexo Banestado - Curitiba Rua Máximo João Kopp, 274 - Bloco 01 - Santa Cândida - Curitiba/PR. CEP: 82.630-900
Órgão: IPEM - Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Paraná
Locais para Entrega: IPEM/DIVOL - Regional de Curitiba Rua Estrada da Graciosa, 0000 - EM FRENTE Nº741 - Bairro Alto - Curitiba/PR. CEP: 82.840-360
Locais para Entrega: IPEM/SEDE - Instituto de Pesos e Medidas do Paraná Rua Estados Unidos, 135 - Prédio - Bacacheri - Curitiba/PR. CEP: 82.510-050
Locais para Entrega: IPEM/SUBSEDE - Instituto de Pesos e Medidas do Paraná Avenida Prefeito Erasto Gaertner, 1737 - PREDIO - Bacacheri - Curitiba/PR. CEP: 82.510-901
Órgão: JUCEPAR - Junta Comercial do Paraná
Locais para Entrega: JUCEPAR - Junta Comercial do Paraná - Curitiba Rua Barão do Serro Azul, 316 - Centro - Curitiba/PR. CEP: 80.020-180
Órgão: SEAB - Secretaria de Estado da Agricultura e do Abastecimento
Locais para Entrega: SEAB - Sede Rua dos Funcionários, 1559 - Cabral - Curitiba/PR. CEP: 80.035-050
Órgão: SEDU - Secretaria de Estado do Desenvolvimento Urbano
Locais para Entrega: SEDU - Secretaria do Desenvolvimento Urbano - Curitiba Rua Rua Dep. Mário de Barros, 1290 - 2º Andar - Centro Cívico - Curitiba/PR. CEP: 80.530-913



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

Protocolo n.º 14.654.085-6

Pregão Eletrônico N.º 887/2017

EDITAL (página 54 de 65)

ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO LICITATÓRIO		PROTOCOLO	
DATA DE PUBLICAÇÃO		VALIDADE DA ATA	

A Secretaria de Estado da Administração e da Previdência, através do Departamento Estadual de Administração de Material - Órgão Gerenciador do Sistema de Registro de Preços, localizado à Rua Jacy Loureiro de Campos, s/n.º - Terceiro Andar – Ala A - Centro Cívico - CEP 80.530-140, Curitiba - Paraná – Brasil, aqui representado pela Senhora Marisa Ribeiro de Lima – Diretora do DEAM, nos termos da Lei Estadual n.º 15.608/2007 e Decreto Estadual n.º 2.734/2015, das demais normas legais aplicáveis, em relação ao Pregão Eletrônico n.º 887/2017, cujo objeto é a futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **Limpeza, Asseio, Conservação e outros, visando atender aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná**, 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 pelo Senhor Secretário de Estado da Administração e da Previdência, torna registrados os preços obtidos no procedimento licitatório.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: Nos termos do art. 108, inc. IV, da Lei Estadual n.º 15.608/2007, a presente Ata tem por objetivo o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **Limpeza, Asseio, Conservação e outros, visando atender aos órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo do Estado do Paraná**, conforme as especificações, previsões e exigências contidas no Edital do certame supracitado, neste instrumento.

§ 1º - Este instrumento não obriga a Administração a firmar contrato nas quantidades estimadas no Pregão Eletrônico n.º 887/2017, podendo optar pela realização de novas licitações específicas para a contratação dos aludidos serviços, obedecida a legislação pertinente, sendo, porém, assegurada aos detentores do registro constante desta Ata a preferência de contratação, 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 n.º 887/2017 e seus Anexos, também a proposta do Prestador de Serviços.

§ 3º – Participam deste “registro de preços” nos termos do Edital e em conformidade com o art. 10º, inc. II, do Decreto Estadual n.º 2.734/15, os seguintes órgãos:

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

DO PRESTADOR DE SERVIÇOS E DOS PREÇOS

CLÁUSULA SEGUNDA – A partir desta data, fica registrado neste Departamento o(s) PREÇO(s) e o(s) respectivo(s) prestador(es) de serviços, nos seguintes termos:

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

Item	Especificação do item	Quantidade	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 prestador de serviços assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, as solicitações de contratação realizadas 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, 15 e 16 do Decreto Estadual n.º 2.734/2015, observando-se as disposições contidas no inc. II, do §3º, do art. 112, da Lei Estadual nº 15.608/2007 e o art. 82 do Decreto Estadual n.º 4.993/2016, sob pena de aplicação das sanções previstas no Edital da licitação originária desta Ata.

