



REED. EDITAL DE LICITAÇÃO

EDITAL Nº 30/2021
PROCESSO nº 18.297.323-8
GMS: 1862/2021
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP, por meio do Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 030/2021, de 22/03/2021 e de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, o Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, o Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, Decreto nº 10.024, de 20 de Setembro de 2019, e subsidiariamente com a Lei nº 8.666/93, suas alterações, e demais normas aplicáveis, torna pública a realização de Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO**, pelo **SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, para a contratação de empresa especializada visando a **TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS** nas unidades da UENP, conforme especificações técnicas definidas nos Anexos deste Edital, com abertura das propostas no dia **17/01/2022**, às **08h00min** e disputa de preços no dia **17/01/2022 às 09h00min**.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital estará à disposição dos interessados no setor de Protocolo da Reitoria da UENP, localizado na Av. Getúlio Vargas, nº 850, no município de Jacarezinho, Estado do Paraná, nos dias úteis, no horário das 09h às 12h e das 14h às 17h e nos sites www.uenp.edu.br e www.licitacoes-e.com.br.

1.2 As consultas e informações complementares referentes à presente licitação poderão ser feitas pelo e-mail: licitacao@uenp.edu.br, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura das propostas.

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

1.4 O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as fases, sendo conduzido pelo Pregoeiro designado pela UENP – Reitoria e responsável pelo processamento e julgamento.

1.5 Em atendimento ao disposto no Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015, será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte nas contratações públicas de bens, serviços e obras.



2 - LICITAÇÃO

2.1 - DO OBJETO

2.1.1 - A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas através do **Sistema de Registro de Preços** visando à contratação de empresa especializada com vistas à **terceirização de serviços nas unidades da UENP**, conforme especificações técnicas dos Anexos deste Edital.

2.1.2 – Os profissionais deverão prestar os serviços devidamente uniformizados, bem como utilizar os equipamentos de proteção individual (EPI) e coletiva (EPC) conforme normas de segurança do trabalho.

2.1.3 - A contratada deverá possuir **assessoria técnica de segurança do trabalho**, de maneira a promover a inspeção de segurança, bem como avaliação dos **EPI's** e **EPC's**.

3 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA.

3.1 - O pregão eletrônico terá prazo de vigência de **12 (doze) meses**, a contar da publicação do ato de homologação na Imprensa Oficial.

3.2 – O prazo de vigência dos contratos poderá ser prorrogado, aplicando-se a sistemática do artigo 57, II, §§ 2º e 4º da Lei 8.666/93.

4. DO PREÇO

4.1 – O valor máximo definido para as quantidades estimadas nesta licitação será de **R\$ 7.774.168,08 (Sete milhões, setecentos e setenta e quatro mil, cento e sessenta e oito reais e oito centavos)**.

5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

5.1 - As despesas oriundas da prestação de serviços objeto desta licitação serão suportadas com recursos da dotação orçamentária: **3390.3701; 3390.3702; 3390.3707; 3390.3708. Fontes nº 100. (Outras fontes de recurso poderão ser utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços)**.

6 – DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1 – Os pagamentos serão efetuados à empresa no mês subsequente ao da prestação de serviços, em até 5 (cinco) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal/fatura, dos comprovantes de recolhimentos e repasses com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, do mês imediatamente anterior ao da prestação de serviços, no Departamento Financeiro da Reitoria – UENP. **Os**



comprovantes devem ser individualizados, para comprovação do depósito de salário e demais obrigações relativas a cada empregado.

7. DOS PARTICIPANTES

7.1 Para participação na licitação, os interessados deverão cadastrar-se previamente em Agências do Banco do Brasil e/ou acessar na Internet o site www.licitacoes-e.com.br, do Banco do Brasil S.A., de acordo com o Termo de Cooperação Técnica celebrado com a UENP – Reitoria.

7.2 Poderão participar da presente licitação as pessoas jurídicas de Direito Privado e empresas individuais.

7.3 Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo a sanção prevista no inciso III e IV do Art. 87 da Lei nº 8.666/93.

7.4 Na presente licitação é vedada a participação de empresas em consórcio.

7.5 A participação neste certame importa à proponente a irrestrita e irrevogável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos e, ainda, na aceitação de que deverá fornecer o objeto em perfeitas condições.

8. DA FORMA DE CREDENCIAMENTO

8.1 Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, ambas intransferíveis, obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no país ou acessar o site www.licitacoes-e.com.br.

8.2 As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no licitações-e.

8.3 Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa fornecedora, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.4 A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, exceto quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil S.A., devidamente justificada.

8.5 É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante;

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



8.7 As microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, devem comprovar sua condição de enquadramento, junto ao Banco do Brasil, para ter direito ao tratamento diferenciado previsto em lei

9. DA PARTICIPAÇÃO

9.1 A participação na presente licitação se dará por meio da digitação da senha pessoal do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado rigorosamente a data e o horário limite estabelecidos neste Edital.

9.2 A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, na opção "Acesso Identificado".

9.3 O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação especificadas neste Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem realizadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

9.4 Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão eletrônico, ficando responsável pelo ônus da perda de negócios em decorrência da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

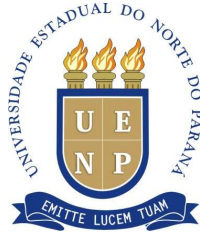
10. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

10.1 As propostas serão recebidas até às **08h00min** do dia **17/01/2022**, passando-se à abertura dessas. O início da disputa de preços ocorrerá às **09h00min** do dia **17/01/2022**.

10.2 As propostas apresentadas e os lances formulados incluem todas e quaisquer despesas necessárias e indispensáveis para a perfeita execução das obrigações decorrentes desta licitação e da respectiva Ata de Registro de Preços e devem ser elaboradas em conformidade com a legislação aplicável e as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e os fatores a seguir:

- a) Na proposta deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguro, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato, inclusive uniformes da empresa prestadora de serviços e equipamentos de proteção individual (**EPI**) e coletiva (**EPC**) necessários à execução dos serviços.
- b) especificação do objeto, observadas as características exigidas no presente Edital;
- c) validade da proposta nos termos da cláusula 11 deste Edital;
- d) os valores cotados deverão ser expressos em moeda corrente nacional (Real), com apenas duas casas após a vírgula;

10.3 **É vedada a identificação da empresa proponente na proposta e seus anexos.**



10.4 Os licitantes arrematantes deverão apresentar **novas planilhas de preços**, no prazo de até 24 horas após o encerramento da sessão, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis pelo descumprimento desta obrigação.

10.5 - Orientações gerais para o preenchimento das planilhas.

- 1) **A empresa proponente deverá apresentar planilha de custos e formação de preços, com as adaptações específicas relativas a sua realidade tributária, bem como indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências;**
- 2) **A Convenção Coletiva adotada para a estipulação do salário base dos motoristas foi a SECRASO, para a função de eletricista foi utilizada a SINELTEPAR e para as demais categorias foi tomada por base a SIEMACO.**
- 3) **Na proposta deverão estar inclusas todas as despesas com salários, encargos sociais e trabalhistas, seguro, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à execução do contrato.**
- 4) **As planilhas deverão contemplar todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência.**
- 5) **As planilhas de custos e formação de preços servirão para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.**
- 6) **A proponente deverá informar nas planilhas de formação de custos o regime de tributação da sua empresa (Lucro Real, Lucro Presumido ou Simples Nacional) e as respectivas alíquotas, conforme seu enquadramento.**

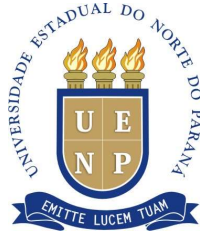
11. DO PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

11.1 Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas.

12. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Os serviços serão executados nas respectivas unidades, conforme horários estabelecidos pelos Diretores de Campus, consoante as suas necessidades.

13. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA



13.1 A partir das **08h00min** do dia **17/01/2022** será efetuada a abertura das propostas de preço recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a devida aceitabilidade.

13.2 O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, para acompanhamento de todos os participantes.

13.3 A disputa de preços terá início às **09h00min** do dia **17/01/2022**.

13.4 Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances.

13.5 A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

13.6 Somente será aceito lance de uma proponente se este for inferior ao valor do seu último lance registrado, ainda que superior ao valor do lance classificado como primeiro colocado na disputa.

13.7 Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

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

13.9 A etapa de lances da sessão pública terá a duração de 10 (dez) minutos (modo de disputa aberto) transcorrido este tempo a disputa será prorrogada automaticamente pelo sistema enquanto houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

13.10 Quando não houver lances dentro do período de 02 (dois) minutos a disputa será encerrada automaticamente pelo sistema (modo de disputa aberto).

13.11 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances para este Pregão será de R\$ 5,00 (cinco) reais.

13.12 Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, visando à obtenção de melhor proposta, que terá o prazo de até quatro horas para envio da proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação, e se necessário, dos documentos complementares (catálogos, folders, prospectos, etc.).

14. DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

As proponentes deverão apresentar a documentação abaixo relacionada, sendo que a apresentação poderá ser feita no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial. Serão aceitas somente cópias legíveis. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam esmaecidas, ilegíveis ou rasuradas.

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, inclusive a última alteração contratual, devidamente registrada, em se tratando de sociedades



comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição dos seus administradores – os documentos podem ser substituídos por certidão simplificada da Junta Comercial, desde que constem os nomes dos representantes legais da proponente e o ramo de atividade, com data de expedição não superior a 06 (seis) meses;

- b) Declaração de que tem conhecimento de todas as condições deste Edital, conforme modelo do **Anexo 03** deste Edital, assinada pelo representante legal da proponente;
- c) Declaração de idoneidade e inexistência de fato impeditivo da habilitação, que a empresa não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 anos, salvo eventual condição de aprendiz a partir de 14 anos, e de que empresa atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com o Decreto Estadual nº 6252 de 22 de março de 2006 conforme modelo do **Anexo 04** deste Edital, assinada pelo representante legal da proponente;
- d) Declaração de responsabilidades, conforme modelo do **Anexo 05** deste Edital, assinada pelo representante legal da proponente;
- e) Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (se for o caso), conforme modelo do **Anexo 06** deste Edital, assinada pelo representante legal da proponente.
- f) Declaração de Não parentesco com servidor da UENP, conforme modelo do **Anexo 07**.
- g) Certificado de Regularidade de Situação – CRS, junto ao FGTS;
- h) Certidão do Distribuidor probatória de inexistência de processos de falência e concordata, ou recuperação judicial e extrajudicial. Não constando o prazo de validade, será aceita somente a certidão expedida até 90 (noventa) dias antes da abertura das propostas;
- i) Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- j) Certidão negativa da Fazenda Municipal;
- k) Certidão negativa da Receita Estadual;
- l) Certidão negativa da Receita Federal;
- m) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- n) Atestado de Capacidade Técnica. As empresas deverão apresentar, ao menos, 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica que comprove o desempenho de atividades compatíveis em características e quantidades com o objeto da licitação.



