



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**EDITAL Nº 11/2018**  
**PROCESSO Nº 10001-400/2017**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ (UENP) – REITORIA**, por meio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº 049/2018, de 27/03/2018 e de conformidade com a Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a Lei Estadual nº 15.608, de 16 de agosto de 2007, a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 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 POR LOTE**, 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 **28/06/2018, às 09h00min** e disputa de preços no dia **28/06/2018 às 10h00min**.

### **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](http://www.uenp.edu.br) e [www.licitacoes-e.com.br](http://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](mailto: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 **07 (sete) meses**, a contar da publicação do ato de homologação na Imprensa Oficial.

3.2 – O prazo de vigência dos contratos poderá se 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 nos 04 (quatro) lotes desta licitação será de **R\$ 541.589,16 (quinhentos e quarenta e um mil, quinhentos e oitenta e nove reais e dezesseis centavos)** pelo período equivalente a **07 (sete) meses de vigência**.

#### Lote 01 - Vigias Diurnos e Noturnos (Campus de Jacarezinho – Clínica de Odonto)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Vigias Diurnos	04	R\$ 4.706,22	R\$ 18.824,88
2	Vigias Noturnos	04	R\$ 5.177,68	R\$ 20.710,72
			Total	R\$ 39.535,60

Valor máximo total (mensal) do Lote 01: **R\$ 39.535,60** (trinta e nove mil, quinhentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos). Valor Total do Lote 01 (07 meses): **R\$ 276.749,20 (duzentos e setenta e seis mil, setecentos e quarenta e nove reais e vinte centavos)**.

#### Lote 02 – Serventes de Limpeza e Auxiliar de Serviços Gerais (Campus de Jacarezinho – Clínica de Odonto e Reitoria)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Servente de Limpeza	03	R\$ 3.422,21	R\$ 10.266,63
2	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ 3.452,68	R\$ 6.905,36
			Total	R\$ 17.171,99

Valor máximo total (mensal) do Lote 02: **R\$ 17.171,99** (dezessete mil, cento e setenta e um reais e noventa e nove centavos). Valor Total do Lote 02 (07 meses): **R\$ 120.203,93 (cento e vinte mil, duzentos e três reais e noventa e três centavos)**

#### Lote 03 - Tratador de Animais (Campus de Bandeirantes)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Tratador de animais	01	R\$ 4.760,82	R\$ 4.760,82
			Total	R\$ 4.760,82



Valor máximo total (mensal) do Lote 03: **R\$ 4.760,82** (quatro mil, setecentos e sessenta reais e oitenta e dois centavos). Valor Total do Lote 03 (07 meses): **R\$ 33.325,74** (trinta e três mil, trezentos e vinte e cinco reais e setenta e quatro centavos).

#### **Lote 04 – Eletricista (Campus de Jacarezinho, Cornélio Procópio e Bandeirantes)**

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Eletricista	03	R\$ 5.300,49	R\$ 15.901,47
			Total	R\$ 15.901,47

Valor máximo total (mensal) do Lote 04: **R\$ 15.901,47** (quinze mil, novecentos e um reais e quarenta e sete centavos). Valor Total do Lote 04 (07 meses): **R\$ 111.310,29** (cento e onze mil, trezentos e dez reais e vinte e nove centavos).

## **5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

5.1 - As despesas oriundas da prestação de serviços objeto desta licitação serão suportadas com recursos da dotação orçamentária: **3390.3700, Fontes nº 100, 250.**

## **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.com.br](http://www.licitacoes.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](http://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](http://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 **09h00min** do dia **28/06/2018**, passando-se à abertura dessas. O início da disputa de preços ocorrerá às **10h00min** do dia **28/06/2018**.

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 (conforme modelo no Anexo 02)**, 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.

## 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 suas necessidades.

## 13. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA

13.1 A partir das **09h00min** do dia **28/06/2018** 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 **10h00min** do dia **28/06/2018**.



13.4 Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

13.5 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.

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

13.7 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.

13.8 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico, após o que transcorrerá período de tempo de até trinta minutos, aleatoriamente determinado também pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

13.9 Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de até trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente à proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, e decidir sobre sua aceitação.

13.10 O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

13.11 Os documentos exigidos na cláusula 14 deste Edital deverão ser remetidos pelo e-mail [licitacao@uenp.edu.br](mailto:licitacao@uenp.edu.br), de imediato, com encaminhamento do original ou cópia autenticada, conforme a cláusula seguinte.