§ 1º - O preço registrado poderá ser revisto, a pedido do prestador de serviços ou por iniciativa da Administração, em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato superveniente, que prejudique o cumprimento das obrigações prevista na ata, devidamente demonstrado, que eleve os preços dos serviços 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 o(s) prestador(es) de serviços para negociar(em) a redução do(s) preço(s) registrado(s) ao(s) valor(es) praticado(s) pelo mercado.

II - O(s) prestador(es) de serviços que não aceitar(em) reduzir seu(s) preço(s) ao(s) valor(es) praticado(s) pelo mercado será(ão) liberado(s) dos compromissos assumidos, sem aplicação de sanções administrativas.

III - A ordem de classificação do(s) prestador(es) de serviços que aceitar(em) reduzir seu(s) preço(s) ao(s) valor(es) de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.

§ 3º Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o prestador de serviços mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir a ata de registro de preços, é facultado ao prestador de serviços requerer, antes da contratação, 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 prestador de serviços 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 prestador de serviços continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na ata de registro de preços, sob pena de cancelamento do registro do preço do prestador e de aplicação das sanções administrativas previstas em lei e no edital.

III - Na hipótese do cancelamento do registro do preço do prestador de serviços, o órgão gerenciador poderá convocar os demais prestadores, registrados no anexo I desta Ata, para que manifestem interesse em assumir a prestação dos serviços, 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 prestador de serviços, 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 prestador de serviços será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.

VI - Liberado o prestador de serviços, o órgão gerenciador da ata poderá convocar os demais prestadores, observando a ordem de classificação original da licitação, para que manifestem interesse em assumir os serviços, 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 – O registro do preço do prestador de serviços será cancelado pelo órgão gerenciador quando o prestador:

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 n.º 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, devidamente justificado, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento das obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado, conforme previsto expressamente no art. 18, do Decreto Estadual n.º 2.734/2015.

§ 2º No cancelamento da Ata por iniciativa da Administração, 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, conforme previsto expressamente no art. 19, do Decreto Estadual n.º 2.734/2015.

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

§ 4º. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item ou lote, poderá o órgão gerenciador realizar nova licitação para 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.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA OITAVA - Constituem obrigações do Prestador de Serviços:

I - Assinar esta Ata, bem como o contrato administrativo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação;

II - Responsabilizar-se pelas despesas e encargos decorrentes da execução da presente Ata;

II - Manter as condições de regularidades fiscais;

IV - Manter atualizado seu cadastro no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado do Paraná, durante a validade da presente ata.

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

I – tomar conhecimento da ata de registro de preços e de suas eventuais alterações, com o objetivo de assegurar, quando de seu uso, o correto cumprimento de suas disposições;

II – registrar o contrato administrativo no Sistema GMS, a fim de gerenciar os respectivos quantitativos da ata de registro de preços;

III - verificar a conformidade das condições registradas perante o mercado local, informando ao órgão gerenciador eventuais desvantagens quanto à sua utilização;

IV – zelar pelos atos relativos ao cumprimento das obrigações assumidas e pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou de obrigações contratuais;

V – cabe ao órgão participante, aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação as suas próprias contratações;

VI – registrar no Sistema GMS eventuais irregularidades detectadas e penalidades aplicadas, após o devido processo legal.



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 prestador de serviços ou executor beneficiário da ata de registro de preços.

§ 1º A adesão é restrita aos órgãos e entidades previsto no artigo 1º 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 prestador de serviços ou executor beneficiário da ata de registro de preços, optar pela aceitação ou não da prestação de serviços decorrentes de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com os órgãos participantes.

CADASTRO RESERVA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Consta na presente Ata de Registro de Preços, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitaram cotar os bens e/ou serviços com os preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência da classificação do certame, com objetivo da formação de cadastro reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, observadas as condições previstas no Edital, conforme prevê o art. 11, § 3º, inciso I do Decreto Estadual nº 2.734/2015.

DO FORO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – O presente processo licitatório é coordenado e efetivado pelo Pregoeiro(a), designado na Resolução n.º 10.166/2017, publicado no DIOE Executivo edição n.º 9985 de 13/07/2016.