- n.1) Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- o) 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 substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

14.1 Conforme disposto no artigo 4º, § 1º, do Decreto nº 8.538/2015, na habilitação de microempresa ou empresa de pequeno porte, “havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.”.

15. DO MODO DE DISPUTA E DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1 O modo de disputa adotado para este Pregão Eletrônico será o **ABERTO**, no qual etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública, conforme disposto no Art. 32 do Decreto 10.024/19.

15.1.1 Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática do sistema, nos termos do § 1º do art. 32, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa

15.1.2 O intervalo mínimo de diferença de valor entre os lances para este Pregão será de R\$ 5,00 (cinco) reais.

15.2 Para julgamento e classificação das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, respeitado o valor máximo por item fixado no Anexo 01 deste edital.

15.3 De acordo com artigo 5º do Decreto nº 8.538/2015, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte. Sendo que o §2º apresenta que, no caso de Pregão, entende-se por empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até cinco por cento superiores ao menor preço. E o §6º do citado artigo dispõe que, “após o encerramento dos lances, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor



classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de cinco minutos por item em situação de empate, sob pena de preclusão.”.

16. DOS RECURSOS

16.1 Declarado o vencedor, qualquer proponente poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, no **prazo máximo de 24 horas**, em campo próprio do sistema, manifestar a intenção de recorrer (exposição de motivos e fundamentos), quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, ficando as demais proponentes intimadas para apresentar contrarrazões (impugnação do recurso) em igual número de dias, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes asseguradas vista imediata dos autos.

16.2 A falta de manifestação imediata e motivada importará a decadência do direito de recurso.

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

16.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

17. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

17.1 Não havendo recurso, o Pregoeiro fará a adjudicação do objeto da licitação à proponente declarada vencedora e encaminhará o processo ao Reitor da UENP, para homologação.

17.2 Havendo acolhimento de recurso pelo Pregoeiro, caberá ao Reitor da UENP deliberar sobre o recurso, adjudicar o objeto à proponente vencedora e homologar o procedimento licitatório.

17.3 Homologada a licitação e adjudicado o objeto, a UENP – Reitoria convocará o adjudicatário, que deverá assinar a Ata de Registro de Preços em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02.

17.4 A UENP – Reitoria, quando o convocado não assinar a Ata de Registro de Preços no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital ou não apresentar situação regular de habilitação, convocará as proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo das sanções cabíveis, ou revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei nº 8.666/93 e no art. 7º da Lei 10.520/02.



17.5 Ocorrendo à hipótese indicada na cláusula 19.4 deste Edital, caracterizar-se-á o descumprimento total da obrigação assumida pela proponente vencedora e adjudicatária, com as sujeições às penalidades legais expressa na Lei nº 8.666/93 e na Lei 10.520/02.

17.6 A assinatura do contrato, fica condicionada ao credenciamento da empresa vencedora da licitação, no GMS/CFPR - Cadastro Unificado de Fornecedor do Estado do Paraná, instituído pelo Decreto Estadual nº 9762, de 19/12/2013. O cadastro poderá ser realizado no endereço: <http://www.comprasparana.pr.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=22>

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DA INSTRUMENTALIZAÇÃO DE COMPRA

18.1 Homologada a licitação pela autoridade competente, a UENP convocará os licitantes classificados para assinarem a Ata de Registro de Preços.

18.2 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

18.2.1 A publicação da ata se dará por extrato após a sua assinatura no Diário Oficial do Estado e dos dados inerentes ao Registro de Preços no site www.uenp.edu.br.

18.3 O preponente vencedor reconhece, desde já, que a assinatura da ata, as ordens de fornecimento e respectivos empenhos representam compromisso entre as partes, submetendo-as ao cumprimento das questões relativas ao objeto, nos prazos e condições constantes neste instrumento convocatório e na legislação vigente.

18.4 A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações que deles possam advir, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, de acordo com o art. 23, §5º da Lei Estadual nº 15.608/07.

18.5 Exaurida a capacidade de fornecimento do licitante classificado em primeiro lugar, que formulou oferta parcial, a melhor proposta passa ser a do segundo colocado e assim por diante, desde que compatíveis com o preço vigente no mercado, de acordo com o art. 23, § 6º, da Lei Estadual nº 15.608/07.

18.5.1 Ocorrida a hipótese acima, serão contratadas quantas empresas bastarem para que se atinja a quantidade total fixada para a licitação, respeitada a ordem de classificação no certame.

18.6 Durante o prazo de validade, as propostas selecionadas no registro de preços ficarão à disposição da Administração para que efetue as contratações nas oportunidades e quantidades necessárias, até o limite estabelecido, de acordo com o art. 23, § 9º, da Lei Estadual nº 15.608/07.



19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Pelo descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações estabelecidas neste edital, são cabíveis as seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UENP por prazo não superior a 02 (dois) anos,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a UENP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

19.2 Para aplicação das sanções administrativas, a UENP levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme a seguir:

19.2.1 A sanção administrativa de ADVERTÊNCIA será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação.

19.2.2 A sanção administrativa de MULTA será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observando-se os seguintes limites:

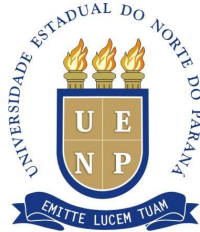
- a) 10% (dez por cento) sobre o valor da aquisição, em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, calculado até o trigésimo dia, sobre o valor da parte dos produtos não entregues;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo dia referido na alínea anterior.

19.2.2.1 A multa será descontada diretamente do pagamento da nota fiscal, caso ainda não paga ou, ainda, cobrada mediante procedimento administrativo ou judicial, conforme o caso.

19.2.2.2 A aplicação da multa a que se refere este item não impede que a UENP cancele a aquisição e aplique as demais sanções previstas na legislação estadual pertinente.

19.2.2.3 As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

19.2.3 A sanção administrativa de SUSPENSÃO temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a UENP serão aplicadas nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos do art. 154 da Lei Estadual nº 15.608/07.



19.2.4 A sanção administrativa de DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE será aplicada nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos do art. 156 da Lei Estadual nº 15.608/07.

19.2.5 A não regularização da documentação pertinente à comprovação de regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte no prazo estabelecido no edital, implica em descumprimento de obrigação passível de aplicação das sanções administrativas previstas neste item, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

20 – DOS FISCAIS DE CONTRATOS

20.1 – A gestora da Ata de Registro de Preços será a servidora Danielli Pires – RG 6.736.368-0, tendo os seguintes fiscais: Ana Rita Levandovski - RG 3.671.419-0 (RTA), Vinícius Rodrigues Silva - RG: 12.800.352-5 (CCP), Ricardo Aparecido Campos - RG 5.329.149-0 (CLM) e Mário Sérgio da Silva -N RG:80034997 (CJ).

21 - DO GESTOR DE SERVIÇOS

21.1 - A contratada deverá ter em seu quadro de funcionários um gestor de serviços, que será responsável por orientar a atividade dos funcionários, com a missão de garantir a boa atuação deles, tendo a obrigação de comparecer em cada uma das localidades sob sua responsabilidade ao menos **UMA VEZ POR SEMANA**, reportando-se, quando houver necessidade, ao responsável da Administração e da Contratada, pelo acompanhamento dos serviços e efetivando as ações necessárias para que sejam corrigidas, no menor prazo possível, todas as falhas eventualmente detectadas;

Está entre as responsabilidades do gestor, dentre outras:

- a) **implantar**, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando-os de forma meticulosa e constante, supervisionando a rotina, frequência e qualidade dos mesmos; planejando as atividades demandadas e que envolvam sua equipe, passando as tarefas para os membros e em seguida verificar se as tarefas passadas foram devidamente cumpridas, objetivando manter sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços contratados;
- b) **administrar e fiscalizar** o fornecimento e utilização dos Equipamentos de Proteção Individual (**EPI's**) e Coletiva (**EPC's**), mantendo controle semanal impresso, conferido junto com o fiscal de contrato, que ficará com cópia de relatório individual de fiscalização do fornecimento e utilização de **EPI's** e **EPC's**.
- c) **providenciar** a identificação de todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da empresa, de forma a não serem confundidos



com similares de propriedade da UENP;

- d) **responder** pelos serviços da equipe, em todas as unidades sob sua responsabilidade;
- e) **cuidar** da escala de folga e providenciar, junto ao preposto, a substituição dos empregados por faltas, férias e demais ausências legais;
- f) **acionar** imediatamente a empresa, através do preposto, para tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
- g) **cuidar** pelo cumprimento das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- h) **promover** diligências que identifiquem a necessidade de pagamento de adicionais de insalubridade e de periculosidade, baseando-se nos relatórios de uma equipe de medicina e segurança do trabalho.

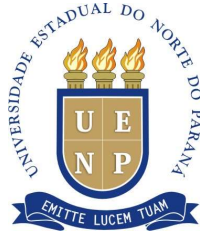
21.2 - O gestor deverá portar aparelho de telefone móvel, para que esteja sempre disponível durante os turnos de trabalho em caso de necessidade de contato por parte da fiscalização da CONTRATANTE, em eventuais ocorrências;

21.3 - A CONTRATADA deverá dispor ao gestor de toda a orientação, suporte e recursos (financeiros, inclusive, como dinheiro para fotocópias, custos decorrentes de uso de telefone móvel, materiais de escritório, computador, internet, impressora, papéis, entre outros) que sejam suficientes ao atendimento dos serviços;

22 - DAS CARACTERÍSTICAS DO PESSOAL

22.1- A jornada de trabalho para os cargos de servente, auxiliar de serviços gerais, tratador de animais e eletricista será de 44 (quarenta quatro) horas semanais, sendo: de 08 (oito) horas diárias de segunda a sexta-feira e 04 (quatro) horas diárias aos sábados, exceto feriados e pontos facultativos, não considerados os intervalos para almoço e sendo os horários determinados pela Administração, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

22.2 - Para os cargos de vigilância, a jornada de trabalho será de 44 (quarenta quatro) horas semanais, em regime de 12 x 36 horas, não considerados os intervalos de descanso e almoço e sendo os horários determinados pela Administração, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente quanto ao período de descanso e pagamento de horas extras. Deverá, ainda, ter intervalos de no mínimo 01 hora se a jornada de trabalho for maior que 06 horas ininterruptas ou pagamento de hora extra pela impossibilidade do intervalo. Deverá ser pago hora extra com 100% nos feriados, de tal sorte que as horas extras normais (dias úteis) serão pagas com acréscimo de 50%.



22.3 - Prever plano de trânsito e de segurança, com horário de trabalho do motorista, considerando a rotina com horário in itinere. Será previsto local de descanso ao motorista, considerando a rotina diária de 12 horas à disposição, conforme Lei 12.619/2012, Decreto nº. 8433/2015 e a Portaria 944 de 2015 do Ministério do Trabalho.