13.12 Os documentos exigidos na cláusula 14 deste Edital e a nova proposta com os valores adequados deverão ser recebidos pela UENP, impreterivelmente em até 04 (quatro) dias úteis após o encerramento da disputa, em original, cópia autenticada por cartório competente ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial, no seguinte endereço: Universidade Estadual do Norte do Paraná – UENP (Reitoria), Avenida Getúlio Vargas, 850, Jacarezinho, Paraná, CEP 86.400-000, aos cuidados da Comissão de Licitação.

## **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)** Apresentação de **Comprovação** de que a empresa esta devidamente inscrita no **Conselho Regional de Administração – CRA**, do Estado onde estiver sediada, em cumprimento ao disposto no art. 30, inciso I, da Lei 8.666/1.993.
- p)** **Balanco 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 CRITÉRIO DE JULGAMENTO

15.1 Será considerada vencedora desta licitação a proposta que apresentar o **Menor Preço por Lote** para a aquisição do objeto.

15.2 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, 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 07 (sete) 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](http://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 - No caso de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços, a UENP – Reitoria poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que em caso de multa, esta corresponderá a 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, de conformidade com as disposições constantes dos artigos 408, 410 e 412 do Código Civil.

## 20 – DOS FISCAIS DE CONTRATOS

20.1 – Conforme item 11 das recomendações do TCEPR – 6ª. **Inspetoria de Controle Externo**, referentes ao 1º. Semestre, será publicada portaria indicando os nomes e os documentos pessoais de cada fiscal de contrato, seus deveres e responsabilidades quanto à fiscalização do contrato deste edital.



## 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 dos mesmos, 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 - 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 eletricistas e vigilantes 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), **cujá 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 cada 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 preencham 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 vigilantes:** 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.

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 vigilante:**

Curso de vigilância, contendo:

- Noções de Segurança
- Legislação Aplicada
- Direitos Humanos e Relações Humanas no Trabalho
- Sistema de Segurança Pública e Crime Organizado
- Prevenção e Combate a Incêndio e Primeiros Socorros
- Defesa Pessoal
- Vigilância
- Primeiros Socorros
- Rádio Comunicação e Alarmes

**Para o cargo de eletricista:**

- 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];

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 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 embarçar 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 e modelo de planilha de custos e formação de preços.

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.

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

Jacarezinho, 11 de junho de 2018.

---

João Luccas Thabet Venturine  
Pregoeiro

Equipe de Apoio:

---

Eduardo Rodrigues Andrade

---

Valdomiro Kazmierczak



**ANEXO 01**  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 11/2018**  
**DESCRIÇÃO DO OBJETO**

**VIGIA**

**Funções:**

Controlar o fluxo de pessoas e veículos nas dependências e áreas da Instituição. Zelar pela segurança das pessoas e do patrimônio, pelo cumprimento das leis e regulamentos. Recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em área de acesso livre e restrito. Comunicar-se via rádio ou telefone. Operar equipamentos de vigilância eletrônica. Prestar informações ao público.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:**

- a) Controlar a movimentação e a permanência de pessoas, como medida de segurança, veículos e bens materiais procedendo a identificação e registros dos mesmos quando exigidos.
- b) Atender ao público e o telefone, prestando informações.
- c) Receber e conferir ingressos, tickets e outros quando designado pela chefia.
- d) Solicitar documento de identificação, conforme normas estabelecidas pela Unidade, para permitir ou impedir o acesso às dependências da Instituição.
- e) Efetuar inspeção pelos prédios e imediações, examinando portas, janelas, portões e alarmes, atentando para eventuais anormalidades, responsabilizando-se pela guarda das chaves.
- f) Registrar sua passagem pelos postos de controle.
- g) Operar equipamento de vigilância eletrônica em geral.
- h) Combater pequenos incêndios e focos e comunicar autoridade competente sobre focos de incêndio e pessoas suspeitas com uso e tráfico de tóxico, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo e outros delitos.
- i) Coibir o exercício de coleta, caça e pesca em reservas naturais ou fazenda escola sob a responsabilidade da IES, quando não autorizado.
- j) Atender eventos diversos e fazer a vigilância em locais especiais, quando escalados.
- k) Impedir eventos na Instituição, bem como a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados sem prévia autorização.
- l) Recolher, guardar e devolver objetos pessoais dos usuários/pacientes.
- m) Comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências.
- n) Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- o) Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática, se necessário.
- p) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

**Exigências pessoais para a função**



- a) Demonstrar atenção;
- b) Trabalhar em equipe;
- c) Bom condicionamento físico;
- d) Usar técnicas de defesa pessoal;
- e) Autocontrole;

**Equipamentos exigidos para a função:**

Lanterna (1 por vigia)

Rádio comunicador (1 por vigia + 1 por unidade)

Sistema de controle de ronda eletrônico.