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

Diretor(a) do DEAM

Pregoeiro(a) SEAP/DEAM

PRESTADORES DE SERVIÇOS

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 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 58 de 65)

Anexo da Ata de Registro de Preços
Cadastro de Reserva

PROCESSO LICITATÓRIO PE XX/201X

PROTOCOLO xx.xxx.xxx-xx

PRESTADOR DE SERVIÇOS			
CNPJ - NOME EMPRESA			
LOTE	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	CARACTERÍSTICAS	COLOCAÇÃO
X	R\$ xx,xx	xxxx	
X	R\$ xx,xx	xxxx	

PRESTADOR DE SERVIÇOS			
CNPJ – NOME EMPRESA			
LOTE	VALOR UNITÁRIO REGISTRADO	CARACTERÍSTICAS	COLOCAÇÃO
X	R\$ xx,xx	xxxx	
X	R\$ xx,xx	xxxx	



ANEXO IX

MINUTA PADRÃO - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CONTRATO Nº _____ / _____

CONTRATANTE: O ESTADO DO PARANÁ, através do ÓRGÃO, ENDEREÇO E CNPJ, neste ato representado(a) pelo(a) CARGO E NOME DA AUTORIDADE, nomeado pelo Decreto nº xxxxx.

CONTRATADO(A): 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.

1 OBJETO:

1.1 Descrição sucinta do objeto, conforme descrito no termo de referência.

2 FUNDAMENTO:

2.1 Este contrato é firmado com fundamento no resultado no(a) (identificação da licitação), objeto do processo administrativo (número), com homologação publicada no Diário Oficial do Estado nº _____, de ____/____/____.

3 FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: os serviços serão executados em parcela única / parcelada em XX vezes / conforme demanda.

4 PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

4.1 O CONTRATANTE pagará à(o) CONTRATADA(O) os preços unitários previstos em sua proposta, que é parte integrante deste contrato:

4.2 O valor total do contrato é de R\$ _____.

4.3 No preço pactuado estão inclusas todas as despesas necessárias à execução do objeto do contrato, inclusive tributos, encargos trabalhistas e despesas com transporte e locomoção.

5 DA RESPONSABILIDADE DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

5.1 A responsabilidade pela gestão do presente contrato caberá ao(à) servidor(a) designado(a) conforme item 5.3 deste, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas no art. 72, do Decreto Estadual nº 4.993/2016.

5.2 A responsabilidade pela fiscalização do presente contrato caberá ao(à) servidor(a) designado(a) conforme o item 5.3 deste, o(a) qual será responsável pelas atribuições definidas nos art. 73 e 74, do Decreto Estadual nº 4.993/2016.

5.3 Os responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato serão designados por Portaria da Contratante.

5.4 A gestão e a fiscalização do contrato será exercida pelos órgãos e entidades Contratantes, às quais competirá fiscalizar, controlar e avaliar os bens fornecidos, bem como a aplicação de penalidades, sob o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

Parágrafo Único – Cada uma das partes envolvidas, designará prepostos 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 prepostos credenciados poderão realizar esclarecimentos, complementações e solucionar divergências desde que não alterem o presente Contrato, em reuniões documentadas por atas 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 preposto credenciado da outra parte, ressalvados os entendimentos verbais, determinados pela urgência dos trabalhos;

III – A gestão e a fiscalização do contrato será exercida pelos órgão e entidades Contratantes, às quais competirá fiscalizar, controlar e avaliar os bens fornecidos, bem como a aplicação de penalidades, sob o devido processo legal, caso haja descumprimento das obrigações contratadas.

6 FONTE DE RECURSOS:

6.1 A despesa correrá por conta da Dotação Orçamentária, elemento de despesa, fonte.....

7 VIGÊNCIA:

7.1 O contrato terá vigência de _____ meses, contados de ____/____/____ a ____/____/____, e poderá ser prorrogado conforme a lei.



8 PAGAMENTO

8.1 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 30 (trinta) dias do mês subsequente.

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

8.3 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.

