



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

## **1. PREÂMBULO.**

### **1.1- DA IDENTIFICAÇÃO.**

**1.1.1 - A UNIVERSIDADE ESTADUAL DO NORTE DO PARANÁ (UENP) – REITORIA**, por meio do pregoeiro e equipe de apoio, designados pela Portaria nº 350/2014, de 18/08/2014 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, o Decreto Estadual nº 2.391, de 24 de março de 2008, 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, através do sistema de Registro de Preços, **NA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, para a terceirização de serviços nas unidades da UENP, conforme especificações técnicas dos Anexos deste Edital.

### **1.2 - DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA ENTREGA DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO.**

**1.2.1 – O pregão será realizado no dia 10 de dezembro de 2015, com início às 10h00m**, na Reitoria, localizada na Avenida Getúlio Vargas, 850, Centro na Cidade de Jacarezinho, Paraná, CEP 86400-000, na sala de licitações, quando deverão ser apresentados, no início, **OS DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO, A DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, A DECLARAÇÃO DE MICRO-EMPRESA E DE PEQUENO PORTE (SE FOR O CASO) E OS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**1.2.2 –** Iniciada a abertura dos envelopes proposta não será admitida a entrada de outros participantes.

**1.2.3 -** Na hipótese de ocorrer **feriado ou qualquer fato impeditivo** que impeça a realização da referida sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido pelo Pregoeiro, se necessário.

## **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 a 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**.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.2 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA.**

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

**2.3 - DO PRAZO DE CONTRATAÇÃO.**

2.3.1 – O prazo de contratação será de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, de acordo com o **artigo 57, II, §§ 2º e 4º da Lei 8.666/93.**

**2.4 - DO PREÇO.**

2.4.1 - O valor máximo anual para as quantidades estimadas nesta licitação será de **R\$ 4.766.845,68 (quatro milhões, setecentos e sessenta e seis mil, oitocentos e quarenta e cinco reais e sessenta e oito centavos).**

**2.5 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.**

2.5.1 -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; 3390.3709 Fontes nº 100 e 250.**

**2.6 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO.**

2.6.1 -Poderão participar do presente certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que preencham as condições exigidas neste edital.

2.6.2 -Os interessados, até o dia, hora e local fixados no item 1.2.1, deverão entregar a **proposta** e os seus documentos de **qualificação/habilitação** e **credenciamento**, em envelopes distintos e devidamente fechados, na Reitoria da UENP, com as seguintes identificações na parte externa:

<p><b>EDITAL Nº 20/2015</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL _____</b> <b>Abertura dia _____</b></p>
<p><b>Envelope 01 – Proposta de Preço</b> Razão Social da Proponente CNPJ: Endereço: Fone/Fax E-mail:</p>



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

<p><b>EDITAL Nº 20/2015</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL _____</b> <b>Abertura dia _____</b></p>
<p><b>Envelope 02 – Documentação</b> Razão Social da Proponente CNPJ: Endereço: Fone/Fax E-mail:</p>

**2.6.3** - A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o prazo fixado no item 1.2.1, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, considerando-se como dia e horário de entrega o protocolizado pelo Setor de Protocolo da Reitoria da UENP, sendo que os envelopes entregues após o prazo previsto não integram o processo licitatório e serão devolvidos.

**2.6.4** - A ausência de qualquer um dos envelopes ou documentos referidos no item 2.6.2 implicará na exclusão do interessado deste certame licitatório.

**2.6.5** - É vedada a participação direta ou indireta nesta licitação de:

- a. pessoa física;
- b. empresa em regime de subcontratação, ou ainda, em consórcio;
- c. empresa que possua restrições quanto à capacidade técnica ou operativa, personalidade e capacidade jurídica, idoneidade financeira e regularidade fiscal;
- d. empresa que estiver sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- e. empresa que esteja temporariamente suspensa para participar de licitação e impedida de contratar com a UENP;
- f. empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, a partir da publicação do ato na Imprensa Oficial.

**2.6.6** - Estendem-se os efeitos das penalidades de suspensão e da declaração de inidoneidade:

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

**2.6.7** - Não será admitido o envio de proposta ou documentação via fax ou similar.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

## **2.7 - DA OBTENÇÃO DO EDITAL.**

**2.7.1** - Este edital e seus anexos serão disponibilizados aos interessados, sem custos.

**2.7.2** - Para obtenção do edital e seus anexos, os interessados poderão baixar através do site [www.uenp.edu.br](http://www.uenp.edu.br) e [www.comprasparana.pr.gov.br](http://www.comprasparana.pr.gov.br) ou no setor de protocolo da Reitoria.

**2.7.3** - As modificações, retificações ou adequações realizadas no edital também serão divulgadas e disponibilizadas aos interessados no mesmo endereço eletrônico, bem como divulgadas na Imprensa Oficial, ficando sob-responsabilidade dos interessados acompanhar as eventuais publicações suplementares realizadas pela UENP e solicitar seus envios, se necessário.

## **2.8 - DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAÇÕES.**

**2.8.1** - Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento dos envelopes, qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o edital deste pregão.

**2.8.2** - Os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações deverão ser formulados por escrito, encaminhados através do email [licitacao@uenp.edu.br](mailto:licitacao@uenp.edu.br) ou protocolizados no Setor de Protocolo da Reitoria da UENP, sito à Avenida Getúlio Vargas, 850 – Jacarezinho - PR, no horário das 8h às 11h40 e das 13h30min às 17h30min.