**SERVENTE (FEMININO/ MASCULINO)**

**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.

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:**

- a) remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza
- c) aspirar o pó em todo o piso acarpetado – quando for o caso;
- d) proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- e) varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira – quando for o caso;
- f) varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g) varrer os pisos de cimento;
- h) limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- i) abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- j) retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- k) limpar os elevadores com produtos adequados;
- l) passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;



- m) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela UENP. Nos banheiros, a frequência deverá ser de três vezes ao dia.
- n) deverá ser procedida a coleta seletiva do papel, metais, plásticos e vidros para reciclagem, quando couber;
- o) limpar os corrimãos;
- p) suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE; e
- q) executar os demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**Semanalmente, uma vez, quando não for explicitado pela Contratante.**

- a) limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) limpar com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) limpar com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- e) limpar, com produto apropriado, forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) limpar e polir todos os metais, tais como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) retirar pó e resíduos com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) executar os demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**Mensalmente, uma vez, quando não for explicitado pela Contratante.**

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas com equipamentos e acessórios adequados;
- d) limpar persianas com produtos adequados;
- e) remover manchas de paredes;
- f) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

**Anualmente, uma vez, quando não for explicitado pela Contratante:**

- a) efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em Contrato;
- b) aspirar o pó e limpar luminárias.

**Competências pessoais para a função**

- a) Demonstrar atenção;



b) Trabalhar em equipe;

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO/ MASCULINO)**

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

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:**

- a) Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.
- b) Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso.
- c) Executar atividades de copa, hipótese em que fará jus a remuneração adicional conforme **Convenção Coletiva de trabalho 2016/2018**.
- d) Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos.
- e) Separar os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais).
- f) Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.
- g) Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes.
- h) Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho.
- i) Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação.
- j) Executar outras atividades de apoio operacional ou correlatas.
- k) Zelar pela guarda e conservação, manutenção dos equipamentos utilizados no trabalho.
- l) Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pelo CONTRATANTE;
- m) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- n) Lavar áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- o) 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;
- p) Roçada e jardinagem;
- q) Promover a dedetização de matagais;
- r) Manutenção predial, sendo: Pequenos reparos em alvenaria, pintura interna e externa;
- s) manutenção hidráulica geral;



- t) Manuseio e transporte de materiais, equipamentos e móveis de pequeno porte; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

**Competências pessoais para a função**

- a. Demonstrar atenção;
  - b. Trabalhar em equipe;
  - c. Bom condicionamento físico;
  - e. Autocontrole.
- Operação de equipamentos específicos, tais como: Roçadeiras e Trator Roçador;

**TRATADOR DE ANIMAIS**

**Descrição detalhada das tarefas que compõem a função:**

- a) 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;
- b) 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;
- c) Elaborar juntamente com a Fiscalização do Contrato da UENP, para as áreas insalubres, juntamente com o 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;
- d) Controlar a qualidade da água de beberagem, previsão e provisão, para assegurar a sua disponibilidade, trocar diariamente a água de beberagem e proceder a lavagem e escovação dos respectivos reservatórios.

**Competências pessoais para a função**

- a. Demonstrar atenção;
- b. Trabalhar em equipe;
- c. Bom condicionamento físico;
- e. Autocontrole.



## **ELETRICISTA**

### **Requisitos mínimos para o perfil do profissional:**

- I. Possuir experiência mínima de 03 (três) anos como eletricista na rede baixa;
- II. O profissional deverá utilizar equipamentos, ferramentas e EPI's disponibilizados pela Contratada.

**Tarefas mínimas a serem executadas:** serviços de manutenção e instalação de rede elétrica e lógica, manutenções preventiva, preditiva e corretiva.



**ANEXO 02**  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 11/2018**  
**PROPOSTA DE PREÇOS E MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E**  
**FORMAÇÃO DE PREÇOS**  
*(Modelo)*

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ FONE: ( ) \_\_\_\_\_ FAX: ( ) \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**Lote 01 - Vigias Diurnos e Noturnos (Campus de Jacarezinho – Clínica de Odonto)**

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Vigias Diurnos	04	R\$ XXXXX	R\$ XXXX
2	Vigias Noturnos	04	R\$ XXXXX	R\$ XXXX
			Total	R\$ XXXXXX

Valor máximo total (mensal) do Lote 01: **R\$ XXXXX**. Valor Total do Lote 01 (07 meses): **R\$ XXXXXXX**

**Lote 02 – Serventes de Limpeza e Auxiliar de Serviços Gerais (Campus de Jacarezinho – Clínica de Odonto e Reitoria)**

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Servente de Limpeza	03	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
2	Auxiliar de Serviços Gerais	02	R\$ XXXXX	R\$ XXXXX
			Total	R\$ XXXXX