8.4 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:

8.4.1 Extrato do CAGED;

8.4.2 Folha de Pagamento (Tomador de Serviço);

8.4.3 Quadro de Lotação (ou: Folha Ponto/ Folha de Presença);

8.4.4 Comprovante de Depósito Bancário (na falta: Cheque Administrativo/ Contracheque);

8.4.5 Vale-Transporte (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício);

8.4.6 Vale-Alimentação (Extrato da Disponibilização com emissão pela administradora do benefício);

8.4.7 GFIP – SEFIP: Modalidade Branco - Tomador de Serviço (somente);

8.4.8 Protocolo da Conectividade Social;

8.4.9 GFIP – SEFIP: RET (somente);

8.4.10 GFIP – SEFIP: Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a Outras Entidades e Fundos por FPAS (somente);

8.4.11 GRF (Guia de Recolhimento do FGTS) devidamente quitada referente ao mês da prestação dos serviços;

8.4.12 GPS (Guia da Previdência Social) referente ao mês da prestação dos serviços para efeito de comparação com o GFIP, e referente ao mês anterior devidamente quitada para efeito de comprovação do pagamento;

8.4.13 Exames (Admissional, periódico ou Admissional - Conforme sua validade).

8.5 De acordo com o artigo 6º do Decreto estadual nº 9762/2013, parágrafos, 1º O CRF será de emissão obrigatória e terá validade para efeito de efetivação de pagamentos das compras de qualquer natureza e/ou prestações de serviços pelos Grupos (GFS's) ou Departamentos Financeiros do Estado. § 2º O CRF suprirá a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, nas seguintes hipóteses, perante:

8.5.1 Certificado de regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;

8.5.2 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);

8.5.3 Certidões de regularidade com a Fazenda Estadual (tributos estaduais, inclusive para licitantes sediados em outro Estado da Federação); e

8.5.4 Certidões de regularidade com a Fazenda Municipal (tributos municipais); e

8.5.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), instituída pela Lei Federal nº 12.440/2011.

8.6 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.

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

8.8 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;

8.9 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.

8.10 Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente junto à instituição financeira contratada pelo Estado, conforme o disposto no Decreto Estadual n.º 4.505/2016, ressalvadas as exceções previstas no mesmo diploma legal.

8.11 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. 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.



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

Protocolo nº14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº887/2017

EDITAL (página 61 de 65)

8.12 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.

8.13 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.

8.14 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.

8.15 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.

8.16 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.

8.17 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;

8.18 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.

8.19 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:

$I = (Tx)$

$I = (6/100) / 365$

9 OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

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

9.2 O(A) CONTRATADO(A) obriga-se especialmente a:

9.2.1 Prestar os serviços de acordo com as condições estabelecidas no termo de referência, que integra este contrato para todos os fins.

9.2.2 Não transferir ou subcontratar a prestação de serviços, salvo em situação excepcional, mediante autorização prévia do CONTRATANTE.

9.2.2.1 A CONTRATADA também não poderá transferir os direitos e obrigações deste contrato em decorrência de fusão, cisão, incorporação ou outro instrumento sem prévia autorização do CONTRATANTE.

9.2.3 Utilizar pessoal devidamente habilitado, correndo por sua conta quaisquer despesas de contribuição previdenciária, encargos trabalhistas, seguros e outros, dos seus empregados.

9.2.4 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

9.2.5 Observar as normas técnicas e de segurança do trabalho aplicáveis.

9.3 O CONTRATANTE obriga-se a:

9.3.1 Acompanhar permanentemente o fornecimento por intermédio de servidor especialmente designado, a quem caberá subsidiar o gestor para atesto das faturas apresentadas.

9.3.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo(a) CONTRATADO(A).

9.3.3 Comunicar a(o) CONTRATADO(A) qualquer irregularidade constatada na execução do objeto deste contrato.



9.4 O(A) CONTRATADO(A) é responsável exclusivo pelos danos eventualmente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes do fornecimento, por qualquer acidente de trabalho na execução do fornecimento e pelo uso indevido de patentes ou direitos autorais.

10 PENALIDADES

10.1 O não cumprimento das obrigações contratuais ensejará a aplicação das seguintes penalidades 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.

10.2 As penalidades previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do item anterior poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

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

10.4 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 abaixo.

10.5 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.

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

a) Abandonar a execução do contrato;

b) Incorrer em inexecução contratual.

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

a) Agir de má-fé na relação contratual, comprovada em procedimento específico;

b) Tenha sofrido condenação judicial definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

c) Tenha sofrido condenação definitiva por ato de improbidade administrativa, na forma da lei.