22.4 - Ressaltamos, para cálculo do quantitativo de motoristas para este edital que: a jornada de trabalho do motorista profissional é a mesma do trabalhador comum, ou seja, de 8 (oito) horas diárias, com intervalo de 1 (uma) hora para refeição, admitindo-se a prorrogação da jornada por até mais 2 (duas) horas diárias, que devem ser pagas como extraordinárias. Intervalo de 11 (onze) horas a cada 24 horas e descanso semanal de 35 horas. Será considerado como trabalho efetivo o tempo de trabalho que o motorista estiver à disposição do empregador, excluídos os intervalos para refeição, repouso, espera e descanso, sendo que as horas de espera serão indenizadas com base no salário hora normal acrescido de 30% (trinta por cento).

22.5 - A contratante fará o ressarcimento das despesas com alimentação e hospedagem decorrentes de viagens à contratada conforme valores estabelecidos no Decreto Estadual que regula o objeto em questão, salvo se for a do itinerário entre Reitoria e campi. As diárias serão pagas pela empresa a ser contratada ao motorista, no mínimo 24 (vinte e quatro) horas antes da viagem. Os valores correspondentes às diárias solicitadas serão pagos pela UENP à empresa contratada por ocasião do pagamento da fatura mensal.

22.3 - Os empregados da empresa CONTRATADA que serão alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, de tal modo que aquela [contratada] ficará, para todos os efeitos legais e administrativos, responsável perante o CONTRATANTE e terceiros, pelos atos e omissões por eles praticados no desempenho de suas funções.

22.4 – Os eletricitistas e vigias deverão apresentar e manter, durante toda a vigência do contrato, a validade dos cursos de capacitação com exigências mínimas inerentes a sua área, bem como exames periódicos de saúde, previstos na legislação vigente.

23 - DO USO DE UNIFORMES

23.1 O uso de uniforme é obrigatório e estes deverão ser entregues até o décimo dia útil após a contratação, mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada pelo funcionário), **cuja cópia deverá ser entregue na presença do fiscal de contrato que assinará em conjunto o relatório de**



entrega de uniforme, ficando com cópia individualizada descrevendo os itens recebidos por empregado da contratada).

23.2 - Em hipótese alguma, o custo dos uniformes deverá ser repassado aos funcionários.

23.3 - Os uniformes e seus complementos serão fornecidos conforme o clima da região e o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho para os funcionários.

23.4 - A cada 12 (doze) meses ou havendo excessivo desgaste dos uniformes num período menor, atestado pelo fiscal do contrato, deverá ser feita a reposição completa dos uniformes, sem qualquer custo adicional para a UENP ou para os funcionários.

23.5 - A UENP poderá exigir, a qualquer tempo, após comunicação escrita, e no prazo de 72 (setenta e duas) horas, a contar do recebimento desta comunicação, a substituição dos uniformes, caso entenda que os mesmos estão desgastados, defeituosos ou não preenchem os requisitos de boa aparência e qualidade da apresentação, sem qualquer custo adicional para a UENP, ou, para os funcionários.

23.6 - As camisetas, jalecos e casacos devem conter estampado o nome e o logotipo da CONTRATADA.

23.7 - Os sapatos deverão ser fechados, compatíveis à atividade e usados para proteção do empregado quanto a elementos externos, prejudiciais à saúde.

23.8 - Relação de itens mínimos de uniforme:

Uniformes para serventes de limpeza: calça, camiseta, jaleco, sapato fechado com solado de borracha, botas de borracha e casaco.

Uniformes para auxiliares de serviços gerais: calça, camiseta de manga longa, boné, sapato fechado, casaco e touca árabe, bota de segurança sem biqueira.

Uniformes para vigias: calça, camiseta, colete, boné, sapato fechado, casaco e capa de chuva.

Uniformes para Eletricista: calça, camiseta, boné, camisa manga longa, casaco, capa de chuva e coturno conforme NBR's e ISO aplicáveis.

Uniformes para Motorista: calça, camiseta polo, boné, sapato fechado, casaco.

23.8.1- Os itens relacionados, acima, são considerados “**itens mínimos de uniformes**” que devem ser fornecidos conforme os prazos acima estabelecidos, o que não isenta a CONTRATADA de fornecer os EPIs compatíveis às funções executadas para cada cargo, bem como de observar a legislação vigente para cada função e atividade executada.

24. - IDENTIFICAÇÃO/USO DO CRACHÁ



24.1 - A futura CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) crachá em PVC ou material similar, para cada funcionário, contendo as seguintes informações: identificação do funcionário com fotografia recente, identificação da empresa e 01 (um) cordão de nylon.

24.2 - Os crachás em PVC e os cordões de nylon deverão ser entregues até o primeiro dia útil do mês subsequente ao mês da entrada em vigor do contrato, mediante recibo (**relação nominal, assinada e datada pelo funcionário, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor designado para fiscalizar o contrato**), devendo ser substituído assim que apresentar defeito, não podendo em hipótese alguma o funcionário exercer suas atividades sem o mesmo.

24.3 - O uso do crachá é obrigatório, portanto, até que os crachás em PVC sejam entregues, os funcionários deverão receber, antes do início das atividades, um crachá provisório, em outro material, protegidos com plástico, contendo as seguintes informações: identificação do funcionário com fotografia recente e identificação da empresa, que deverá ser utilizado a partir do primeiro dia de trabalho do funcionário.

25 - DO TREINAMENTO DO PESSOAL

25.1 - A CONTRATADA deverá desenvolver, nos primeiros 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, treinamento introdutório a todos os seus empregados, com a finalidade de ambientá-los ao exercício de suas atividades na UENP e em suas unidades vinculadas, contendo, no mínimo, o seguinte conteúdo programático, conforme cada cargo:

Todos os cargos

– apresentação da empresa;

– a missão da empresa;

– relacionamento com o cliente, abrangendo:

quem são os clientes da nossa organização?

cliente interno x cliente externo;

as expectativas dos clientes e a implantação dos serviços;

Como atender um cliente insatisfeito?

a importância da criatividade x flexibilidade para encantar o cliente.

– módulo comportamental abrangendo:



comunicação verbal;

linguagem corporal;

percepção;

postura x imagem (como sou visto);

trabalho em equipe;

pró-atividade.

– módulo de higiene pessoal contemplando:

o que é higiene?

objetivos da boa higiene;

os riscos da falta de higiene;

asseio e conservação do ser;

profissão x higiene (destacando os benefícios pessoais da boa apresentação pessoal);

higiene – vantagens para todos;

o uso do uniforme.

– módulo de segurança no trabalho, contemplando:

o uso dos Equipamentos de Proteção Individual (**EPI's**) e Coletivo (**EPC's**).

Para os cargos de servente e auxiliar de serviços gerais:

– módulo de procedimentos nos serviços de conservação, limpeza e higienização, contemplando:

- boas práticas de redução de desperdício/poluição e reciclagem/destinação adequada dos resíduos sólidos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação;

- classificação das áreas a serem limpas;

- tipos de limpeza;

- métodos e equipamentos de limpeza de superfície;



- protocolo de higienização das mãos;
- protocolo de limpeza corrente;
- protocolo de limpeza terminal;
- protocolo dos procedimentos corretos das etapas: espanação, varrição e lavagem;
- limpeza de teto, forros, janela, parede, portas, pias, sanitários, móveis e utensílios de aço cromados e fórmicas;
- produtos de limpeza e desinfecção;
- protocolo de coleta de lixo;
- princípios básicos na operacionalização do processo de limpeza.

Para o cargo de vigia:

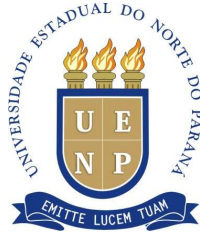
Curso para vigia, contendo:

- Noções de Segurança
- Legislação Aplicada
- Direitos Humanos e Relações Humanas no Trabalho
- Prevenção e Combate a Incêndio e Primeiros Socorros
- Primeiros Socorros
- Defesa Pessoal

Para o cargo de eletricitista:

- Noções básicas de eletricidade;
- Medições de corrente e tensão;
- Segurança do trabalho, utilização dos **EPI's** e **EPC's**.
- Orientações sobre a NR 10 [segurança em instalações e serviços em eletricidade];

Para o cargo de motorista:



- Técnicas de direção segura;

Manutenção básica dos veículos;

25.2 - A cada dois anos de realização do treinamento o funcionário deve passar por um processo de reciclagem relativa ao conteúdo do curso.

25.3 - Todo e qualquer treinamento realizado deverá ser registrado para efeito de controle. No registro deverá conter o cargo e nome completo do empregado treinado, nomenclatura do treinamento, data do treinamento, carga horária, nome da entidade que efetuou o treinamento ou ministrou o curso;

25.4 - A comprovação do treinamento realizado deverá ser feita mediante a apresentação do certificado emitido pela entidade que ministrou o treinamento ou, no caso de o treinamento realizado pela própria empresa contratada, mediante apresentação do formulário próprio assinado pelo responsável do treinamento e pelo empregado treinado.

26 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1 - Assumir a responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista dos seus empregados no desempenho dos serviços –objeto- do Contrato;

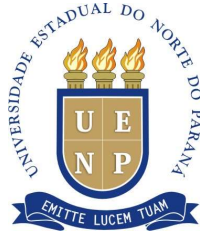
26.2 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando-os para apresentação às unidades da UENP uniformizados até o décimo dia útil após a contratação e com crachá a partir do primeiro dia, portando cópia da CTPS comprovando o registro da função profissional e carta de encaminhamento, depois de realizados todos os procedimentos pertinentes à seleção e admissão no escritório da CONTRATADA.

26.3 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das Normas Disciplinares determinadas pela Administração;

26.4 - No primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que houver admissão de novos empregados ou substituições, e sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços quando for o caso;

- carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;



- **exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;**

26.5 - Entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

- **extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;**

- **cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;**

- **cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;**

- **comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale- transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e**

- **comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;**

26.6 - Entregar a documentação abaixo relacionada, a cada rescisão de contrato de trabalho, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e quando da extinção ou rescisão deste contrato com a Administração, após o último mês de prestação dos serviços, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente:

- **termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;**

- **guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;**

- **extratos de depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;**

- **exames médicos demissionais dos empregados dispensados.**

26.7 - Registrar e controlar, junto ao preposto da CONTRATADA e cogestores, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas e apresentar mensalmente ao CONTRATANTE os controles diários de frequência de todos os empregados, inclusive os substitutos; dizendo quem é o fiscal desse contrato.



26.8 - É também de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de relógio ponto biométrico, de acordo com a legislação trabalhista a todos os seus empregados.