Valor máximo total (mensal) do Lote 02: **R\$ XXXXXXX**. Valor Total do Lote 02 (07 meses): **R\$ XXXXXXX**

**Lote 03 - Tratador de Animais (Campus de Bandeirantes)**

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Tratador de animais	01	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXXX
			Total	R\$ XXXXXX

Valor máximo total (mensal) do Lote 03: **R\$ XXXXXX**. Valor Total do Lote 03 (07 meses): **R\$ XXXXXXX**



**Lote 04 – Eletricista (Campus de Jacarezinho, Cornélio Procópio e Bandeirantes)**

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Eletricista	03	R\$ XXXXXX	R\$ XXXXX
			Total	R\$ XXXXX

Valor máximo total (mensal) do Lote 04: **R\$ XXXXXX**. Valor Total do Lote 04 (07 meses): **R\$ XXXXXXXX**

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Concordamos com todas as condições do Edital.

Data: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
PROPONENTE



## **MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Modelo de planilha Servente  
Arquivo intitulado: Mod-Plan-Servente

Modelo de planilha Auxiliar de Serviços Gerais  
Arquivo intitulado: Mod-Plan-Aux-Serv-Gerais

Modelo de planilha Vigia Diurno  
Arquivo intitulado: Mod-Plan-Vigia-Diurno

Modelo de planilha Vigia Noturno  
Arquivo intitulado: Mod-Plan-Vigia-Noturno

Modelo de planilha Eletricista  
Arquivo intitulado: Mod-Plan-Eletricista

Modelo de planilha Tratador de animais  
Arquivo intitulado: Mod-Plan-Trat-Animais

### **Orientações gerais para o preenchimento das planilhas**

- a) A empresa proponente deverá apresentar planilha de custos e formação de preços, com as adaptações específicas relativas a sua realidade tributária;**
- b) 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.**
- c) As planilhas deverão contemplar todos os itens necessários à adequada realização dos serviços, mesmo que não estejam explicitados neste Termo de Referência.**
- d) 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.**
- e) 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.**



**ANEXO 03**  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 11/2018**

**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°  
**11/2018**, 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG/CPF:

Cargo:



**ANEXO 04**  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 11/2018**

**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 Nº **11/2018**, 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 sócio-ambiental, 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 2018.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:



**ANEXO 05**  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 11/2018**

**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 **11/2018**, 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 11/2018**.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG/CPF:

Cargo:



**ANEXO 06**  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 11/2018**

**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 Nº **11/2018**, 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 nº 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG/CPF:

Cargo:



**ANEXO 07**  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 11/2018**

**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 **11/2018**, 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 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome:

RG/CPF:

Cargo:



## ANEXO 08

---

### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

---

Aos .....dias do mês de ..... do ano de dois mil e dezoito, 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 11/2018 – Processo nº 10001-400/2017**, 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:

##### Lote XX - Função

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	xxxxxxxx	xx	R\$ xxxxx	R\$ xxxxxx
2	xxxxxxxx	xx	R\$ xxxxx	R\$ xxxxxx
			Total	R\$ xxxxxx

Valor máximo total (mensal) do Lote xx: **R\$ XXXXX**. Valor 07 meses: **R\$ XXXXXXX**

#### CLÁUSULA SEGUNDA: Vigência

2.1 O prazo de vigência da presente Ata será de **07 (sete) 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 **3390.3700, Fontes nº 100, 250.**

#### **CLAUSULA 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: Do Reajuste de Preços**

**5.1** 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.

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

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

**5.4** 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.

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



**5.6** 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.

**5.7** 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.

**5.8** 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.

**5.9** 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 SEXTA: Do Cancelamento do Preço Registrado**

**6.1** 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.

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

**6.3** 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 SÉTIMA: Das Sanções Administrativas**

**7.1** 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.

**7.2** 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:

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

**7.2.2** 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.

**7.2.2.1** 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.

**7.2.2.2** 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.

**7.2.2.3** 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.

**7.2.3** 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.

**7.2.4** 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.

**7.2.5** 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.

### **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 **11/2018** – Processo nº **10001-400/2017**, bem como da respectiva proposta, independentemente de suas transcrições.
2. As quantidades da Ata de Registro de preços são estimativas e poderão ser ampliadas quando da necessidade da UENP, mediante justificativa, conforme limites estabelecidos no artigo 112, § 1º, inciso II, da Lei Estadual nº. 15.608/2007.
3. Os casos omissos serão solucionados de acordo com os preceitos de direito público e as disposições da Lei Estadual nº 15.608/2007.
4. 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.
5. 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)**