10.8 Todas as penalidades descritas neste contrato somente serão efetivamente aplicadas após instauração de regular processo administrativo com o exercício da ampla defesa e o cumprimento do princípio constitucional do contraditório.

10.8 Após decisão definitiva proferida no processo administrativo, as multas aplicadas deverão ser recolhidas à conta do CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da notificação, sob pena de seu valor ser descontado da garantia do contrato ou do documento de cobrança, na ocasião do pagamento, podendo, ainda, ser exigida judicialmente.

10.9 Nos casos não previstos no contrato, inclusive sobre o procedimento de aplicação das penalidades administrativas, deverão ser observadas as disposições da Lei Estadual n.º 15.608/2007 e, subsidiariamente, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

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

11 GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1 A garantia de execução deverá ser exigida pela autoridade competente de cada um dos Órgãos e Entidades da Administração Estadual Direta e Indireta participantes da presente licitação.

11.2 A garantia deverá ser prestada no prazo de até 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.

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

11.4 A garantia deverá vigorar até 60 (sessenta) dias 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 estabelecida no item 11.2. deste contrato.

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

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



11.6 A garantia será devolvida ao final do prazo estipulado no item 11.4, após a verificação, pela CONTRATANTE, de que o contrato tenha sido integralmente cumprido e não existam pendências.

12 CASOS DE RESCISÃO

12.1 O presente instrumento poderá ser rescindido:

a) 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 n.º 15.608/2007.

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

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

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

12.3 Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e o direito de prévia e ampla defesa à CONTRATADA.

12.4 A CONTRATADA, desde já, reconhece todos os direitos da Administração Pública, em caso de rescisão administrativa por inexecução total ou parcial deste contrato.

13 DA ALTERAÇÃO, DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE

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 ou do último reajuste.

13.3 Os prazos para repactuação, serão estabelecidos levando em consideração aos orçamentos a que a proposta se referir, neste caso, a Convenção Coletiva do Trabalho – CCT que é editada a cada 12 (doze) mês tendo com mês de referência o de fevereiro. Caso haja alteração da data valerá a nova data estabelecida.

13.3.1 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;

13.3.2 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.

13.4 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.

13.5 Os prazos para reajustes, serão estabelecidos depois de decorridos 12 (doze) meses da data da última repactuação ou do último reajuste anterior.

13.6 Tanto a repactuação, quanto os reajustes deverão ser pleiteados até a data da prorrogação contratual subsequente, sob pena de ocorrer preclusão lógica do exercício do direito. Contudo, eventuais efeitos financeiros pretéritos, decorrentes de repactuação ou reajustes serão calculados, reconhecidos e pagos pelo setor competente, por meio de instrumento e procedimento autônomo.

13.7 À SEAP, caberá a gestão dos processos de contratação, no que diz respeito a formação de índice geral para repactuação/reajuste dos contratos e o gerenciamento das Atas de Registro de Preços.

13.8 Para os demais custos que impactarem no preço do contrato (Item insumos: Uniformes, equipamentos, EPIs e materiais de limpeza) somente caberá reajuste, e tomarão por base a variação do IGPM, contados após decorridos 12 (doze) meses da apresentação da proposta.

13.9 A cada repactuação deverá ser dada quitação expressa de todas as obrigações relativas ao pagamento em Documento Apartado.

14 ALTERAÇÕES CONTRATUAIS, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

14.1 Este contrato poderá ser alterado mediante termo aditivo em qualquer das hipóteses previstas no art. 112, da Lei Estadual n.º 15.608/2007.

14.2 O contratado está obrigado a aceitar acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contrato.

15 DISPOSIÇÕES GERAIS

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



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

Protocolo nº 14.654.085-6

Pregão Eletrônico Nº 887/2017

EDITAL (página 64 de 65)

15.2 O presente Contrato é regido pela Lei Estadual n.º 15.608/2007, Lei Federal n.º 10.520/2002 e, subsidiariamente, pela Lei Federal n.º 8.666/1993 e demais leis estaduais e federais sobre contratos administrativos, aplicando-se referida legislação aos casos omissos no presente contrato.

15.3 A contratante enviará o resumo deste contrato à publicação no Diário Oficial do Estado do Paraná.

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

Local e data

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas

1 – Nome:

2 – Nome:



ANEXO X

MODELO DO ATESTADO DE VISTORIA / VISITA TÉCNICA

**RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ**

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

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

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