26.9 - Efetuar o **pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior, por depósito bancário, na conta dos empregados**, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

26.10 - Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

26.11 - Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do **Cartão Cidadão** expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

26.12 - Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

26.13 - Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

26.14 - A CONTRATADA cumprirá todas as normas estabelecidas pelos órgãos governamentais competentes, em especial a Norma Regulamentadora nº 6, do Ministério do Trabalho, atentando para o disposto no subitem 6.5, quanto à recomendação do EPI adequado ao risco existente em cada atividade envolvida na execução do Contrato; além da elaboração anual do **PPRA** (programa de prevenção de riscos ambientais); **PCMSO** (programa de controle médico de saúde ocupacional) e **LTCAT** (laudo técnico das condições ambientais do trabalho), que deverão ser apresentados à CONTRATANTE, sempre que solicitado, no prazo máximo de 20 (vinte dias), além de instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

26.15 - Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

26.16 - A CONTRATADA deve manter controle semanal impresso do recebimento de **EPIs** de todos os seus funcionários, firmado conjuntamente com o fiscal de contrato.

26.17 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer da



execução deste Contrato ou em conexão com eles, ainda que acontecido na dependência do CONTRATANTE;

26.18 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto e encarregados;

26.19 - Providenciar e manter as apólices de seguros de acidentes de trabalho de todos os empregados em serviço na forma da Legislação pertinente;

26.20 - Comunicar, por escrito, à fiscalização da UENP, de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer com seus empregados e as medidas tomadas;

26.21 - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

26.22 - Assumir a responsabilidade pelo bom desempenho de seu pessoal e cuidar para que todos os seus empregados, nos locais de trabalho, cumpram as normas internas da CONTRATANTE providenciando imediatamente, sempre que solicitado pela mesma, a retirada do local, bem como a substituição de empregado que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

26.23 - Providenciar o afastamento, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação da CONTRATANTE, de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, bem como o que apresente qualificação inadequada ou inabilitada para prestação dos serviços;

26.24 - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo CONTRATANTE e substituir qualquer empregado, no caso de ausência por motivo de falta, férias e outros, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços;

26.25 - À CONTRATADA fica expressamente proibido o aproveitamento de servidores da UENP, para execução dos serviços objeto do Contrato e de acordo com o art.7º do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010, fica vedada a contratação de familiar para prestação de serviços na UENP onde o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança;

26.26 - Zelar pela discricção e integridade durante a execução dos serviços e manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sob todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar



conhecimento em razão da execução do objeto desse contrato, devendo orientar os empregados nesse sentido;

26.27 - A CONTRATADA se responsabilizará pelo transporte do seu pessoal até as unidades da CONTRATANTE, inclusive pelo deslocamento do gestor dos serviços a cada uma das localidades da CONTRATADA.

26.28 - Arcar com o ônus decorrente de equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, ainda que se trate de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos como quantitativo de vale-transporte (art. 23, §1º, da IN 02/2008); exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666/93 (art. 23, da IN02/2008);

26.29 - Responder por todo e qualquer dano que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, por ato praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, durante a execução dos serviços estipulados neste contrato, eximindo o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;

26.30 - Eximir-se de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, bem como utilizar o nome da UENP para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, sem autorização prévia;

26.31 - Cumprir quaisquer formalidades e pagar as multas porventura impostas pelas autoridades competentes, decorrentes da inexecução do objeto ora contratado;

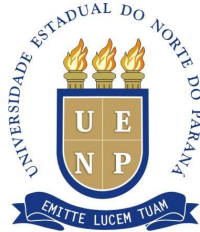
26.32 - Caso a CONTRATADA tenha que refazer qualquer serviço não executado a contento, correrão por sua conta as despesas necessárias ao refazimento;

26.32 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros, frequências e rotinas estabelecidos no presente edital;

27. DA GARANTIA

27.1 - A CONTRATADA deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, **no percentual de 5% (cinco por cento)** do valor contratado de uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** contado da assinatura do contrato.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



28.1 O Pregoeiro reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvidas ou julgar necessário.

28.2 Na hipótese de divergência entre este Edital e quaisquer condições apresentadas pelas proponentes, prevalecerão, sempre, para todos os efeitos, os termos deste Edital e dos documentos que o integram.

28.3 Integram este Edital os seguintes documentos:

Anexo 01 – Descrição do objeto.

Anexo 02 – Modelo de Proposta

Anexo 03 – Modelo de Declaração de Conhecimento do Edital.

Anexo 04 – Modelo de Declaração de que a empresa não está impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, de Idoneidade, de que não possui empregados menores de 18 anos nas condições vedadas pela legislação e de que a empresa atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental.

Anexo 05 – Modelo de Declaração de Responsabilidades.

Anexo 06 – Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Anexo 07 – Modelo de Declaração de Não parentesco com servidor da UENP.

Anexo 08 – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Anexo 09 - Minuta do Contrato Administrativo.

28.4 A UENP reserva-se o direito de revogar, anular ou transferir a presente licitação, em caso de interesse público.

Jacarezinho, 16 de dezembro de 2021.

Rafaela Sedassari Moraes
Pregoeira

Equipe de Apoio:

Eduardo Rodrigues Andrade

Márcio Aparecido Fernandes



ANEXO 01
PREGÃO ELETRÔNICO nº 30/2021
TERMO DE REFERÊNCIA

Cidade de Jacarezinho (Reitoria, CJ e Parque de Cultura)

LOTE 01 (Jacarezinho)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Eletricista 40H	01	7.268,02	7.268,02	87.216,24
				Total	87.216,24

Valor máximo total (anual) do Lote 01: R\$ 87.216,24 (oitenta e sete mil, duzentos e dezesseis reais e vinte e quatro centavos).

LOTE 02 (Jacarezinho)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Motorista 40H	01	5.268,52	5.268,52	63.222,24
2	Motorista 44H	01	5.376,63	5.376,63	64.519,56
				Total	127.741,80

Valor máximo total (anual) do Lote 02: R\$ 127.741,80 (cento e vinte e sete mil, setecentos e quarenta e um reais e oitenta centavos).

LOTE 03 (Jacarezinho)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Servente 40H	02	4.524,45	9.048,90	108.586,80
2	Servente 44H	24	4.609,56	110.629,44	1.327.553,28
3	Serviços Gerais 40H	04	4.891,40	19.565,60	234.787,20
4	Serviços Gerais 44H	05	4.976,62	24.883,10	298.597,20
				Total	1.969.524,48

Valor máximo total (anual) do Lote 03: R\$ 1.969.524,48 (um milhão, novecentos e sessenta e nove mil, quinhentos e vinte e quatro reais e quarenta e oito centavos).

LOTE 04 (Jacarezinho)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Vigia Diurno 12/36	08	5.760,94	46.087,52	553.050,24
2	Vigia Diurno 40H	04	5.359,18	21.436,72	257.240,64
3	Vigia Noturno 12/36	18	6.969,01	125.442,18	1.505.306,16



Total	2.315.597,04
-------	---------------------

Valor máximo total (anual) do Lote 04: R\$ 2.315.597,04 (dois milhões, trezentos e quinze mil, quinhentos e noventa e sete reais e quatro centavos).

Cidade de Bandeirantes

LOTE 05 (Bandeirantes)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Eletricista 40H	01	7.268,02	7.268,02	87.216,24
				Total	87.216,24

Valor máximo total (anual) do Lote 05: R\$ 87.216,24 (oitenta e sete mil, duzentos e dezesseis reais e vinte e quatro centavos).

LOTE 06 (Bandeirantes)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Vigia Noturno 12/36	04	6.969,01	27.876,04	334.512,48
2	Vigia Diurno 12/36	04	5.760,94	23.043,76	276.525,12
				Total	611.037,60

Valor máximo total (anual) do Lote 06: R\$ 611.037,60 (seiscentos e onze mil, trinta e sete reais e sessenta centavos).

LOTE 07 (Bandeirantes)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Serviços Gerais 40H	02	4.891,40	9.782,80	117.393,60
2	Serviços Gerais 44H	06	4.976,62	29.859,72	358.316,64
3	Servente 40H	03	4.524,45	13.573,35	162.880,20
4	Servente 44H	01	4.609,56	4.609,56	55.314,72
				Total	693.905,16

Valor máximo total (anual) do Lote 07: R\$ 693.905,16 (seiscentos e noventa e três mil, novecentos e cinco reais e dezesseis centavos).

LOTE 08 (Bandeirantes)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Tratador de animais 44H	06	6.021,74	36.130,44	433.565,28
				Total	433.565,28

Valor máximo total (anual) do Lote 08: R\$ 433.565,28 (quatrocentos e trinta e três



mil, quinhentos e sessenta e cinco reais e vinte e oito centavos).

Cidade de Cornélio Procópio

LOTE 09 (Cornélio Procópio)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Vigia Noturno 12/36	04	6.969,01	27.876,04	334.512,48
2	Vigia Diurno 12/36	04	5.760,94	23.043,76	276.525,12
3	Vigia Diurno 40H	01	5.359,18	5.359,18	64.310,16
				Total	675.347,76

Valor máximo total (anual) do Lote 09: R\$ 675.347,76 (seiscentos e setenta e cinco mil, trezentos e quarenta e sete reais e setenta e seis centavos).

LOTE 10 (Cornélio Procópio)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Servente 44H	07	4.609,56	32.266,92	387.203,04
2	Serviços Gerais 44H	05	4.976,62	24.883,10	298.597,20
				Total	685.800,24

Valor máximo total (anual) do Lote 10: R\$ 685.800,24 (seiscentos e oitenta e cinco mil, oitocentos reais e vinte e quatro centavos).

LOTE 11 (Cornélio Procópio)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	Eletricista 40H	01	7.268,02	7.268,02	87.216,24
				Total	87.216,24

Valor máximo total (anual) do Lote 11: R\$ 87.216,24 (oitenta e sete mil, duzentos e dezesseis reais e vinte e quatro centavos).

FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA

Funções: Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para coleta; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios evitando perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de manusear e dominar



máquinas industriais (de lavar, de lustrear, de aspirar pó, etc.); executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

DESCRIPTIVO: São tarefas mínimas do serviço de limpeza, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem necessárias para manter a perfeita limpeza da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP. Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, etc.;

Executar atividades de copa, tendo direito a remuneração adicional conforme **Convenção Coletiva de trabalho, valor este que deve estar contemplado na planilha de custos.**

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Varrer todos pisos internos e passar pano úmido;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Passar pano úmido com produtos adequados nos tampos das mesas e assentos;

Limpar divisórias e portas de vidro;

Limpar os corrimãos;

Limpar interna e externamente os elevadores, com produtos adequados;

Limpar com produto adequado os bebedouros;

Realizar a coleta seletiva do lixo;

Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela UENP.

Quando necessário, limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Os banheiros individuais deverão ser limpos todas as manhãs, e sempre que houver necessidade de nova limpeza;

Os banheiros coletivos deverão ser limpos, pelo menos, duas vezes ao dia, uma pela manhã e outra pela tarde, e sempre que houver necessidade de nova limpeza;



A limpeza dos banheiros compreende, no mínimo:

Realizar a limpeza geral;

Trocar os sacos de lixo das lixeiras;

Abastecer com papel toalha os toalheiros, repor papel higiênico nas cabines, de forma que sempre haja, ao menos, um rolo extra, e encher com sabão líquido as saboneteiras, de forma que nunca falte sabão.