**2.8.3** - Outras informações poderão ser obtidas no endereço indicado no preâmbulo deste edital, com os servidores do Setor de Licitação da UENP, através do email: [licitacao@uenp.edu.br](mailto:licitacao@uenp.edu.br).

**2.8.4** - Os pedidos serão analisados e decididos pelo Pregoeiro no prazo de até 01 (um) dia útil, salvo em casos excepcionais que dependam de pareceres técnicos ou jurídicos.

**2.8.5** - Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações, apresentados após o prazo estabelecido, levando-se à presunção de total e irrestrito aceite aos termos e condições fixados no edital e seus anexos.

**2.8.6** - Fica a critério do Pregoeiro, exclusivamente, conhecer os pedidos encaminhados de forma diversa à estabelecida no item anterior.

## **2.9 – MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**2.9.1** - As microempresas ou empresas de pequeno porte que pretendam usufruir os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão enviar, obrigatoriamente, declaração de que se enquadram nesta categoria jurídica empresarial, conforme modelo do **Anexo VII**.

**2.9.2** - A declaração deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro no momento do credenciamento.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.9.3** - A não apresentação da declaração de que trata o **Anexo VII** leva ao entendimento de que as empresas proponentes não têm interesse nos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 ou não se enquadram nesta categoria jurídica.

**2.9.4** - A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, conforme previsto no art. 90 da Lei Federal nº 8.666/93 e, ainda, implicará na aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade, garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

**2.9.5.** Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**2.9.6.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação no presente certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**2.9.7.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias corridos para a regularização, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, quando requerido pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado, nos termos do art. 4º, §§ 1º e 3º, do Decreto 6.204/07.

**2.9.8.** A não regularização da documentação, no prazo acima previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no item 14 deste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do Contrato, ou revogar a licitação (art. 4º, §4º, do Decreto 6.204/07).

**2.9.9.** Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## **2.10 – DO CREDENCIAMENTO DO REPRESENTANTE DA EMPRESA LICITANTE**

**2.10.1** - As empresas licitantes poderão credenciar um representante para participar desta licitação, formular lances, impugnar atos ou interpor recursos, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos:

**a) Tratando-se de representante legal:** estatuto social, contrato social ou última alteração consolidada ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (cópias autenticadas ou cópias simples com apresentação de originais para



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

conferência);

**b) Tratando-se de procurador:**

I) instrumento de procuração público ou particular (com firma reconhecida) ou carta de credenciamento (com firma reconhecida) – na procuração ou carta de credenciamento deve constar poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, mais o

II) correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga (cópias autenticadas ou cópias simples com apresentação de originais para conferência).

**2.10.2** - Os documentos de que trata o item anterior **deverão ser entregues diretamente ao Pregoeiro**, ou, opcionalmente, enviados num envelope específico, devidamente identificado.

**2.10.2.1** – As microempresas ou empresas de pequeno porte deverão entregar também a declaração de que trata o item 2.9.2 deste Edital, no momento do credenciamento.

**2.10.3** - Os representantes credenciados nesta licitação deverão se identificar exibindo documentos oficiais que contenham suas fotos.

**2.10.4** - Será admitido apenas 01 (um) representante credenciado para cada empresa licitante.

**2.10.5** - Os documentos necessários ao credenciamento dos representantes poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio.

**2.10.6** - A ausência de representante credenciado na sessão pública de abertura e julgamento **não invalida ou exclui a proposta da licitação**, porém, leva à presunção de que o valor consignado na oferta escrita é definitivo e que a empresa não tem interesse em formular lances.

**2.11 – DA HABILITAÇÃO PRELIMINAR – DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA**

**2.11.1** - Para habilitação preliminar nesta licitação, em conformidade com o inciso II, art. 58, Lei Estadual nº 15.608/07, concomitantemente ou concluída a fase de credenciamento, os licitantes deverão apresentar **DECLARAÇÃO** dando ciência de pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital, conforme modelo do **Anexo V**.

**2.11.2** - A declaração **deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro, no início da sessão**.

**2.11.2.1** - Caso o interessado não envie representante para participar desta licitação, o licitante poderá enviar a declaração através de terceiros ou em envelope específico, devidamente identificado quanto ao seu conteúdo, sob pena de exclusão.

**2.11.3** - A não apresentação desta declaração implicará na **EXCLUSÃO** imediata do interessado nesta licitação.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.11.4** - A habilitação definitiva se dará mediante a análise e aprovação da documentação apresentada pelo interessado no **Envelope 02**.

**2.11.5** - Se o licitante apresentar a declaração de que tem pleno conhecimento e atende as exigências de habilitação previstas neste edital e, ao final, ficar demonstrado que ele não reúne os requisitos de habilitação necessários à sua contratação, assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa, poderá ser lhe aplicada a sanção de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UENP, nos termos do art. 150, III, Lei Estadual nº 15.608/07.

## **2.12 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO**

### **2.12.1 - DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE 01**

**2.12.1.1** - As propostas de preços devem estar datadas e devidamente **assinadas** pelos respectivos representantes legais ou por quem tenha poderes para tanto, redigidas em português, **impressas ou datilografadas**, de forma clara, concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas na parte que envolver valores, que possam prejudicar suas avaliações e autenticidades, bem como conter a indicação do número deste pregão.

**2.12.1.1.1** – A apresentação de proposta sem assinatura não a invalidará caso o representante da empresa estiver presente e comprovar que possui poderes para assiná-la, no ato de sua abertura, durante a respectiva sessão pública.

**2.12.1.2** - As propostas devem ser elaboradas observando-se as especificações mínimas estabelecidas no Edital e seus Anexos, discriminando-se minuciosamente a maneira cotada em suas características, incluindo **VALOR UNITÁRIO** e outros elementos que permitam avaliar e facilitar o julgamento da proposta, devendo ser apresentada também a **planilha de formação de preços**.

#### **2.12.1.2.1 - 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.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO 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.**

**2.12.1.3** - Nos preços cotados, já deverão estar inclusas todas as despesas com impostos, seguros e todos os demais encargos necessários à prestação dos serviços na UENP, inclusive uniformes da empresa prestadora de serviços e equipamentos de proteção individual (**EPI**) e coletiva (**EPC**) necessários à execução dos serviços.

**2.12.1.4** - As propostas devem ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitada a 02 (duas) casas após a vírgula, sendo que os dígitos excedentes serão excluídos pelo Pregoeiro e a Equipe de Apoio, sem arredondamento.

**2.12.1.5 - Execução:** Os serviços serão executados nas respectivas unidades, conforme horários estabelecidos pelos Diretores de Campus, consoante suas necessidades.

**2.12.1.6 - Prazo de validade das propostas:** O prazo de validade das propostas é de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data prevista de abertura da licitação, considerando-se aceito em caso de omissão.

**2.12.1.7 - Aceitação do edital:** A apresentação das propostas implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando o licitante às sanções previstas no art. 150 da Lei Estadual n.º 15.608/07.

## **2.12.2- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE 02**

**2.12.2.1** - O envelope contendo a documentação relativa à habilitação do proponente deverá conter:

**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; (Dispensável caso já tenha sido entregue no ato do credenciamento).

**b. Declaração** emitida pelo proponente, conforme modelo do **Anexo VI**, contendo as seguintes informações:

- I. De que não se encontra punida com a sanção administrativa de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a UENP;**
- II. De que a empresa não foi declarada inidônea por nenhum órgão da Administração Pública, de qualquer esfera de Governo;**





**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

- III. De que não possui, em seu quadro funcional, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Lei n.º 9854, de 27/10/99, DOU de 28/10/99); e**
- IV. De que a empresa atende aos critérios de qualidade ambiental e sustentabilidade socioambiental, respeitando as normas de proteção ao meio ambiente (Decreto Estadual nº 6252 de 22 de março de 2006).**
- c. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), expedido até 90 (noventa) dias antes da abertura das propostas.**
- d. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedido pela Secretaria da Receita Federal, ou outra equivalente, na forma da lei;**
- e. Certidão de regularidade com a Fazenda Estadual mediante apresentação de Certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, ou outra equivalente, na forma da lei;**
- f. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais, ou outra equivalente, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede da empresa proponente;**
- g. Prova de regularidade para com a Seguridade Social (CND/INSS) a partir de 20/10/2014, esta certidão está contida na Certidão Negativa de Débitos Federais, conforme Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014).**
- h. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF).**
- i. 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.**
- j. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);**
- k. Declaração de NÃO parentesco com servidor da UENP, conforme modelo do Anexo VIII, em conformidade com o Decreto Estadual 26/2015.**
- l. Declaração de Responsabilidades, conforme modelo do Anexo IX.**
- m. 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.
- m.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;



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

n) 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.

o) **Declaração**, firmada pelo licitante, conforme modelo constante do **Anexo V**, de que tem pleno conhecimento das condições locais e de todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento da obrigação do objeto da licitação. Em nenhuma hipótese será aceita a alegação de que desconhecia a peculiaridade ou a dificuldade para implantação/execução dos serviços do objeto do presente certame.

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.

**2.12.2.2** - Os documentos necessários à habilitação do proponente poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, pelo Pregoeiro ou Membros da Equipe de Apoio, sendo que, neste último caso, a autenticação poderá ser feita antecipadamente ou durante a sessão, desde que o proponente tenha enviado a cópia no envelope-documentação e apresente o original até o momento da análise de seus documentos, exceto nos casos dos documentos emitidas via internet que poderão ser encaminhadas as cópias originais ou mesmo uma fotocópia, não sendo necessário qualquer tipo de autenticação.

**Obs:** No caso de documentos emitidos via internet ou fotocópia de documentos emitidos via internet, não necessitarão de autenticação, mas estarão condicionados à verificação da veracidade no sitio do órgão responsável. Caso estas certidões emitidas pela internet estejam com data de validade expirada, mas possuam outras emitidas em plena validade, a empresa proponente não será inabilitada.

### **2.13 - DA SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

**2.13.1** - No dia, hora e local indicados no item 1.2.1 deste Edital, será realizada a sessão pública do pregão para julgamento das propostas, dos lances e dos documentos de habilitação.

**2.13.2** - Iniciada a Sessão Pública do Pregão, nenhuma empresa poderá desistir da proposta apresentada.

**2.13.3** - O Pregoeiro receberá e examinará as credenciais e procederá ao credenciamento dos interessados, bem como receberá as declarações das empresas licitantes de que têm



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

conhecimento e atendem às exigências de habilitação previstas no edital (**Anexo V**) e as declarações de microempresas ou empresas de pequeno porte (**Anexo VII**).

**2.13.4** - Na sequência, o Pregoeiro informará aos presentes acerca das empresas que estão participando deste certame, bem como, eventualmente, daquelas excluídas por inobservância de algum dos requisitos estabelecidos no edital.

**2.13.5** - Todos os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

**2.13.6** - Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas apresentadas pelos licitantes, passando-se aos licitantes presentes para, igualmente, rubricar os documentos neles contidos.

**2.13.7** - Na sequência, o Pregoeiro e Equipe de Apoio verificarão a conformidade das propostas com os requisitos/especificações estabelecidos no edital, desclassificando as propostas tecnicamente incompatíveis.

**2.13.8** - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**2.13.9** - As propostas, na sequência, serão classificadas pela ordem crescente de preço, aplicando-se os seguintes critérios:

- a. Serão classificados pelo Pregoeiro, para a etapa de lances, o licitante que apresentar proposta com menor preço e os demais que apresentarem propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço.
- b. Caso não sejam verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas naquelas condições, serão classificadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do percentual de diferença entre elas.
- c. No caso de igualdade de preços entre duas ou mais propostas escritas, apenas para fins de ordenação dos lances, o Pregoeiro realizará sorteio entre elas.
- d. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

**2.13.10** - Em seguida, será dado início à etapa de lances verbais pelos proponentes que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**2.13.11** - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**2.13.12** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço oferecido pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.13.13** - Concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro avaliará a aceitabilidade das propostas classificadas e, sendo aceitáveis, procederá à análise de suas documentações constantes dos respectivos Envelopes 02.

**2.13.14** - Se não houver lances e a empresa que oferecer o menor preço vier a ser desclassificada ou inabilitada, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os demais licitantes para apuração do vencedor, obedecendo-se aos critérios estabelecidos nos itens 2.9.9, inclusive, com a inclusão de outros licitantes, se for o caso, até a apuração de proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame, na ocasião da efetiva aquisição, em conformidade com inciso X do art. 58 da Lei Estadual nº 15.608/07.

**2.13.15** Encerrada a sessão pública, a ata ficará disponível na Internet e o respectivo resultado publicado na Imprensa Oficial.

**2.13.16** - Como condição para emissão de nota de empenho ou ordem de fornecimento, os licitantes que obtiveram classificação e registro de seus preços deverão apresentar novas **planilhas de preços com os valores readequados** ao que foi ofertado na fase de lance verbal, **no prazo de até 03 (três) dias úteis** após o encerramento da sessão, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis pelo descumprimento desta obrigação.

**2.13.17** - Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do edital e estando o seu preço compatível com o praticado no mercado, esta poderá ser aceita, situação em que o Pregoeiro poderá negociar com o proponente objetivando a obtenção do melhor preço.

**2.13.18** - Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e estabelecer uma nova data, com prazo não superior a 03 (três) dias úteis, para o recebimento de novas propostas, conforme artigo 58, inciso XVII, da Lei 15.608/2007.

## **2.14 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**2.14.1** - 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 I** deste edital.

**2.14.2** - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme prevê a Lei Complementar nº 123, de 14.12.06.

**2.14.2.1** - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas (lances) apresentadas pelas microempresas ou empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada depois de encerrada a etapa de lances verbais.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.14.2.2-** Para efeito do disposto neste item, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

- a. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que se o fizer será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- b. Não ocorrendo a classificação da microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem colocada, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação jurídica, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito e no mesmo prazo;

**2.14.3-** Na hipótese de não classificação nos termos previstos no item anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

**2.14.4-** O disposto no item 2.14.2 somente se aplicará quando a melhor oferta final não tiver sido apresentada por uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

**2.14.5 -** Somente serão reconhecidas como microempresas ou empresas de pequeno porte aquelas que apresentarem declaração nos termos do **Anexo VII**.

## **2.15 - DA HOMOLOGAÇÃO**

**2.15.1 -** Constatado o atendimento de todas as exigências fixadas no edital, tanto no tocante à proposta quanto à documentação de habilitação, o licitante que ofertar o menor preço será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame pelo Pregoeiro, para efetivação no momento da contratação, caso não haja interposição de recurso.

**2.15.2 -** Em caso de recurso, o ato de adjudicação será de competência da respectiva autoridade superior.

**2.15.3 -** Depois de resolvidos os recursos eventualmente formulados ou, em caso de sua inexistência, os autos serão encaminhados na sequência à autoridade superior competente para homologação do resultado do certame, podendo, ainda, revogar a licitação por interesse público ou anulá-la se constatada alguma irregularidade.

## **2.16 - DOS RECURSOS**

**2.16.1 -** Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, mediante o registro da síntese das suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra-razões, se quiserem, em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.16.2** – Os recursos ou contra-razões deverão ser **protocolados** no Setor de Protocolo da Reitoria da UENP, Avenida Getúlio Vargas, 850, Jacarezinho - PR, no horário das 8h às 11h40 e das 13h30min às 17h30min.

**2.16.3** - Após a apresentação das contra-razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

**2.16.4** - O exame, instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior serão realizados pelo Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis.

**2.16.5** - O julgamento do recurso será realizado no prazo de 03 (três) dias úteis, contados de seu recebimento pela autoridade superior.

**2.16.6** - O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**2.16.7** - O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem visivelmente inconsistentes ou meramente protelatórios.

**2.16.8** - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante acerca de sua intenção em interpor recurso importará na decadência deste direito e na futura adjudicação do objeto da licitação ao vencedor.

**2.17 - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DO OBJETO DA LICITAÇÃO.**

**2.17.1** – Os serviços serão prestados de acordo com a ordem de serviço da Universidade.

**2.17.2** – Será de responsabilidade da empresa contratada o desempenho dos profissionais no que se refere aos objetivos propostos, sendo certo que a inadequação na execução dos serviços deverá acarretar a substituição imediata dos mesmos por parte da contratada.

**2.17.3 – DA FORMA DE PAGAMENTO**

**2.17.3.1** – 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.**

**2.18 – DA CONTRATAÇÃO**



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.18.1** - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura da ata (ou retirada do instrumento equivalente, nos termos do art. 62 da Lei n.º 8.666/1993), cuja respectiva minuta constitui anexo do presente Edital.

**2.18.2** – A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao Departamento de Licitações da Universidade – Reitoria para assinar a ata (ou para retirar o instrumento equivalente).

**2.18.3** – Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar a ata (ou retirar o instrumento equivalente), serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, com vistas à negociação e posterior contratação.

#### **2.18.4 – DOS FISCAIS DE CONTRATOS**

**2.18.4.1** – 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.

#### **2.19 - DO GESTOR DE SERVIÇOS**

**2.19.1** - A contratada deverá ter em seu quadro de funcionários um gestor de serviços, que será responsável por orientar os serviços dos funcionários, com a missão de garantir o bom funcionamento 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 a cargo dos serventes, 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**.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

- 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.

**2.19.2** - 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;

**2.19.3** - 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;

## **2.20 - DAS CARACTERÍSTICAS DO PESSOAL**

**2.20.1**- 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.

**2.20.2** - 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%.

**2.20.3** - 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,





**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

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.

**2.20.4** - 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).

**2.20.5** - 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.

**2.20.6** - 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.

**2.20.7** – Os eletricitas, vigilantes e motoristas 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.

## **2.21 - DO USO DE UNIFORMES**

**2.21.1** 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 cada empregado da contratada).**

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

**2.21.3** - 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.

**2.21.4** - 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,



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

sem qualquer custo adicional para a UENP ou para os funcionários.

**2.21.5** - 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.

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

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

**2.21.8 - 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.

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

**2.21.8.1**- 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.

**2.22 - IDENTIFICAÇÃO/USO DO CRACHÁ**

**2.22.1** - 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.

**2.22.2** - 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.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.22.3** - 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.

## **2.23 - DO TREINAMENTO DO PESSOAL**

**2.23.1** - 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;



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

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



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

- 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];

**Para o cargo de motorista:**

- Técnicas de direção segura;

Manutenção básica dos veículos;

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

**2.23.3** - 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;

**2.23.4** - 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.

**2.24 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.24.2** - 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.

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

**2.24.4** - 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;**

**2.24.5** - 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;**

**2.24.6** - 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



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

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.**

**2.24.7** - 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.

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

**2.24.9** - 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;

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

**2.24.11** - 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;

**2.24.12** - 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;

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

**2.24.14** - 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



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

solicitado, no prazo máximo de 20 (vinte dias), além de instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

**2.24.15** - 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;

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

**2.24.17** - 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;

**2.24.18** - 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;

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

**2.24.20** - 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;

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

**2.24.22** - 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;

**2.24.23** - Providenciar o afastamento, no prazo máximo de vinte e quatro horas após a notificação da CONTRATADA, 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;

**2.24.24** - 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;

**2.24.25** - 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





**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

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;

**2.24.26** - 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;

**2.24.27** - 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.

**2.24.28** - 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);

**2.24.29** - 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;

**2.24.30** - 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;

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

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

**2.24.33** - Prestar os serviços dentro dos parâmetros, frequências e rotinas estabelecidos;

## **2.25 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**2.25.1** - 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.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.25.2** - 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:

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

**2.25.2.2** - A sanção administrativa de **MULTA** será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, inclusive, por atraso injustificado, 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 contratação, 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 materiais não entregues ou entregues com atraso,
- c. 0,7% (sete décimos por cento) por cada dia subsequente ao trigésimo dia referido na alínea anterior.

**2.25.2.2.1** – Não sendo entregues os materiais ou se o forem atraso (uniformes, EPIs e EPC's, crachás, equipamentos) e documentos de regularidade (comprovantes de depósito aos empregados, cursos de reciclagem, entre outros), a UENP **suspenderá o pagamento** da respectiva Nota Fiscal até a apuração das causas que ensejaram o fato e avaliará quanto à aplicação ou não-aplicação da penalidade de multa.

**2.25.2.2.2** - 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.

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

**2.25.2.2.4** - 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.

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

**2.25.2.4** - 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.

**2.25.2.5** - 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.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.26 – DA SUSPENSÃO OU CANCELAMENTO DOS PREÇOS**

**2.26.1** - Os preços registrados poderão ser suspensos ou cancelados nos seguintes casos:

- a.** 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 pregão presencial ou pela não observância das normas legais ou editalícias;
- b.** 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;
- c.** Por relevante interesse da UENP, devidamente justificado;
- d.** Por inidoneidade superveniente ou comportamento irregular do fornecedor, ou, ainda, no caso de substancial alteração das condições de mercado.

**2.26.2** - Enquanto perdurar a suspensão ou cancelamento dos preços, poderão ser realizadas novas licitações para contratação **dos serviços** constantes dos registros de preços.

**2.27 – DA REVISÃO/ALTERAÇÃO DOS PREÇOS**

**2.27.1** - Os preços registrados poderão ser revisados/alterados em caso de oscilação no preço praticado 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.

**2.27.2** - Não será concedido revisão de preços sem decurso de um prazo mínimo de 90 (noventa) dias.

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

**2.27.4** - 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.

**2.27.5** - A comprovação da oscilação do preço poderá ser feita pela empresa licitante, mediante apresentação de documentos comprobatórios hábeis, devidamente aceitos pela UENP.

**2.27.6** - Facultativamente, se for o caso, a UENP poderá exigir outros documentos complementares ou, ainda, realizar pesquisa de mercado para confirmação dos preços vigentes no mercado e, inclusive, propor a revisão dos preços registrados mediante aplicação de índices diferentes dos apresentados pelo proponente.

**2.27.7** - A não aceitação da revisão/realinhamento dos preços por parte da UENP, quando solicitado pela empresa licitante, poderá implicar em sua exclusão no respectivo item deste pregão presencial.

**2.27.8** - A não aceitação da revisão/realinhamento dos preços por parte da empresa licitante, quando proposto pela UENP, igualmente, implicará na sua exclusão no respectivo item deste pregão presencial.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.27.9** - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridos após a apresentação das propostas, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

## **2.28 - DOS ANEXOS DO EDITAL**

**2.28.1** - Integram este Edital os seguintes anexos:

- a. Anexo I** – Memorial Descritivo e Termo de Referência
- b. Anexo II** – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
- c. Anexo III** - Modelo de Proposta de Preços.
- d. Anexo IV** - Modelo de Carta de Credenciamento.
- e. Anexo V** – Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências do Edital.
- f. Anexo VI** - 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.
- g. Anexo VII** – Modelo de Declaração de que é microempresa ou empresa de pequeno porte.
- h. Anexo VIII** – Declaração de NÃO parentesco com servidor da UENP, em conformidade com o **Decreto Estadual 26/2015**.
- i. Anexo IX** – Modelo de Declaração de Responsabilidade.
- j. Anexo X** – Minuta da Ata

**2.28.2** - É facultada a apresentação dos Anexos em modelos próprios do proponente, desde que não descaracterizem suas finalidades.

## **3 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**3.1** - Esta licitação poderá ser revogada por interesse público ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, aplicando-se os procedimentos inerentes aos recursos quanto à concessão de prazo para contraditório.

**3.2** - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, no interesse público, poderão relevar pequenas divergências, omissões ou irregularidades formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**3.3** - As normas disciplinadoras deste pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**3.4** - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação de quem o tiver apresentado, ou, caso tenha sido classificada, no cancelamento dos preços registrados, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**3.5** - Será(ão) lavrada(s) ata(s) do(s) trabalho(s) desenvolvido(s) em ato público de abertura dos envelopes, a(s) qual(is) será(ão) assinada(s) pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e representantes credenciados presentes.

**3.6** - É facultado ao licitante formular protestos consignando em atas dos trabalhos, para prevenir responsabilidade, prover a conservação ou ressalva de seus direitos ou para simplesmente manifestar qualquer intenção de modo formal.

**3.7** - A empresa adjudicatária fica obrigada a aceitar nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem, limitado a **25%** (vinte e cinco por cento) do valor total inicial atualizado da aquisição/contratação.

**3.8** - Ao Pregoeiro ou Autoridade Superior, na forma do disposto no § 3º, do art. 85, da Lei Estadual n.º 15.608/07, se reserva o direito de suspender a sessão pública desta licitação para promover qualquer diligência que entender necessária para esclarecer ou complementar a instrução do processo, não sendo permitida, após a entrega dos documentos e propostas, a substituição ou apresentação de documentos, salvo para atualizar documentos cuja validade tenha se expirado após a data de encerramento para seu recebimento.

**3.9** - Havendo divergência, omissão ou conflito entre as condições estabelecidas neste certame licitatório e a Lei Estadual n.º 15.608/07, esta sempre prevalecerá.

**3.10** - Até a confirmação da contratação dos serviços, poderá o licitante vencedor ser excluído



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

do certame, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Universidade Estadual do Norte do Paraná tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.

**3.11** - Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração da proposta e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

**3.12** - 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 por mais privilegiado que seja.

Jacarezinho, 26 de novembro de 2015.

---

João Luccas Thabet Venturine  
Pregoeiro

**EQUIPE DE APOIO**

---

Eduardo Rodrigues Andrade

---

Valdomiro Kazmierczak



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO I**

**Memorial Descritivo e Termo de Referência**

**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.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**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 prosional (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;





**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

- 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.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**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 2015/2017**.
- 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 garrações 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, t) manutenção hidráulica geral;
- s) Manuseio e transporte de materiais, equipamentos e móveis de pequeno porte;  
Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**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**

**Funções: Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, transporte de alimentos e materiais, bem como alimentação dos animais e ordenha, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.**

**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 lavação e escovação dos respectivos reservatórios.

**Competências pessoais para a função**

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



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

e. Autocontrole.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**MOTORISTA**

**Descrição mínimas das tarefas que compõem a Função:**

- I. Entrega de documentos e encomendas;
- II. Transporte de materiais e equipamentos;
- III. Transporte de pessoal (individual e coletivo);
- IV. Atendimento a eventos diversos (entrega e retirada de materiais) e transporte de pessoal.

**Requisitos Mínimos para o perfil do profissional:**

- Possuir Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria “E”
- Possuir experiência mínima de 03 (três) anos como motorista;
- O profissional deverá seguir o manual de normas para utilização da frota de veículos da UENP;
- O profissional deverá ter disponibilidade para realizar viagens e executar serviços em regime de hora extra.

**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.

**ELETRICISTA**

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

- Possuir experiência mínima de 03 (três) anos como eletricista na rede baixa;



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

- 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.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

Lote 01 - Serventes e Serviços Gerais (Reitoria e Campus Jacarezinho)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Servente	19	R\$ 3.057,31	R\$ 58.088,89
2	Serviços Gerais	9	R\$ 3.433,95	R\$ 30.905,55
			Total	R\$ 88.994,44

Valor máximo total (mensal) do Lote 01: R\$ 88.994,44 (oitenta e oito mil, novecentos e noventa e quatro reais e quarenta e quatro centavos).