Limpar com saneantes domissanitários os pisos, paredes, azulejos, portas, bacias, assentos, metais e pias dos banheiros, de forma que não fique nenhuma sujeira nesses locais;

Limpar os espelhos com pano umedecido em produto adequado;

Secar completamente os pisos, paredes, portas, bacias, assentos, metais e pias dos sanitários;

Varrer o estacionamento externo e as calçadas pertencentes a UENP;

Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;

Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;

Limpar, com produto adequado, todos os vidros internos, por dentro e por fora;

Limpar, com produto adequado, portas, barras e batentes;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Limpar, com produtos adequados, os azulejos das copas;

Vasculhar, com o espanador, paredes e tetos;

Lavar os balcões e os pisos com produto adequado, encerar e lustrar;

Limpar as áreas acarpetadas com produtos adequados, sendo vedado o uso de produtos de cheiro forte e penetrante, que interfiram no ambiente de trabalho;

Varrer o piso das áreas de subsolo, garagem coberta e depósitos;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;



Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público.

Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas;

Lavar o piso das áreas de subsolo, garagem coberta e depósitos;

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Funções: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

DESCRIPTIVO:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais).

Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.



Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.

Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Lavar áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

Proceder a capina e roçada, retirando de toda área externa, plantas desnecessárias, cortando gramas e podando árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas, sabendo utilizar de forma correta os equipamentos necessários;

Roçada e jardinagem;

Promover a dedetização de matagais;

Manutenção predial, sendo: Pequenos reparos em alvenaria, pintura interna e externa;

Manutenção hidráulica geral;

Manuseio e transporte de materiais, equipamentos e móveis de pequeno porte;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FUNÇÃO: MOTORISTA

DESCRIPTIVO: Executar todas as demais tarefas inerentes ao serviço de motorista:

Conduzir os veículos da UENP com segurança, transportando agentes públicos da UENP e documentos;

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria “D”, tendo em vista que a atual frota da UENP é composta por veículos de passeio, vans e micro-ônibus.



Receber os veículos verificando as quilometragens percorridas, a necessidade de reparos e o estado geral de manutenção: calibragem dos pneus, funcionamento dos freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor;

Manter e zelar a documentação legal (pessoal e do veículo) em seu poder durante a realização dos serviços;

Levar os veículos para lavar, abastecer, calibrar os pneus e para a manutenção e verificação de segurança;

Manobrar e estacionar os veículos nas garagens.

Tarefas mínimas a serem executadas:

No caso de viagens em que, a critério da Administração, haja a necessidade de pernoite do motorista fora da sede da Contratante, será efetuado à Contratada, o ressarcimento dos valores efetivamente pagos para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem, mediante apresentação das respectivas notas fiscais, limitado ao valor de diária definido na tabela do Estado do Paraná.

Durante o horário previsto, a alimentação dos motoristas correrá por conta do contratado, independente da localização do veículo.

Infrações de trânsito serão de responsabilidade do motorista que prestar o serviço contratado.

FUNÇÃO: ELETRICISTA

O profissional deverá ter experiência comprovada em serviços de manutenção elétrica na modalidade de baixa tensão;

Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica, manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

DESCRITIVO: Efetuar serviços de manutenção e instalação de rede elétrica e lógica, manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Verificação dos quadros e circuitos conforme plano apresentado pela manutenção;



Verificação do nível de combustível dos geradores e abastecimento, caso necessário.

Realizar reaperto, limpeza e manutenção completa dos quadros elétricos.

Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos; Registrar ocorrências de anomalias; Depositar resíduos em locais próprios; Emitir parecer técnico; Ajustar componentes e dispositivos elétricos; Selecionar ferramentas e instrumentos; Orçar serviços de manutenção; Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; Obedecer normas técnicas; Avaliar condições de insegurança; Interpretar laudos de segurança;

Estimar tempo de execução do serviço; Corrigir esquemas elétricos; Medir fator de potência; Verificar tensões dos sistemas; Listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos; Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos; Interpretar ordens de serviço; Limpar máquinas, Equipamentos e local de trabalho; Preencher ordens de serviço; Interpretar esquemas elétricos; Fixar manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios; Lubrificar componentes eletroeletrônicos; Listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.); Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos; Elaborar diagramas de comando e força;

Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo; Substituir componentes e dispositivos elétricos; Avaliar as necessidades de manutenção;

Instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados;

Verificar aterramento e isolamento; Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento; Elaborar relatórios de serviços; Medir correntes dos circuitos; Conectar cabos aos equipamentos e acessórios; Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;

FUNÇÃO: TRATADOR DE ANIMAIS

DESCRITIVO: Executar atividades relativas à higiene, alimentação, sanidade, e manejo de animais respeitando o bem estar animal e de acordo com as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde do trabalho;



Planejamento das Atividades de Preparação e Alimentação dos animais, tendo em conta o programa alimentar definido para cada espécie e para cada animal, de acordo com o estabelecido pelo professor responsável, veterinário ou residente horários (manhã ou tarde) e o(s) nome(s) do(s) tratador(es) responsável(is) por cada atividade;

Elaborar juntamente a Fiscalização do Contrato da UENP, para as áreas insalubres, juntamente ao Veterinário responsável, no que diz respeito à desinfecção das baias e compartimento dos animais, projeto constando os procedimentos da sua rotina técnica, como manejo de resíduos gerados nestas áreas, assegurando a conservação, limpeza e higienização diária dos alojamentos dos animais e nível higiênico, sanitário, ambiental e funcional, utilizando dos meios disponíveis;

Controlar a qualidade da água de beberagem, previsão e provisão, para assegurar a sua disponibilidade, trocar diariamente a água de beberagem e proceder à lavagem e escovação dos respectivos reservatórios.

VIGIA

FUNÇÕES: Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigia sobre estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

DESCRITIVO: Observar as condições de segurança nas dependências da empresa visualizando os ambientes através de monitores de vídeo visando prevenir ou detectar furtos, situações de perigo e outras ocorrências, para as devidas providências;

Controlar a movimentação de veículos e pessoas pela Portaria da empresa recepcionando, triando o assunto e encaminhando-as aos destinatários;



Efetuar ronda na área interna da universidade para zelar pelo patrimônio atentando para as condições inseguras, portas abertas, luzes acesas ou equipamentos ligados indevidamente e outros aspectos que possam ameaçar a integridade física da instituição e seus funcionários.

Ligar e desligar equipamentos ou sistemas de iluminação no início do expediente ou na eventualidade de qualquer esquecimento, bem como acompanhar a abertura e o fechamento das instalações pelos responsáveis, atentando pelas condições de segurança.

Executa outras tarefas relacionadas à função, observadas as atribuições do cargo.



ANEXO 02
PREGÃO ELETRÔNICO nº 30/2021
Proposta de Preços
(Modelo)

RAZÃO SOCIAL: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____
CNPJ: _____ FONE: () _____ FAX: () _____
E-MAIL: _____

LOTE

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1
2
				Total	...

Valor total (anual) do Lote: R\$ (.....).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Concordamos com todas as condições do Edital.

Data: ____/____/____

PROPONENTE



ANEXO 03
PREGÃO ELETRÔNICO nº 30/2021

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL

(Modelo)

RAZÃO SOCIAL: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____
CNPJ: _____ FONE: () _____ FAX: () _____
E-MAIL: _____

O representante legal da Empresa _____,
na qualidade de Proponente do procedimento licitatório aberto pelo EDITAL N°
30/2021, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, instaurado pela Universidade
Estadual do Norte do Paraná, declara, para todos os fins de direitos, que tem pleno
conhecimento e atende todas às exigências de habilitação previstas no respectivo
edital de licitação.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:



ANEXO 04
PREGÃO ELETRÔNICO nº 30/2021

DECLARAÇÃO

(Modelo)

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

CNPJ: _____ FONE: () _____ FAX: () _____

E-MAIL: _____

Declaramos, para todos os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório aberto pelo EDITAL N° **30/2021**, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, instaurado pela Universidade Estadual do Norte do Paraná:

- que não estamos suspensos de participar de licitação e impedida de contratar com a Universidade Estadual do Norte do Paraná, na forma do inciso III do art 150 da Lei Estadual nº 15.608/07;
- que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, na forma do inciso IV do art.150 da Lei Estadual nº 15.608/07;
- que a empresa não possui empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 anos, salvo eventual condição de aprendiz a partir de 14 anos;
- que a empresa atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção do meio ambiente, em conformidade com o Decreto Estadual nº 6252 de 22 de março de 2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:



ANEXO 05
PREGÃO ELETRÔNICO nº 30/2021

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADES
(Modelo)

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

CNPJ: _____ FONE: () _____ FAX: () _____

E-MAIL: _____

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, sob nº **30/2021**, da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados ao Pregoeiro, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;
- Comprometemo-nos a manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei nº 8.078/90 - Código de Defesa do Consumidor, bem como ao Edital e anexos do **Pregão Eletrônico nº 30/2021**.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:



ANEXO 06
PREGÃO ELETRÔNICO nº 30/2021

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Modelo)

RAZÃO SOCIAL: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____
CNPJ: _____ FONE: () _____ FAX: () _____
E-MAIL: _____

Declaramos, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação aberta pelo EDITAL N° **30/2021**, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, da Universidade Estadual do Norte do Paraná – Reitoria, que somos uma Microempresa (*ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso*), estando apta a usufruir dos benefícios da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.

Declaramos, ainda, que não nos enquadrados em nenhuma das hipóteses elencadas no artigo 3º, § 4º da referida Lei, inexistindo, portanto, qualquer restrição para o tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:



ANEXO 07
PREGÃO ELETRÔNICO nº 30/2021

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO COM SERVIDOR DA UENP
(Modelo)

RAZÃO SOCIAL: _____
ENDEREÇO: _____
CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____
CNPJ: _____ FONE: () _____ FAX: () _____
E-MAIL: _____

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, na modalidade **Pregão Eletrônico**, sob nº **30/2021**, da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, que não há parentesco entre nossos sócios ou proprietários com servidores da UENP, nos termos da Súmula Vinculante 13 do Supremo Tribunal Federal (cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive) sob as penas da lei; que até a presente data inexistem relações de parentesco impeditivas para nossa habilitação, e ainda, que estamos cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, _____ de _____ de 2021.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:



ANEXO 08

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aosdias do mês de do ano de dois mil e vinte e um, a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob nº 08.885.100/0001-54, com sede na Av. Getúlio Vargas, n.º 850, nesta cidade de Jacarezinho, Estado do Paraná, neste ato representada por, e a empresa, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº, com sede na Avenida (Rua)....., nº....., na cidade de, Estado, neste ato representada por, CPF nº..... e RG nº, resolvem, nos termos da Lei Estadual nº 15.608/07, bem como em conformidade com o resultado do Edital **Pregão Eletrônico Registro de Preços nº 30/2021 – Processo nº 18.297.323-8**, homologado em, **REGISTRAR OS PREÇOS** para futuras aquisições dos objetos a seguir indicados:

CLÁUSULA PRIMEIRA: Objeto

1.1 A presente licitação tem por objeto a seleção de propostas através do **Sistema de Registro de Preços** visando à contratação de empresa especializada com vistas à **terceirização de serviços nas unidades da UENP**, conforme especificações técnicas dos Anexos deste Edital:

XXXXXXXXXX

LOTE XXX (XXXX)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	XXXXXXXXXX	XX	XXXX	XXXX	XXXX
				Total	XXXX

Valor anual total do lote XX: XXXX

CLÁUSULA SEGUNDA: Vigência

2.1 O prazo de vigência da presente Ata será de **12 (doze) meses**.



CLÁUSULA TERCEIRA: Condições de Pagamento

3.1 Os pagamentos serão efetuados no mês subsequente ao da prestação de serviços, em até 5 (cinco) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal/fatura, dos comprovantes de recolhimentos e repasses com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, do mês imediatamente anterior ao da prestação de serviços, no Departamento Financeiro da Reitoria – UENP. **Os comprovantes devem ser individualizados, para comprovação do depósito de salário e demais obrigações a cada empregado.**

3.2 As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela Proponente Vencedora, ou seja, com o CNPJ idêntico ao da documentação apresentada para habilitação na licitação, não sendo admitida a emissão por filiais da mesma ou por terceiros, e se forem constatadas incorreções serão as notas fiscais devolvidas e seu vencimento ocorrerá após a reapresentação das mesmas devidamente retificadas.

3.2.1 Em virtude de determinação da Receita Federal, a Administração está autorizada a realizar o pagamento somente de Nota Fiscal Eletrônica de serviços, salvo nos casos em que esta, não é obrigatória no município da empresa.

3.3 Os pagamentos, decorrentes da contratação do objeto da presente Ata, serão efetuados à conta dos recursos da dotação orçamentária nº **3390.3701; 3390.3702; 3390.3707; 3390.3708. Fontes nº 100. (Outras fontes de recurso poderão ser utilizadas durante a vigência da Ata de Registro de Preços).**

3.4 O Estado do Paraná não possui convênio com a Receita Federal e, por tal razão, não efetuará a retenção da CSLL, COFINS e PIS/PASEP eventualmente devidos pela CONTRATADA à Receita Federal, conforme Instrução Normativa n.º 001/2019-DTE/SEFA.

CLÁUSULA QUARTA – Garantia Contratual

4.1 - A CONTRATADA deverá prestar garantia para assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, **no percentual de 5% (cinco por cento)** do valor contratado de uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei nº 8.666/93, **no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis** contado da assinatura do contrato.

CLÁUSULA QUINTA: Das obrigações do contratado

5.1 Prestar os serviços solicitados pela UENP, dentro do prazo estipulado.

5.2 Informar à Administração sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato firmado ou na entrega a ser efetuada.



5.2.1 O contratado deverá estar em dia com a Fazenda do Estado do Paraná, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com o Instituto de Seguridade Social, mantendo esta condição de regularidade durante toda a execução do contrato, sob pena de rescisão unilateral do contrato pela Administração Pública.

5.3 Informar e manter atualizados os números de telefone e endereço eletrônico, bem como o nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da Administração.

5.3.1 Os contatos a que se faz referência neste item serão formalizados pelo licitante.

5.4 Em havendo cisão, incorporação ou fusão da empresa contratada, a aceitação de qualquer uma destas operações, como pressuposto para a continuidade do contrato, ficará condicionada à análise pelo órgão contratante, do procedimento realizado e da documentação da nova empresa, considerando todas as normas aqui estabelecidas como parâmetros de aceitação, tendo em vista a eliminação dos riscos de insucesso na execução do objeto contratado.

5.4.1 Para fins de inquirição a respeito do dispositivo mencionado, a empresa que resultar das operações de mercado ali descritas fica obrigada a apresentar, imediatamente, a documentação comprobatória da sua situação e declaração de que tal alteração não afetará a execução do contrato.

5.5 O contratado deverá apresentar Nota Fiscal/Fatura discriminativa do serviço prestado/material entregue.

5.6 Manter, durante toda a execução da Ata de Registro de Preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA SEXTA: Do Reajuste de Preços

6.1 Os preços registrados poderão ser revisados/alterados em caso de oscilação no custo de produção comprovadamente refletida no mercado, tanto para mais como para menos, reclassificando-se os preços cotados, se for o caso, bem como nas demais hipóteses previstas na Lei Estadual nº 15.608/07.

6.2 Não será concedida revisão de preços sem decurso de um prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

6.3 Os preços registrados, quando sujeitos ao controle oficial, poderão ser atualizados nos termos e prazos fixados pelo órgão controlador.

6.4 A UENP ou a empresa licitante poderão suscitar o procedimento para análise dos preços praticados no mercado para fins de revisão/alteração dos preços, com a devida fundamentação.



6.5 A comprovação da oscilação do custo de produção poderá ser feita pela empresa licitante, mediante apresentação de documentos comprobatórios hábeis, devidamente aceitos pela UENP.

6.6 Facultativamente, se for o caso, a UENP poderá exigir outros documentos complementares ou, ainda, realizar pesquisa de mercado para confirmação dos preços vigentes e, inclusive, propor a revisão dos preços registrados mediante aplicação de índices diferentes dos apresentados pelo proponente.

6.7 A não aceitação da revisão/realinhamento dos preços por parte da UENP, quando solicitado pela empresa licitante, poderá implicar na exclusão da licitante no respectivo item deste registro de preços.

6.8 A não aceitação da revisão/realinhamento dos preços por parte da empresa licitante, quando proposto pela UENP, igualmente, implicará na exclusão da contratada no respectivo item deste registro de preços.

6.9 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, quando ocorridos após o registro dos preços, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

CLÁUSULA SÉTIMA: Do Cancelamento do Preço Registrado

7.1 Os preços registrados poderão ser suspensos ou cancelados nos seguintes casos:

I. Pela UENP, quando for por ela julgado que o fornecedor esteja definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação que deu origem ao registro de preços ou pela não observância das normas legais ou editalícias;

II. Pelo fornecedor, quando mediante solicitação por escrito, demonstrar que está definitiva ou temporariamente impossibilitado de cumprir as exigências da licitação e devidamente aceita pela UENP, nos termos legais;

III. Por relevante interesse da UENP, devidamente justificado;

IV. Pela UENP no caso de fato que desabone a idoneidade, a capacidade financeira, técnica ou administrativa da contratada.

7.2 Enquanto perdurar a suspensão ou cancelamento dos preços, poderão ser realizadas novas licitações para aquisição dos produtos constantes dos registros de preços.

7.3 O cancelamento do preço registrado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por decisão da Reitoria e publicado no Diário Oficial do Estado.



CLÁUSULA OITAVA: Das Sanções Administrativas

8.1 Pelo descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações estabelecidas neste instrumento, são cabíveis as seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UENP por prazo não superior a 02 (dois) anos,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a UENP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

8.2 Para aplicação das sanções administrativas, a UENP levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme a seguir:

8.2.1 A sanção administrativa de **ADVERTÊNCIA** será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação.

8.2.2 A sanção administrativa de **MULTA** será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observando-se os seguintes limites:

- A. 10% (dez por cento) sobre o valor da aquisição, em caso de descumprimento total da obrigação;
- B. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, calculado até o trigésimo dia, sobre o valor da parte dos produtos não entregues;
- C. 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo dia referido na alínea anterior.

8.2.2.1 A multa será descontada diretamente do pagamento da nota fiscal, caso ainda não paga ou, ainda, cobrada mediante procedimento administrativo ou judicial, conforme o caso.

8.2.2.2 A aplicação da multa a que se refere este item não impede que a UENP cancele a aquisição e aplique as demais sanções previstas na legislação estadual pertinente.

8.2.2.3 As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.2.3 A sanção administrativa de **SUSPENSÃO** temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a UENP serão aplicadas nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos do art. 154 da Lei Estadual nº 15.608/07.



8.2.4 A sanção administrativa de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** será aplicada nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos do art. 156 da Lei Estadual nº 15.608/07.

8.2.5 A não regularização da documentação pertinente à comprovação de regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte no prazo estabelecido no edital, implica em descumprimento de obrigação passível de aplicação das sanções administrativas previstas neste item, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA NONA: Gerenciamento e fiscalização da ATA

9.1 O gestor da Ata de Registro de Preços será o servidor Marcos Rogério Correa da Silva RG: 8269019-0, tendo como fiscais os seguintes servidores: Ana Rita Levandovski RG 3.671.419-0 (RTA), - Vinícius Rodrigues Silva RG: 12.800.352-5 (CCP), Ricardo Aparecido Campos RG 5.329.149-0 (CLM) e Mário Sérgio da Silva RG:80034997 (CJ).

CONDIÇÕES GERAIS:

1. Aplica-se à presente Ata de Registro de Preços todas as cláusulas e condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico Registro de Preços nº **30/2021** – Processo nº **18.297.323-8**, bem como da respectiva proposta, independentemente de suas transcrições.
2. Os casos omissos serão solucionados de acordo com os preceitos de direito público e as disposições da Lei Estadual nº 15.608/2007.
3. O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Jacarezinho, Estado do Paraná, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro.
4. E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP
Reitora

(Nome da empresa)
(Nome do representante legal)



ANEXO 09

MINUTA DE CONTRATO

Os signatários deste instrumento, por um lado, a **UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ - UENP**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob nº 08.885.100/0001-54, com sede na Av. Getúlio Vargas, n.º 850, nesta cidade de Jacarezinho, Estado do Paraná, neste ato representada por sua Reitora, Professora Me. Fátima Aparecida da Cruz Padoan, com RG nº 4.337.923-2 e CPF nº 601.810.109-25, a seguir denominada CONTRATANTE e, por outro, a empresa XXXXXX, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXX, com sede na Rua XXXXX, nº XXXXX, XXXX, na cidade de XXXXX, XX, neste ato representada por XXXXXX, inscrito no CPF nº XXXXX e RG nº XXXXX, doravante identificada como CONTRATADA, tem entre si justo e acertado o presente Contrato, resultante do Pregão Eletrônico nº 30/2021 – Processo nº **18.297.323-8/2021**, homologado em XX/XX/2021.

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a **contratação de empresa especializada com vistas à terceirização de serviços nas unidades da UENP.**

XXXXXXXXXX

LOTE XXX (XXXX)

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unitário	R\$ Mensal	R\$ Anual
1	XXXXXXXXXX	XX	XXXX	XXXX	XXXX
				Total	XXXX

Valor anual total do lote XX: XXXX

FUNÇÃO: SERVENTE DE LIMPEZA

Funções: Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações, conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para coleta; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios evitando perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de manusear e dominar



máquinas industriais (de lavar, de lustrar, de aspirar pó, etc.); executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

DESCRIPTIVO: São tarefas mínimas do serviço de limpeza, devendo a CONTRATADA executar todas as demais atividades que forem necessárias para manter a perfeita limpeza da Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP. Remover, com pano úmido e produtos adequados, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos e eletrônicos, extintores de incêndio, etc.;

Executar atividades de copa, tendo direito a remuneração adicional conforme Convenção Coletiva de trabalho, valor este que deve estar contemplado na planilha de custos.

Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

Varrer todos pisos internos e passar pano úmido;

Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

Passar pano úmido com produtos adequados nos tampos das mesas e assentos;

Limpar divisórias e portas de vidro;

Limpar os corrimãos;

Limpar interna e externamente os elevadores, com produtos adequados;

Limpar com produto adequado os bebedouros;

Realizar a coleta seletiva do lixo;

Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos e removendo-o para local indicado pela UENP.

Quando necessário, limpar áreas após consertos, reparos, adaptações e pinturas;

Atender com presteza qualquer solicitação de limpeza de emergência;

Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Os banheiros individuais deverão ser limpos todas as manhãs, e sempre que houver necessidade de nova limpeza;

Os banheiros coletivos deverão ser limpos, pelo menos, duas vezes ao dia, uma pela manhã e outra pela tarde, e sempre que houver necessidade de nova limpeza;



A limpeza dos banheiros compreende, no mínimo:

Realizar a limpeza geral;

Trocar os sacos de lixo das lixeiras;

Abastecer com papel toalha os toalheiros, repor papel higiênico nas cabines, de forma que sempre haja, ao menos, um rolo extra, e encher com sabão líquido as saboneteiras, de forma que nunca falte sabão.

Limpar com saneantes domissanitários os pisos, paredes, azulejos, portas, bacias, assentos, metais e pias dos banheiros, de forma que não fique nenhuma sujeira nesses locais;

Limpar os espelhos com pano umedecido em produto adequado;

Secar completamente os pisos, paredes, portas, bacias, assentos, metais e pias dos sanitários;

Varrer o estacionamento externo e as calçadas pertencentes a UENP;

Substituir sacos de lixo das lixeiras das salas;

Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas;

Limpar manchas de pisos, paredes, divisórias, portas e vidros;

Limpar, com produto adequado, todos os vidros internos, por dentro e por fora;

Limpar, com produto adequado, portas, barras e batentes;

Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

Lustrar todo o mobiliário com produto adequado e passar flanela nos móveis;

Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

Limpar, com produtos adequados, os azulejos das copas;

Vasculhar, com o espanador, paredes e tetos;

Lavar os balcões e os pisos com produto adequado, encerar e lustrar;

Limpar as áreas acarpetadas com produtos adequados, sendo vedado o uso de produtos de cheiro forte e penetrante, que interfiram no ambiente de trabalho;

Varrer o piso das áreas de subsolo, garagem coberta e depósitos;

Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;



Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

Lavar todas as lixeiras, inclusive a utilizada para a coleta pelo serviço público.

Limpar livros e periódicos, estantes e armários pertencentes à biblioteca;

Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

Limpar forros, paredes e rodapés;

Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

Remover manchas de paredes;

Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

Limpar placas de identificação, sinalização, letreiros e totens fixados em paredes, pisos e fachadas;

Lavar o piso das áreas de subsolo, garagem coberta e depósitos;

FUNÇÃO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Funções: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas.

DESCRIPTIVO:

Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.

Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.

Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais).

Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.



Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.

Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.

Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.

Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.

Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

Lavar áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;

Proceder a capina e roçada, retirando de toda área externa, plantas desnecessárias, cortando gramas e podando árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas, sabendo utilizar de forma correta os equipamentos necessários;

Roçada e jardinagem;

Promover a dedetização de matagais;

Manutenção predial, sendo: Pequenos reparos em alvenaria, pintura interna e externa;

Manutenção hidráulica geral;

Manuseio e transporte de materiais, equipamentos e móveis de pequeno porte;

Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

FUNÇÃO: MOTORISTA

DESCRITIVO: Executar todas as demais tarefas inerentes ao serviço de motorista:

Conduzir os veículos da UENP com segurança, transportando agentes públicos da UENP e documentos;

Possuir Carteira Nacional de Habilitação, no mínimo, categoria "D", tendo em vista que a atual frota da UENP é composta por veículos de passeio, vans e micro-ônibus.

Receber os veículos verificando as quilometragens percorridas, a necessidade de reparos e o estado geral de manutenção: calibragem dos pneus, funcionamento dos



freios, luz e sinaleiras de direção, limpadores de para-brisa, nível de combustível, nível de água no sistema de refrigeração, nível de óleo no motor;

Manter e zelar a documentação legal (pessoal e do veículo) em seu poder durante a realização dos serviços;

Levar os veículos para lavar, abastecer, calibrar os pneus e para a manutenção e verificação de segurança;

Manobrar e estacionar os veículos nas garagens.

Tarefas mínimas a serem executadas:

No caso de viagens em que, a critério da Administração, haja a necessidade de pernoite do motorista fora da sede da Contratante, será efetuado à Contratada, o ressarcimento dos valores efetivamente pagos para cobrir as despesas com alimentação e hospedagem, mediante apresentação das respectivas notas fiscais, limitado ao valor de diária definido na tabela do Estado do Paraná.

Durante o horário previsto, a alimentação dos motoristas correrá por conta do contratado, independente da localização do veículo.

Infrações de trânsito serão de responsabilidade do motorista que prestar o serviço contratado.

FUNÇÃO: ELETRICISTA

O profissional deverá ter experiência comprovada em serviços de manutenção elétrica na modalidade de baixa tensão;

Executar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica, manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalar sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizar medições e testes. Elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

DESCRIPTIVO: Efetuar serviços de manutenção e instalação de rede elétrica e lógica, manutenções preventiva, preditiva e corretiva.

Verificação dos quadros e circuitos conforme plano apresentado pela manutenção;

Verificação do nível de combustível dos geradores e abastecimento, caso necessário.

Realizar reaperto, limpeza e manutenção completa dos quadros elétricos.



Especificar materiais e componentes eletroeletrônicos; Registrar ocorrências de anomalias; Depositar resíduos em locais próprios; Emitir parecer técnico ;Ajustar componentes e dispositivos elétricos; Selecionar ferramentas e instrumentos; Orçar serviços de manutenção; Diagnosticar defeitos eletroeletrônicos; Obedecer normas técnicas; Avaliar condições de insegurança; Interpretar laudos de segurança; Estimar tempo de execução do serviço; Corrigir esquemas elétricos; Medir fator de potência; Verificar tensões dos sistemas; Listar itens de verificação dos sistemas eletroeletrônicos; Verificar resistências dos componentes eletroeletrônicos; Interpretar ordens de serviço; Limpar máquinas, Equipamentos e local de trabalho; Preencher ordens de serviço; Interpretar esquemas elétricos; Fixar manualmente chicotes, cablagens, condutores, equipamentos e acessórios; Lubrificar componentes eletroeletrônicos; Listar equipamentos (máquinas, instrumentos, etc.); Testar o funcionamento dos componentes e equipamentos; Elaborar diagramas de comando e força;

Utilizar equipamentos de segurança individual e coletivo; Substituir componentes e dispositivos elétricos; Avaliar as necessidades de manutenção;

Instalar calhas, suportes, eletrodutos, conduítes e sistemas estruturados;

Verificar aterramento e isolamento; Liberar máquinas, equipamentos e sistemas para testes de funcionamento; Elaborar relatórios de serviços; Medir correntes dos circuitos; Conectar cabos aos equipamentos e acessórios; Sinalizar equipamentos ou locais de trabalho para isolamento;

FUNÇÃO: TRATADOR DE ANIMAIS

DESCRIPTIVO: Executar atividades relativas à higiene, alimentação, sanidade, e manejo de animais respeitando o bem estar animal e de acordo com as normas de proteção do ambiente, segurança, higiene e saúde do trabalho;

Planejamento das Atividades de Preparação e Alimentação dos animais, tendo em conta o programa alimentar definido para cada espécie e para cada animal, de acordo com o estabelecido pelo professor responsável, veterinário ou residente



horários (manhã ou tarde) e o(s) nome(s) do(s) tratador(es) responsável(is) por cada atividade;

Elaborar juntamente a Fiscalização do Contrato da UENP, para as áreas insalubres, juntamente ao Veterinário responsável, no que diz respeito à desinfecção das baias e compartimento dos animais, projeto constando os procedimentos da sua rotina técnica, como manejo de resíduos gerados nestas áreas, assegurando a conservação, limpeza e higienização diária dos alojamentos dos animais e nível higiênico, sanitário, ambiental e funcional, utilizando dos meios disponíveis;

Controlar a qualidade da água de beberagem, previsão e provisão, para assegurar a sua disponibilidade, trocar diariamente a água de beberagem e proceder à lavagem e escovação dos respectivos reservatórios.

VIGIA

FUNÇÕES: Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigia sobre estacionamentos, edifícios públicos, privados e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; escoltam pessoas e mercadorias; fazem manutenções simples nos locais de trabalho.

DESCRIPTIVO: Observar as condições de segurança nas dependências da empresa visualizando os ambientes através de monitores de vídeo visando prevenir ou detectar furtos, situações de perigo e outras ocorrências, para as devidas providências;

Controlar a movimentação de veículos e pessoas pela Portaria da empresa recepcionando, triando o assunto e encaminhando-as aos destinatários;

Efetuar ronda na área interna da universidade para zelar pelo patrimônio atentando para as condições inseguras, portas abertas, luzes acesas ou equipamentos ligados indevidamente e outros aspectos que possam ameaçar a integridade física da instituição e seus funcionários.



Ligar e desligar equipamentos ou sistemas de iluminação no início do expediente ou na eventualidade de qualquer esquecimento, bem como acompanhar a abertura e o fechamento das instalações pelos responsáveis, atentando pelas condições de segurança.

Executa outras tarefas relacionadas à função, observadas as atribuições do cargo.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR CONTRATUAL

2.1 Pelo objeto contratado, a **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** o valor de **R\$.....(.....)**.

Parágrafo Primeiro: O valor contratual abrange a execução de serviços com todo o material e mão de obra, o cumprimento da legislação em vigor, quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais, comerciais, seguros e demais encargos pertinentes, necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - Os pagamentos serão efetuados no mês subsequente ao da prestação de serviços, em até 5 (cinco) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal/fatura, dos comprovantes de recolhimentos e repasses com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, do mês imediatamente anterior ao da prestação de serviços, no Departamento Financeiro da Reitoria – UENP. **Os comprovantes devem ser individualizados, para comprovação do depósito de salário e demais obrigações a cada empregado.**

3.2 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas pela Proponente Vencedora, ou seja, com o CNPJ idêntico ao da documentação apresentada para habilitação na licitação, não sendo admitida a emissão por filiais da mesma ou por terceiros, e se forem constatadas incorreções serão as notas fiscais devolvidas e seu vencimento ocorrerá após a reapresentação das mesmas devidamente retificadas.

3.2.1 - Em virtude de determinação da Receita Federal, a Administração está autorizada a realizar o pagamento somente de Nota Fiscal Eletrônica de serviços, salvo nos casos em que esta, não é obrigatória no município da empresa.