Lote 02 - Serventes e Serviços Gerais (Campus Cornélio Procópio)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Servente	9	R\$ 3.057,31	R\$ 27.515,79
2	Serviços Gerais	3	R\$ 3.433,95	R\$ 10.301,85
			Total	R\$ 37.817,64

Valor máximo total (mensal) do Lote 02: R\$ 37.817,64 (trinta e sete mil, oitocentos e dezessete reais e sessenta e quatro centavos).

Lote 03 - Serventes e Serviços Gerais (Campus Bandeirantes)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Servente	4	R\$ 3.057,31	R\$ 12.229,24
2	Serviços Gerais	12	R\$ 3.433,95	R\$ 41.207,40
			Total	R\$ 53.436,64

Valor máximo total (mensal) do Lote 03: R\$ 53.436,64 (cinquenta e três mil, quatrocentos e trinta e seis reais e sessenta e quatro centavos).

Lote 04 - Vigias Diurnos e Noturnos (Reitoria e Campus Jacarezinho)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Vigias Diurnos	10	R\$ 3.934,91	R\$ 39.349,10
2	Vigias Noturnos	13	R\$ 4.237,84	R\$ 55.091,92
			Total	R\$ 94.441,02

Valor máximo total (mensal) do Lote 04: R\$ 94.441,02 (noventa e quatro mil, quatrocentos e quarenta e um reais e dois centavos).

Lote 05 - Vigias Diurnos e Noturnos (Campus Cornélio Procópio)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Vigias Diurnos (com CNH AB)	4	R\$ 3.934,91	R\$ 15.739,64
2	Vigias Noturnos (com CNH AB)	6	R\$ 4.237,84	R\$ 25.427,04
			Total	R\$ 41.166,68

Valor máximo total (mensal) do Lote 05: R\$ 41.166,68 (quarenta e um mil, cento e sessenta e seis reais e sessenta e oito centavos).



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

Lote 06 - Vigias Diurnos e Noturnos (Campus Bandeirantes)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Vigias Diurnos (com CNH AB)	4	R\$ 3.934,91	R\$ 15.739,64
2	Vigias Noturnos (com CNH AB)	4	R\$ 4.237,84	R\$ 16.951,36
			Total	R\$ 32.691,00

Valor máximo total (mensal) do Lote 06: R\$ 32.691,00 (trinta e dois mil, seiscentos e noventa e um reais).

Lote 07 - Motorista (Reitoria, *Campi* Jacarezinho, Cornélio Procópio e Bandeirantes)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Motorista	5	R\$ 4.047,38	R\$ 20.236,90
			Total	R\$ 20.236,90

Valor máximo total (mensal) do Lote 07: R\$ 20.236,90 (vinte mil, duzentos e trinta e seis reais e noventa centavos).

Lote 08 - Eletricista (*Campi* Jacarezinho, Cornélio Procópio e Bandeirantes)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Eletricista	4	R\$ 5.029,74	R\$ 20.118,96
			Total	R\$ 20.118,96

Valor máximo total (mensal) do Lote 08: R\$ 20.118,96 (vinte mil, cento e dezoito reais e noventa e seis centavos).

Lote 09 - Tratador de animais (*Campus de* Bandeirantes)

Item	Descrição	Qtd.	Valor máximo Unitário (mensal)	Valor máximo Total (mensal)
1	Tratador de animais	2	R\$ 4.166,93	R\$ 8.333,86
			Total	R\$ 8.333,86

Valor máximo total (mensal) do Lote 09: R\$ 8.333,86 (oito mil, trezentos e trinta e três reais e oitenta e seis centavos).





**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO II**

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

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

Modelo de planilha Serviços Gerais  
Arquivo intitulado: Mod-Planilha-Servicos-Gerais

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

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

Modelo de planilha Motorista  
Arquivo intitulado: Mod-Planilha-Motorista

Modelo de planilha Eletrecista  
Arquivo intitulado: Mod-Planilha-Eletricista

Modelo de planilha Tratador de animais  
Arquivo intitulado: Mod-Planilha-Tratador-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.**



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

- 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.**



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO III**

*(Modelo de Proposta)*

Razão Social: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ Fone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_ CIDADE \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

Lote: XXXX - Cargo (XXXXX)

Item	Descrição	Qtd.	Valor unitário mensal	Valor Total mensal
Valor mensal total (R\$)				
Valor anual total (R\$)				

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_

**Concordamos com todas as condições do Edital.**

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

\_\_\_\_\_  
**PROPONENTE**

- 01) As empresas proponentes poderão apresentar suas propostas neste formulário-padrão da UENP (**Anexo III**) e **deverão apresentar também planilha com o detalhamento da formação de seu preço. (Anexo II)**
- 02) Caso as empresas façam cotações em formulários próprios, os mesmos deverão informar todas as características técnicas dos serviços cotados e deverão contemplar, no mínimo, as especificações indicadas neste **Anexo III**, sob pena de desclassificação



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO IV**

*(Modelo de Carta de Credenciamento)*

**PROPONENTE:**

.....

**ENDEREÇO**.....

**CNPJ:**..... **FONE/FAX:(0xx.....)** .....

**E-MAIL.**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Credenciamos o (a) Sr (a) .....,  
....., portador(a) da cédula de  
identidade sob nº ..... e CPF/MF sob nº ....., a participar  
do procedimento licitatório aberto pelo **EDITAL Nº 020/2015**, sob a modalidade de PREGÃO  
PRESENCIAL, PROCESSO Nº **10001-479/2015**, instaurado pela Universidade Estadual do  
Norte do Paraná, na qualidade de representante legal da empresa, outorgando-lhe poderes  
para representá-la, elaborar proposta, oferecer lances, assinar atas, interpor recursos e praticar  
todos os demais atos que se fizerem necessários.

....., ..... de..... de 2015.

**“Com firma reconhecida”**

-----  
**Nome:**  
**RG/CPF**  
**Cargo:**



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO V**

**Apresentação Obrigatória**  
**(MODELO)**

**PROPONENTE:** .....  
**ENDEREÇO:** .....  
**CNPJ:** ..... **FONE/FAX: (.....)** .....  
**E-MAIL:** .....

**DECLARAÇÃO**

O representante legal da Empresa....., na qualidade de Proponente do procedimento licitatório aberto pelo EDITAL Nº **20/2015**, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL, PROCESSO Nº **10001-479/2015**, 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 2015.

.....  
**Nome:**

**RG/CPF**

**Cargo**



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO VI**  
**Apresentação obrigatória**

**(MODELO)**

**PROPONENTE:**.....  
**ENDEREÇO:**.....  
**CNPJ:**..... **FONE/FAX:(.....)** .....  
**E-MAIL:**.....

**DECLARAÇÃO**

Declaramos, para todos os fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório aberto pelo **EDITAL Nº 20/2015**, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, **PROCESSO Nº 10001-479/2015**, 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 o presente.

....., ..... de..... de 2015.

-----  
**Nome:**  
**RG/CPF**  
**Cargo**



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO VII**

**Apresentação para Microempresas ou empresas de pequeno porte**  
**(MODELO)**

**PROPONENTE:**

.....

**ENDEREÇO**.....

**CNPJ:** ..... **FONE/FAX: (0xx.....)** .....

**E-MAIL**.....

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Declaramos, sob as penas da lei, para fins de participação na licitação aberta pelo **EDITAL Nº 20/2015**, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, PROCESSO Nº 10001-479/2015**, da Universidade Estadual do Norte do Paraná, de que somos uma Microempresa (ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), estando sujeita aos benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14.12.2006.

..... de .....de 2015.

.....

**Nome:**

**RG/CPF**

**Cargo**



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO COM SERVIDOR DA UENP**  
*(Modelo)*

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_  
ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
CIDADE: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
CNPJ/MF: \_\_\_\_\_ FONE: ( ) \_\_\_\_\_ FAX: ( ) \_\_\_\_\_  
E-MAIL: \_\_\_\_\_

Declaramos, em cumprimento ao **artigo 3º do Decreto Estadual nº 26/2015** e para os demais fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, na modalidade **Pregão Presencial, sob nº 20/2015**, da UENP – Reitoria, 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.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Nome:

RG/CPF:

Cargo:





**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO IX**

**Declaração de Responsabilidades (Modelo)**

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

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

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

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

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, na modalidade **Pregão Presencial, sob nº 20/2015**, da Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados à Comissão de Licitação, 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 Presencial nº 20/2015**

\_\_\_\_\_, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

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

RG/CPF:

Cargo:



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO X**

---

**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

---

Aos .....dias do mês de ..... do ano de dois mil e quinze, na sede da **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, ..... e a empresa ....., pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº....., com sede na Avenida (Rua)....., nº....., na cidade de ....., Estado do ....., neste ato representada por seu ....., inscrito no CPF nº..... e RG....., resolvem, nos termos da Lei Estadual nº 15.608/07, bem como em conformidade com o resultado do **EDITAL nº 20/2015 - Pregão Presencial Registro de Preços – Processo nº 10001-479/2015**, homologado em ....., **REGISTRAR OS PREÇOS** para futuras aquisições do objeto a seguir indicado:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: Objeto**

1.1. O Objeto da presente ATA é o **REGISTRO DE PREÇOS** para futura **Contratação de empresa visando a terceirização de serviços nas unidades da UENP, conforme especificações técnicas dos Anexos deste Edital.**

**Lote**

Item	Descrição	Qtd.	R\$ Unit.	R\$ Total
1				
2				

Valor Total do Lote Único: R\$ ..... (.....)

**CLÁUSULA SEGUNDA: Condições de Pagamento**

2.1 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.**



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**2.2** 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.

**2.2.1** 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.

**2.3** 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; 3390.3709** Fontes nº **100 e 250**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: Vigência**

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

### **CLÁUSULA QUARTA: Do Reajuste de Preços**

**4.1** 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.

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

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

**4.4** 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.

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

**4.6** 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.

**4.7** 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.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**4.8** 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.

**4.9** 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 QUINTA: Do Cancelamento do Preço Registrado**

**5.1** 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.

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

**5.3** 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 SEXTA: Das Sanções Administrativas**

**6.1** 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.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**6.2** 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:

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

**6.2.2** 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.

**6.2.2.1** 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.

**6.2.2.2** 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.

**6.2.2.3** 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.

**6.2.3** 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.

**6.2.4** 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.

**6.2.5** 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.



**EDITAL Nº 20/2015**  
**PROCESSO Nº 10001-479/2015**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**REGISTRO DE PREÇOS**

**CONDIÇÕES GERAIS:**

1. Aplica-se à presente Ata de Registro de Preços todas as cláusulas e condições estabelecidas no **Edital nº 20/2015** – Processo nº **10001-479/2015**, 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 da UENP, 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 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.

E, por estarem justas e contratadas, as partes assinam a presente Ata de Registro de Preços em duas vias de igual teor e forma, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

---

**Universidade Estadual do Norte do Paraná - UENP**  
**Reitor**

---

**Nome da empresa**  
**Nome do representante legal.**