3.3 - O Estado do Paraná não possui convênio com a Receita Federal e, por tal razão, não efetuará a retenção da CSLL, COFINS e PIS/PASEP eventualmente



devidos pela CONTRATADA à Receita Federal, conforme Instrução Normativa n.º 001/2019-DTE/SEFA.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECURSO FINANCEIRO

4.1 Os recursos decorrentes do objeto serão efetuados à conta dos recursos da dotação orçamentária n.º **3390.3701; 3390.3702; 3390.3707; 3390.3708. Fonte n.º XXX.**

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

6.1 O prazo de execução da presente contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, aplicando-se a sistemática do artigo 57, II, §§ 2º e 4º da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA – DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

6.1 A gestora deste contrato será a servidora Danielli Pires RG: 6.736.368-0, tendo como fiscais os seguintes servidores: Ana Rita Levandovski RG 3.671.419-0 (RTA), - Vinícius Rodrigues Silva RG: 12.800.352-5 (CCP), Ricardo Aparecido Campos RG 5.329.149-0 (CLM) e Mário Sérgio da Silva RG:80034997 (CJ).

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste Contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionados.

Parágrafo Primeiro: Constituem obrigações da **CONTRATANTE:**

- a) esclarecer eventuais dúvidas sobre detalhes dos serviços a serem executados e possíveis interferências que porventura não tenham sido suficientemente esclarecidas ou previstas;
- b) emitir ordem de serviço;
- c) fornecer as plantas, desenhos e projetos necessários à perfeita compreensão dos serviços e especificações técnicas a eles relacionados;
- d) comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- e) efetuar o pagamento ajustado;
- f) dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do Contrato.

Parágrafo Segundo: Constituem obrigações da **CONTRATADA:**



1 - Assumir a responsabilidade integral e ilimitada pela vinculação trabalhista dos seus empregados no desempenho dos serviços objeto do Contrato;

2 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando-os para apresentação às unidades da UENP uniformizados até o décimo dia útil após a contratação e com crachá a partir do primeiro dia, portando cópia da CTPS comprovando o registro da função profissional e carta de encaminhamento, depois de realizados todos os procedimentos pertinentes à seleção e admissão no escritório da CONTRATADA.

3 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das Normas Disciplinares determinadas pela Administração;

4 - No primeiro mês da prestação dos serviços, e sempre que houver admissão de novos empregados ou substituições, e sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- **relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços quando for o caso;**

- **carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;**

- **exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;**

5 - Entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos:

- **extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;**

- **cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;**

- **cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;**

- **comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e**



- **comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;**

6 - Entregar a documentação abaixo relacionada, a cada rescisão de contrato de trabalho, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, e quando da extinção ou rescisão deste contrato com a Administração, após o último mês de prestação dos serviços, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente:

- **termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;**

- **guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;**

- **extratos de depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;**

- **exames médicos demissionais dos empregados dispensados.**

7 - Registrar e controlar, junto ao preposto da CONTRATADA e cogestores, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas e apresentar mensalmente ao CONTRATANTE os controles diários de frequência de todos os empregados, inclusive os substitutos; dizendo quem é o fiscal desse contrato.

8 - É também de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de relógio ponto biométrico, de acordo com a legislação trabalhista a todos os seus empregados.

9 - Efetuar o **pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior, por depósito bancário, na conta dos empregados**, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

10 - Cumprir as obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; inclusive quanto as férias e recessos, tendo em vista que estes não estão vinculados aos concedidos aos servidores da UENP.

11 - Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do **Cartão Cidadão** expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

12 - Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria,



aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

13 - Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

14 - A CONTRATADA cumprirá todas as normas estabelecidas pelos órgãos governamentais competentes, em especial a Norma Regulamentadora nº 6, do Ministério do Trabalho, atentando para o disposto no subitem 6.5, quanto à recomendação do EPI adequado ao risco existente em cada atividade envolvida na execução do Contrato; além da elaboração anual do **PPRA** (programa de prevenção de riscos ambientais); **PCMSO** (programa de controle médico de saúde ocupacional) e **LTCAT** (laudo técnico das condições ambientais do trabalho), que deverão ser apresentados à CONTRATANTE, sempre que solicitado, no prazo máximo de 20 (vinte dias), além de instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

15 - Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;

16 - A CONTRATADA deve manter controle semanal impresso do recebimento de **EPIs** de todos os seus funcionários, firmado conjuntamente com o fiscal de contrato.

17 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no decorrer da execução deste Contrato ou em conexão com eles, ainda que acontecido na dependência do CONTRATANTE;

18 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seu preposto e encarregados;

19 - Providenciar e manter as apólices de seguros de acidentes de trabalho de todos os empregados em serviço na forma da Legislação pertinente;

20 - Comunicar, por escrito, à fiscalização da UENP, de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer com seus empregados e as medidas tomadas;

21 - Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;



22 - Assumir a responsabilidade pelo bom desempenho de seu pessoal e cuidar para que todos os seus empregados, nos locais de trabalho, cumpram as normas internas da CONTRATANTE providenciando imediatamente, sempre que solicitado pela mesma, a retirada do local, bem como a substituição de empregado que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

23 - Providenciar o afastamento, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação da CONTRATANTE, de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, bem como o que apresente qualificação inadequada ou inabilitada para prestação dos serviços;

24 - Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo CONTRATANTE e substituir qualquer empregado, no caso de ausência por motivo de falta, férias e outros, de maneira a não prejudicar o andamento e a boa execução dos serviços;

26.25 - À CONTRATADA fica expressamente proibido o aproveitamento de servidores da UENP, para execução dos serviços objeto do Contrato e de acordo com o art.7º do Decreto nº 7.203, de 04.06.2010, fica vedada a contratação de familiar para prestação de serviços na UENP onde o agente público exerça cargo em comissão ou função de confiança;

26 - Zelar pela discricão e integridade durante a execução dos serviços e manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sob todo e qualquer assunto de interesse do CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto desse contrato, devendo orientar os empregados nesse sentido;

27 - A CONTRATADA se responsabilizará pelo transporte do seu pessoal até as unidades da CONTRATANTE, inclusive pelo deslocamento do gestor dos serviços a cada uma das localidades da CONTRATADA.

28 - Arcar com o ônus decorrente de equívoco no dimensionamento dos quantitativos da proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da contratação, ainda que se trate de eventos futuros e incertos, tais como os valores providos como quantitativo de vale-transporte (art. 23, §1º, da IN 02/2008); exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no artigo 57, §1º, da Lei nº 8.666/93 (art. 23, da IN02/2008);

29 - Responder por todo e qualquer dano que causar ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo, por ato praticado por seus prepostos, empregados ou mandatários, durante a execução dos serviços estipulados neste contrato, eximindo o CONTRATANTE de qualquer responsabilidade;



30 - Eximir-se de divulgar e fornecer dados ou informações obtidas em razão do contrato, bem como utilizar o nome da UENP para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, sem autorização prévia;

31 - Cumprir quaisquer formalidades e pagar as multas porventura impostas pelas autoridades competentes, decorrentes da inexecução do objeto ora contratado;

32 - Caso a CONTRATADA tenha que refazer qualquer serviço não executado a contento, correrão por sua conta as despesas necessárias ao refazimento;

33 - Prestar os serviços dentro dos parâmetros, frequências e rotinas estabelecidos no presente edital;

34 - manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as demais obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão Eletrônico nº **30/2021**;

35 - apresentar, sempre que solicitado, durante a execução do Contrato, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas na licitação, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.

CLÁUSULA OITAVA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Pelo descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações estabelecidas neste contrato, são cabíveis as seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UENP por prazo não superior a 02 (dois) anos,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a UENP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

8.2 Para aplicação das sanções administrativas, a UENP levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme a seguir:

8.2.1 A sanção administrativa de **ADVERTÊNCIA** será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação.



8.2.2 A sanção administrativa de **MULTA** será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observando-se os seguintes limites:

- a) 10% (dez por cento) sobre o valor da aquisição, em caso de descumprimento total da obrigação;
- b) 0,3% (três décimos por cento) ao dia, calculado até o trigésimo dia, sobre o valor da parcela não executada;
- c) 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo dia referido na alínea anterior.

8.2.2.1 A multa será descontada diretamente do pagamento da nota fiscal, caso ainda não paga ou, ainda, cobrada mediante procedimento administrativo ou judicial, conforme o caso.

8.2.2.2 A aplicação da multa a que se refere este item não impede que a UENP cancele a aquisição e aplique as demais sanções previstas na legislação estadual pertinente.

8.2.2.3 As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.2.3 A sanção administrativa de **SUSPENSÃO** temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a UENP serão aplicadas nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos do art. 154 da Lei Estadual nº 15.608/07.

8.2.4 A sanção administrativa de **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** será aplicada nas hipóteses dos ilícitos previstos nos incisos do art. 156 da Lei Estadual nº 15.608/07.

8.2.5 A não regularização da documentação pertinente à comprovação de regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte no prazo estabelecido no edital, implica em descumprimento de obrigação passível de aplicação das sanções administrativas previstas neste item, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DAS GARANTIAS

9.1 - No prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da publicação do Extrato do Contrato no Diário Oficial do Estado, a empresa vencedora da licitação prestará garantia no percentual de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do Contrato, conforme artigo 56, §1º da Lei 8666/93, podendo a mesma optar por quaisquer das seguintes modalidades: Caução em dinheiro; Fiança bancária; Seguro-garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO



10.1 Não será permitida a subcontratação do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1. - O presente Contrato deverá ser rescindido caso ocorram quaisquer fatos indicados no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único: A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na legislação subsequente e outras pertinentes ao objeto, ainda que não explicitadas: Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007; Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações; Lei Estadual nº 15.117, de 12 de maio de 2006; Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007; Código Civil Brasileiro e, ainda, pelos preceitos de direito público e pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

12.1 - O presente instrumento contratual rege-se pelas disposições expressas na legislação abaixo e outras pertinentes ao objeto, ainda que não explicitadas:

- a) Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações;
- b) Código Civil Brasileiro e, ainda, pelos preceitos de direito público e pelos princípios da Teoria Geral dos Contratos;
- c) Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007;
- d) Lei Complementar 123/2006;
- e) Decreto Federal nº 9412/2018;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

13.1. Os casos omissos serão solucionados de acordo com os preceitos de direito público e as disposições da Lei Estadual nº 15.608/2007, Lei Federal nº 8.666/1993 e Lei Federal n.º 8.078/90.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

15.1. Fica eleito o foro da Comarca de Jacarezinho para dirimir dúvidas ou questões oriundas do presente Contrato.



E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente termo contratual, por si e seus sucessores, em 02 (duas) vias iguais e rubricadas, para todos os fins de direito, na presença de duas testemunhas.

Jacarezinho, XX de XXXXXX de 2021.

Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP
Reitora

(Nome da empresa)
(Nome do representante legal)

TESTEMUNHAS:
