PREGÃO PRESENCIAL SEBRAE/PR N.º 62/2011

REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, COPA E SERVIÇOS GERAIS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NOS ESCRITÓRIOS DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO E FRANCISCO BELTRÃO.

CURITIBA
NOVEMBRO/2011

PREÂMBULO....3
1. DO OBJETO E CONDIÇOES GERAIS 3
2. DOS RECURSOS FINANCEIROS 3
3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO....3
4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO....4
5. DOS ENVELOPES 4
6. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO....4
7. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 2 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO...5
8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA 8
9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES....8
10. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO....8
11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 3 – PROPOSTA....9
12. DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO 10
13. DO RECURSO 11
14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO....12
15. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 12
16. DAS PENALIDADES....13
17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 13
18. LISTA DE ANEXOS 15
19. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO 16
20. ANEXO II – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS....22
21. ANEXO III - PROPOSTA 27
22. ANEXO IV – PLANILHAS DE CUSTO 29
23. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL 33
24. ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA E INSPEÇÃO 34
25. ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA 35
26. ANEXO VIII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE 36
27. ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO....37
28. ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO....45
29. ANEXO XI – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE....54

PREÂMBULO

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, Prado Velho, na cidade de Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 75.110.585/0001-00, por intermédio do seu pregoeiro designado pela Determinação n.º 10/2011, e a Comissão de Licitação, torna público que fará realizar licitação na **MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR LOTE,** a qual será regida pelo Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, conforme Resolução CDN n.º 213/2011, publicada no D.O.U. de 26/05/2011, por este edital e seus anexos, sob o **n.º 62/2011**, cuja abertura e julgamento das propostas ocorrerá às **09 (nove) horas do dia 05 de dezembro de 2011,** nas dependências do escritório do SEBRAE/PR na cidade de Pato Branco, na Av. Tupy, n.º 333.

Maiores informações poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PR, somente por escrito, pelo e-mail: licitacoes@pr.sebrae.com.br, ou via mensagem de fax (41) 3330-5819 aos cuidados da Comissão de Licitação.

O edital pode ser retirado gratuitamente no Portal do SEBRAE/PR, www.sebraepr.com.br, no link “Licitações" ou no escritório do SEBRAE/PR, nos locais acima indicados.

1. DO OBJETO E CONDIÇOES GERAIS

1.1 A presente licitação tem por objeto **o Registro de Preço**, para **prestação de serviços de limpeza e conservação predial, portaria, copa e serviços gerais com fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos**, para os escritórios do SEBRAE/PR em Pato Branco e Francisco Beltrão, nos termos deste edital.

1.2 A descrição detalhada do objeto e dos lotes encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

1.3 A licitante vencedora deverá fornecer todos os produtos de limpeza necessários à execução dos serviços, inclusive papel higiênico macio, folha dupla, picotada e de primeira linha; equipamentos, incluindo os de segurança do trabalho; utensílios e demais objetos a serem utilizados na execução dos serviços, assumindo inteira responsabilidade sobre a guarda, manuseio, utilização, manutenção e qualidade dos mesmos.

2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

2.1 Os recursos financeiros para o objeto deste edital correrão por conta do código orçamentário 1434-01.

3. DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO

3.1 Questionamentos poderão ser encaminhados ao SEBRAE/PR, somente por escrito, pelo e-mail: licitacoes@pr.sebrae.com.br, ou via mensagem de fax (41) 3330-5819 aos cuidados da Comissão de Licitação, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas.

3.1.1 Só terão validade os esclarecimentos sobre o conteúdo deste edital que forem prestados por escrito pela Comissão de Licitação.

3.2 Este edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública de abertura e julgamento das propostas das licitantes, estabelecida no preâmbulo.

3.2.1 As impugnações deverão ser dirigidas à Comissão de Licitação, devendo ser feitas por escrito e protocoladas por um de seus membros, no endereço indicado no preâmbulo deste edital, das 9 às 17 horas.

3.3 As repostas aos questionamentos e impugnações serão divulgadas no site www.sebraepr.com.br, no link “Licitações".

3.4 Não impugnado o ato convocatório no prazo estabelecido no item 3.2, preclui toda a matéria nele constante.

4. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar desta licitação as empresas legalmente constituídas no país, operando nos termos da legislação vigente, cuja finalidade e o ramo de atuação estejam ligados ao objeto desta licitação.

4.2 A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.

4.3 É vedada a participação na licitação de empresas que:

4.3.1 tenham, em seu quadro, dirigente, empregado, ex-dirigente ou ex-empregado do Sistema SEBRAE ou de quaisquer das entidades ao mesmo vinculadas, até 180 (cento e oitenta) dias após a data de seu desligamento;
4.3.2 atuem em consórcio;
4.3.3 estejam em processo de falência ou recuperação;
4.3.4 estejam cumprindo suspensão imposta por qualquer uma das entidades do Sistema SEBRAE.

5. DOS ENVELOPES

5.1 Os documentos constantes em cada um dos envelopes deverão ser entregues preferencialmente grampeados e com páginas numeradas, e obrigatoriamente em envelopes distintos, fechados e opacos, trazendo na sua parte frontal externa as seguintes informações:

5.1.1 Envelope n.º 1 - PREGÃO SEBRAE/PR n º 62/2011
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, COPEIRA E SERVIÇOS GERAIS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NOS ESCRITÓRIOS DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO E FRANCISCO BELTRÃO
Conteúdo: DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO
Dia e horário de abertura do envelope
Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

5.1.2 Envelope n.º 2 - PREGÃO SEBRAE/PR n º 62/2011
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, COPEIRA E SERVIÇOS GERAIS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NOS ESCRITÓRIOS DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO E FRANCISCO BELTRÃO
Conteúdo: DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO
Dia e horário de abertura do envelope
Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

5.1.3 Envelope n.º 3 - PREGÃO SEBRAE/PR n º 62/2011
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, COPEIRA E SERVIÇOS GERAIS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NOS ESCRITÓRIOS DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO E FRANCISCO BELTRÃO
Conteúdo: PROPOSTA
Dia e horário de abertura do envelope
Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)

6. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 1 – DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO

6.1 Para manifestar-se em seu nome durante as fases do procedimento licitatório, as licitantes poderão credenciar um representante, obedecendo aos seguintes critérios:

6.1.1 Sendo o representante legal:
a) apresentar cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes de representar a licitante, caso não conste em nenhum dos documentos anteriores;

b) quando a representação não for individual, os representantes deverão indicar aquele que representará a empresa no certame;
c) apresentar documento com foto que comprove a identidade do representante.

6.1.2 Sendo procurador da licitante:
a) apresentar cópia simples do contrato social ou estatuto, última alteração contratual e/ou outra que expresse claramente os poderes da pessoa que outorga a procuração indicada no item abaixo;
b) apresentar original ou cópia autenticada de instrumento público ou particular de procuração, esta com firma reconhecida em cartório, **com poderes especiais para formulação de ofertas e lances verbais em processos de licitação;**
c) apresentar documento com foto que comprove a identidade do procurador.

6.2 Os documentos de credenciamento deverão ser entregues à Comissão de Licitação, dentro do envelope n.° 1, os quais, exceto o de identidade, não serão devolvidos e passarão a integrar o respectivo processo.

6.3 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder em nome da representada por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

6.4 É vedada a representação de mais de uma empresa por uma mesma pessoa, salvo se for em itens ou lotes diferentes.

6.5 O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do direito de oferecimento dos envelopes de habilitação e proposta.

6.6 Fica assegurada às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a possibilidade de indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.

6.7 PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.7.1 As microempresas e empresas de pequeno porte que se beneficiarem do tratamento diferenciado e favorecido regulamentado pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar, no momento do credenciamento, declaração nos termos do **ANEXO VIII,** ou outro documento equivalente que comprove tal condição.

6.7.2 A não apresentação da declaração ou outro documento comprobatório da empresa ser microempresa ou empresa de pequeno porte no momento do credenciamento implicará em perda do direito de preferência.

6.7.3 A falsidade da declaração prestada objetivando usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 caracterizará o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação de sanção prevista neste instrumento convocatório.

6.7.4 A declaração ou documento comprobatório acima mencionado deverá ser apresentado quando do credenciamento, dentro do envelope nº 1.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 2 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

7.1 O envelope n.º 2, que se refere aos documentos para habilitação, deverá ser apresentado de acordo com o previsto no item 5 deste edital, devendo todos os documentos estarem datados, datilografados ou digitados em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas e obrigatoriamente assinados pelo(s) representante(s) legal(is) da licitante, quando for o caso, contendo em seu interior os seguintes documentos:

7.2 HABILITAÇÃO JURÍDICA: Para a habilitação jurídica, a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 3 os seguintes documentos no original ou em cópia autenticada:

7.2.1 Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual;

7.2.2 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente;

7.2.3 Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação do documento exigido no item 7.2.2.

7.2.4 Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente quando a atividade assim o exigir.

7.3 REGULARIDADE FISCAL: Para comprovação da regularidade fiscal, a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 2 os seguintes documentos no original ou em cópia autenticada:

7.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

7.3.2 Prova de regularidade para com a fazenda federal, estadual e municipal do domicílio ou sede da licitante, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação:

a) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
b) Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
c) Certidão de Regularidade de Tributos Municipais.

7.3.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

7.3.4 Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.

7.3.5 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.3.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, prorrogáveis por igual período a critério do SEBRAE/PR, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.3.7 A não regularização da documentação no prazo previsto no item 7.3.6, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no item 15.4, sendo facultado ao SEBRAE/PR convocar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou ainda cancelar a licitação.

7.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: Para qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 2 os seguintes documentos no original ou em cópia autenticada:

7.4.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, ou balanço de abertura, no caso de empresa recém constituída, que comprovem a boa situação financeira da empresa, devidamente assinados por profissional (identificado) da área de contabilidade, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

7.4.1.1 Serão considerados e aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados nas seguintes formas possíveis:

a) Publicado em Diário Oficial;
b) Publicado em jornal;
c) Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na junta comercial da sede ou domicílio da licitante;
d) Cópia ou fotocópia do livro diário devidamente autenticada pela junta comercial da sede ou domicílio da licitante ou por outro órgão equivalente, devendo conter os termos de abertura e encerramento.

7.4.2 Comprovação da boa situação financeira da empresa baseada nos seguintes índices:

$$\text{ÍNDICE DE SOLVÊNCIA (IS)} = \frac{AT}{PC + ELP} \geq 1$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE (LC)} = \frac{AC}{PC} \geq 1$$

Onde: AT = Ativo Total;
PC = Passivo Circulante;
ELP = Exigível a Longo Prazo;
AC = Ativo Circulante.

7.4.2.1 Os índices acima deverão vir calculados e assinados por profissional da área, devidamente identificado.

7.4.2.2 As microempresas e as empresas de pequeno porte estão dispensadas do balanço patrimonial apenas para fins fiscais. Assim, para a presente licitação, é **OBRIGATÓRIA** a apresentação deste documento, dispensando-se apenas a sua publicação e transcrição no livro diário.

7.4.3 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo 90 (noventa) dias antes da data da primeira sessão deste certame.

7.5 Os documentos constantes dos itens 7.2, 7.3 e 7.4, com exceção da certidão negativa de falência, poderão ser substituídos pela apresentação de comprovante de cadastramento no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF (CRC do SICAF - obtido via Internet no site www.comprasnet.gov.br), que deverá constar do Envelope n.º 2, a fim de que seja verificada a situação de regularidade da licitante, comprovada por meio de consulta on-line ao sistema.

7.6 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: Para qualificação técnica, a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 2 os seguintes documentos no original ou em cópia autenticada:

7.6.1 Certidão, declaração ou atestado, fornecido por pessoa jurídica tomadora de serviço da licitante, conforme modelo do **ANEXO VII**, comprovando que a licitante executou contrato compatível em características com o objeto desta licitação e que não há nada que a desabone.

7.6.1.1 O documento de que trata o item 7.6.1 deverá ser apresentado, preferencialmente, em papel timbrado da pessoa jurídica ou com carimbo do CNPJ, contendo a identificação do signatário, cargo, nome e telefones para contato, características e informação sobre o bom desempenho da licitante.

7.6.2 DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL: Apresentado conforme o modelo do **Anexo V**, o qual o licitante declara ter tido conhecimento, bem como manifesta a sua concordância quanto a todos os termos deste edital.

7.6.3 DECLARAÇÃO DE VISTORIA E INSPEÇÃO DO(S) LOCAL(IS) DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Apresentado conforme modelo do **ANEXO VI**, deverá vir preenchido e assinado pelo funcionário do SEBRAE/PR, confirmando o conhecimento do licitante do(s) local(is) da prestação do serviço e suas particularidades. O referido termo deve estar obrigatoriamente assinado pelo funcionário do SEBRAE/PR que acompanhou a vistoria.

7.7 Além das especificações contidas em cada um dos itens acima, as licitantes deverão observar quanto a todos os documentos o seguinte:

7.7.1 Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por cópia autenticada em cartório;

7.7.2 O pregoeiro e a Comissão de Licitação não autenticarão documentos.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA

8.1 O envelope n.º 3 deverá ser apresentado conforme o item 5 deste edital, trazendo em seu interior a proposta preenchida pela licitante em formulário próprio, datada, digitada ou datilografada em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, com clareza, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinada pelo representante legal da licitante.

8.2 A proposta deverá ser apresentada por lote, no valor global, conforme **ANEXO III**, expressa em moeda corrente nacional (Real), com até duas casas após a vírgula (R$ 0,00), com assinatura e identificação do(s) representante(s) legal(is) da licitante.

8.3 O prazo de validade mínimo da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para abertura da licitação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

8.4 Caso a proposta não indique expressamente o prazo de validade, considerar-se-á o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias.

8.5 A planilha de composição de custos será solicitada apenas após a fase de lances para o classificado em primeiro lugar em cada lote. Em caso de desclassificação, será convocado o segundo, e assim sucessivamente, até a declaração final de vencedor do certame.

9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

9.1 No dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, o pregoeiro dará início à reunião desta licitação com o credenciamento dos representantes legais (envelope n.º 1) e, em seguida, o recebimento dos envelopes n.° 2 (documentos para habilitação) e n.° 3 (proposta).

9.2 Serão recebidos envelopes até o momento de início da fase de habilitação.

9.3 Os envelopes também poderão ser encaminhados pelo correio ou serviço de entrega, aos cuidados da Comissão de Licitação, no endereço e horário de abertura do certame, citado no preâmbulo. É de inteira e total responsabilidade do licitante a entrega dos envelopes na data e horário limite acima mencionados.

9.4 O pregoeiro chamará à mesa os representantes legais das licitantes, para rubricarem os envelopes nº 3, que ficarão retidos até sua abertura ou devolução, após encerramento completo do processo.

10. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 Após conclusão do credenciamento dos representantes das licitantes, o Sr. Pregoeiro promoverá a abertura e a verificação da documentação relativa à habilitação de todos os licitantes.

10.2 A Comissão de Licitação rubricará e analisará todos os documentos apresentados, facultando aos representantes das licitantes o seu exame.

10.3 A Comissão de Licitação fará registro em ata de toda manifestação exarada pelos representantes das licitantes, podendo dar o parecer de imediato ou não.

10.4 Consideradas cumpridas todas as exigências do edital quanto à apresentação da documentação de habilitação, a Comissão de Licitação declarará a(s) licitante(s) habilitada(s) para a fase comercial.

10.5 Ocorrendo a hipótese de inabilitação de algum(s) licitante(s), a Comissão de Licitação a declarará inabilitada, abrindo prazo para apresentação de razões de recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis da respectiva decisão, conforme artigo 22, §1º do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae.

10.6 Em caso de habilitação de todos os licitantes ou declínio do direto de apresentação de recurso por parte de eventuais licitante(s) inabilitado(s), o Sr. Pregoeiro dará início à fase de propostas comerciais.

11. DA ABERTURA DO ENVELOPE N.º 3 – PROPOSTA

11.1 A Comissão de Licitação realizará a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais das licitantes habilitadas, examinando preliminarmente quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital, sendo desclassificadas aquelas que não os atendam.

11.2 O julgamento das propostas será objetivo, conforme os critérios estabelecidos neste ato convocatório.

11.3 Os erros e omissões havidos nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade da proponente, não lhe cabendo, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto.

11.4 As propostas que apresentarem meramente erros de cálculo serão corrigidas pela Comissão de Licitação.

11.5 Serão classificadas para a fase de lances verbais a proposta de menor preço e aquelas que não excedam a 15% (quinze por cento) de seu valor.

11.6 Quando não forem classificadas, no mínimo, três propostas na forma definida no item anterior, serão classificadas as duas melhores propostas de preço subsequentes, desde que atendam as demais condições definidas no instrumento convocatório.

11.7 A classificação de apenas duas propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances verbais.

11.8 As propostas que, em razão dos critérios definidos nos itens 11.5 e 11.6, não integrarem a lista de classificadas para a fase de lances verbais, serão consideradas desclassificadas do certame.

11.9 Da desclassificação da proposta somente caberá pedido de reconsideração à própria Comissão de Licitação, com a justificativa de suas razões, a ser apresentado, de imediato, oralmente ou por escrito, na mesma sessão pública em que vier a ser proferida.

11.10 A Comissão de Licitação analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.

11.11 Da decisão da Comissão de Licitação relativa ao pedido de reconsideração, não caberá recurso.

11.12 Realizada a classificação das propostas escritas pela Comissão de Licitação, terá início a fase de apresentação de lances verbais, observando-se o seguinte:

11.12.1 O pregoeiro fará uma rodada de lances, convidando o autor da proposta escrita de maior preço classificada a fazer o seu lance e, em seguida, os demais classificados na ordem decrescente de preço;

11.12.2 Havendo lance, o pregoeiro realizará uma nova rodada, começando pelo autor que, no momento, estiver com a proposta de maior preço, e, assim, sucessivamente, até que, numa rodada completa, não haja mais lance e se obtenha, em definitivo, o menor preço;

11.12.3 Somente serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;

11.12.4 O pregoeiro, objetivando a otimização da fase de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo de lance;

11.12.5 O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra;

11.12.6 Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.

11.12.7 Havendo empate entre as propostas escritas, dar-se-á preferência à proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.13 O pregoeiro, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de preço.

11.14 Serão consideradas empatadas as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada em primeiro lugar, desde que esta tenha sido formulada por licitante que não seja microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.15 Ocorrendo o previsto no item 11.14, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

11.16 Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, conforme a hipótese do item 11.14, não oferte melhor proposta que a classificada em primeiro lugar, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte remanescentes que porventura se enquadrem na mesma hipótese, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.17 Na hipótese de nenhuma microempresa ou empresa de pequeno porte, convocada nos termos do item 11.16, ofertar melhor proposta que a classificada em primeiro lugar, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.18 Em todos os casos, será facultado ao pregoeiro negociar diretamente com as licitantes em busca de preço menor.

12. DA APRESENTAÇÃO DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DO PREÇO

12.1 Após a fase de lances e classificação final dos licitantes em cada lote, a Comissão de Licitação, como condição de aceite da proposta de menor preço, solicitará ao licitante melhor classificado, proposta final acompanhada da(s) planilha(s) de formação de preços e de custos de equipamentos, com os respectivos valores readequados ao preço/lance vencedor, conforme indicado no **Anexo IV**, bem como a(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho ou Sentença(s) Normativa(s) que rege(m) a(s) categoria(s) profissional(is) vinculada(s) à execução do serviço, nos seguintes prazos e formas:

I – em via eletrônica (e-mail: licitacao@pr.sebrae.com.br), no prazo de até às 17:00 (dezessete) horas do primeiro dia útil subsequente ao da decisão em que definir a classificação final;

II - em via física e assinada a ser entregue em qualquer escritório do SEBRAE/PR, até às 17:00 (dezessete) horas do segundo dia útil subsequente ao da decisão em que definir a classificação final.

12.2 É vedada qualquer indexação de preços por índices gerais, setoriais ou que reflitam a variação dos custos.

12.3 Os licitantes deverão utilizar os valores previstos na(s) Convenção(ões) Coletiva(s) de Trabalho ou Sentença(s) Normativa(s) vigente(s) no momento da apresentação da proposta, sob pena de desclassificação do certame.

12.4 Caso a soma dos valores totais da planilha de formação de preços e de custos de equipamentos não corresponda ao valor global decorrente do preço/lance vencedor, em virtude de erro de arredondamento, o licitante que ofertou o menor preço deverá encaminhar novas planilhas devidamente corrigidas a fim de que a soma dos valores globais previstos nas planilhas não exceda o valor do preço / lance vencedor. Esta correção constitui-se em hipótese de negociação prevista no item 11.18 deste Edital.

12.5 A planilha de formação de preços e de custos de equipamentos, quando solicitada pelo Sr. Pregoeiro, é de apresentação obrigatória e, se entregue em desconformidade com a legislação aplicável ou fora do prazo estabelecido, resultará na desclassificação da proposta da licitante.

12.6 Apresentada a planilha de formação de preços e de custos de equipamentos, a Comissão de Licitação analisará e decidirá quanto a exeqüibilidade do preço e conformidade da proposta apresentada pelo licitante. Dessa análise, a Comissão de Licitação encaminhará aos demais licitantes a planilha analisada e a decisão final para eventual apresentação de recurso.

12.7 Na hipótese de não aceite da planilha por inobservância de disposições legais ou inexequibilidade do valor, a Comissão de Licitação desclassificará a proposta da licitante, solicitando a planilha da segunda colocada e assim por diante, respeitando a ordem final de classificação dos lances.

12.8 Com a decisão final da Comissão de Licitação quanto à conformidade da planilha, bem como quando da decisão definitiva do vencedor do certame, os autos serão encaminhados à Diretoria Executiva para homologação e adjudicação de seu objeto.

13. DO RECURSO

13.1 Das decisões que declararem a licitante inabilitada, desclassificada ou vencedora do certame, caberá recurso fundamentado, dirigido à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, por intermédio da Comissão de Licitação, por escrito e protocolado por um de seus membros, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da data em que foi proferida referida decisão.

13.2 Não serão admitidos recursos por e-mail ou fax.

13.3 A licitante que puder vir a ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto, poderá sobre ele se manifestar no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da comunicação da interposição do recurso.

13.4 O recurso terá efeito suspensivo.

13.5 Não será conhecido recurso interposto fora do prazo estabelecido no item 13.1.

13.6 Os recursos serão julgados pela Diretoria Executiva do SEBRAE/PR ou por quem esta delegar competência, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para manifestação da licitante que puder ter sua situação efetivamente prejudicada em razão de recurso interposto nos termos do item 13.3.

13.7 O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

14. DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

14.1 A Comissão de Licitação, se houver renúncia ao direito de recurso, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), caso sejam interpostos, ou após o decurso "in albis" do prazo para sua interposição, encaminhará os autos à Diretoria Executiva do SEBRAE/PR, para que concordando com o pleito, homologue e adjudique o objeto à licitante vencedora.

15. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

15.1. As obrigações desta licitação serão formalizadas por meio de Ata de Registro de Preço e/ou contrato de prestação de serviços conforme **Anexos IX e X**.

15.2 Para a assinatura da Ata de Registro de Preço, a licitante vencedora deverá comparecer ao escritório do SEBRAE/PR em até 5 (cinco) dias úteis, contados da convocação, e apresentar garantia equivalente a 10% (dez por cento) do valor total contratado, para o período de 12 (doze) meses, a qual deverá ser formalizada no ato da assinatura da Ata de Registro de Preço, em uma das modalidades abaixo:

15.2.1 caução em dinheiro;
15.2.2 fiança bancária;
15.2.3 seguro garantia.

15.3 Sobre a caução prestada em dinheiro incidirá tão somente atualização correspondente ao índice aplicado à caderneta de poupança.

15.4 Caso a modalidade escolhida seja a fiança bancária, esta deverá conter, sob pena de não ser admitida:

15.4.1 prazo de validade, que deverá corresponder ao período mínimo de 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preço, devendo ser tempestivamente renovada se estendida ou prorrogada essa vigência;

15.4.2 expressa afirmação do fiador de que, como devedor solidário, fará o pagamento ao SEBRAE/PR, independentemente de interpelação judicial, caso o afiançado não cumpra suas obrigações;

15.4.3 renúncia expressa do fiador ao benefício de ordem e aos direitos previstos nos artigos 827 e 838 do Código Civil, assumindo a condição de devedor solidário;

15.4.4 cláusula que assegure a atualização do valor afiançado, de acordo com o previsto neste edital, e em caso de prorrogação.

15.5 A garantia poderá ser liberada após o perfeito cumprimento da Ata de Registro de Preço, no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do vencimento de sua vigência.

15.6 A perda da garantia em favor do SEBRAE/PR, por inadimplemento das obrigações contratuais, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas.

15.7 A qualquer tempo, mediante comunicação ao SEBRAE/PR, poderá ser admitida a substituição da garantia, observadas as modalidades previstas neste edital.

15.8 Será facultado à licitante vencedora, mediante solicitação e protocolo, retirar as vias da Ata de Registro de Preço, para assinatura.

15.9 O prazo para a devolução de uma das vias do documento devidamente assinado será de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da retirada.

15.10 Não sendo assinada a Ata de Registro de Preço nos prazos estabelecidos acima, ficarão as licitantes vencedoras sujeitas às penalidades previstas no item 16.4 deste edital.

15.11 Farão parte integrante da Ata de Registro de Preço, o presente edital e seus anexos, bem como os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a presente licitação.

16. DAS PENALIDADES

16.1 A prática de ilícitos em qualquer uma das fases do procedimento licitatório implicará na desclassificação da licitante e na aplicação das penalidades estipuladas em lei.

16.2 Até a assinatura da Ata de Registro de Preço, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o SEBRAE/PR tomar conhecimento de fato, superveniente ou não, desabonador à sua habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, não apreciado pela Comissão de Licitação.

16.3 A desistência formulada por qualquer uma das licitantes, após a abertura das propostas, sujeitará a desistente ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor de sua proposta escrita, exceto se a desistência ocorrer por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

16.4 A recusa injustificada em assinar a Ata de registro de Preço ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar à licitante as seguintes penalidades:

16.4.1 Perda do direito a contratação;

16.4.2 Multa de até 10% sobre o valor da proposta escrita;

16.4.3 Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

16.5 Para aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de sua defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 O SEBRAE/PR não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas através de terceiros.

17.2 Ao SEBRAE/PR fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados.

17.3 O SEBRAE/PR poderá, até o momento da assinatura do instrumento contratual, cancelar a licitação ou desistir da contratação do objeto proposto, no seu todo ou em parte, desde que justificado, sem que caiba qualquer direito de indenização às licitantes.

17.4 Todos os envelopes não abertos pela Comissão de Licitação serão devolvidos às licitantes, mediante recibo, depois de concluído todo o processo licitatório, ou entregues às licitantes na sessão de julgamento, caso todas renunciem ao direito de recurso.

17.5 É facultada à Comissão de Licitação do SEBRAE/PR ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência(s) destinada(s) a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, caso em que poderão ser suspensos os procedimentos licitatórios até a realização da(s) diligência(s), vedada a inclusão posterior de documentos que deveriam constar originariamente da proposta e documentação para habilitação.

17.6 A Comissão de Licitação poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal do SEBRAE/PR ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar suas decisões.

17.7 O Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, é competente para conhecer e julgar as questões decorrentes da presente licitação.

Curitiba, 26 de novembro de 2011.

JOSE GUILHERME BIALLI
PREGOEIRO DO SEBRAE/PR

18. LISTA DE ANEXOS

19. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

20. ANEXO II – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

21. ANEXO III - PROPOSTA

22. ANEXO IV – PLANILHAS DE CUSTO

23. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO

24. ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA E INSPEÇÃO

25. ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

26. ANEXO VIII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

27. ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

28. ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO

29. ANEXO XI – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

19. ANEXO I – DESCRIÇÃO DO OBJETO

19.1 A presente licitação destina-se a contratação de **prestação de serviços de limpeza e conservação predial, portaria, copa e auxiliar de serviços gerais, com fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos**, para os escritórios do SEBRAE/PR em Pato Branco e Francisco Beltrão, conforme os lotes abaixo discriminados:

LOTE I – PATO BRANCO

POSTOS	SERVIÇOS	JORNADA	INTERVALO	PERIODICIDADE
02	Limpeza e conservação	8:00 às 18 horas	2 horas	2ª a 6ª feira
02	Limpeza e conservação	12 às 18 horas	Legal	2ª a 6ª feira
02	Limpeza e conservação	7:30 às 13:30 horas	Legal	2ª a 6ª feira
02	Copeira	7:30 às 11:00 e 13:00 às 15:30 horas	2 horas	2ª a 6ª feira
02	Serviços Gerais	8:00 às 18 horas	2 horas	2ª a 6ª feira
01	Porteiro	18:00 às 23:00 horas	Legal	2ª a 6ª feira
01	Porteiro	18:00 às 23:00 horas	Legal	Sábados
01	Porteiro	18:00 às 23:00 horas	Legal	Domingos

Obs: as licitantes deverão apresentar propostas de preço contemplando os custos para **01 posto de serviço** em cada item.

SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

MUNICÍPIO DE PATO BRANCO

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Tarefas diárias:

Área interna:

1- Limpeza geral de todas as dependências internas incluindo o hall de entrada;
2- Limpar o chão interno, utilizando produtos adequados;
3- Limpar AFUS, incluindo lavar louça, limpar o chão e as paredes dos banheiros;
4- Lavar panos de chão, toalhas de louça e tapetes;
5- Limpar vasos internos;
6- Limpar sacadas;
7- Remoção do pó dos móveis em geral, balcões, armários, mesas, cadeiras, etc;
8- Limpeza de aparelhos telefônicos;
9- Limpeza e coleta de lixo dos cestos de papéis, cinzeiros e chão;
10- Limpeza geral de vasos sanitários, pisos e azulejos;
11- Remover o pó dos carpetes em geral e eventuais manchas;
12- Aplicação de lustra móveis em todas as mesas, balcões, armários e outros móveis correlatos;
13- Remoção de todo lixo em sacos plásticos;
14- Limpeza de poltronas, cadeiras e sofás com produtos apropriados;

15- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e dos demais móveis existentes;
16- Remover capachos e tapetes, procedendo as sua limpeza e aspirando o pó;
17- Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
18- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;
19- Passar pano úmido, polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
20- Varrer os pisos de cimento;
21- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicioná-lo em sacos plásticos de cem litros e removê-lo para local indicado pelo SEBRAE/PR;
22- Organização e limpeza do ambiente de depósito;
23- Limpeza dos equipamentos eletrônicos (computadores, aparelhos de fax, máquinas de xerox,etc.);
24- Regar plantas internas;
25- Repor papel higiênico, sabonete e toalhas nos banheiros;
26- Trocar lâmpadas queimadas, quando necessário;
27- Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

Área Externa:
1- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2- Varrer as áreas pavimentadas;
3- Regar plantas externas;
4- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-o para o local indicado pelo SEBRAE/PR;
5- Executar demais serviços considerados necessários;
6- Limpar vasos externo;
7- Limpar o chão externo incluindo sacadas, utilizando produtos adequados;
8- Limpeza de resíduos do estacionamento e do jardim;
9- Lavar sarjeta para remoção de barro e água parada.

Tarefas semanais:
1- Limpeza dos metais sanitários, fechaduras e maçanetas;
2- Lavar os pisos;
3- Limpeza das paredes internas, divisórias e biombos;
4- Tirar o pó do teto e cortinas;
5- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
6- Limpar rodapés;
7- Limpar casa de máquinas;
8- Limpar guarita;
9- Limpar vãos internos e externos;
10- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
11- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
12- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
13- Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
14- Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
15- Regar as plantas internas e externas, efetuando os cuidados básicos;
16- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
17- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
18- Limpar persianas com produtos adequados, quando houver;
19- Remover manchas de paredes;

20- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr) e outros similares;
21- Lavar pastilhas das paredes externas;
22- Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal;
23- Limpar as áreas externas do prédio, incluindo grades de segurança em frente à calçada e grades nas laterais e fundos do prédio.

Tarefas quinzenais:
Vidros Internos e Externos (face interna e externa):
Limpar todos os vidros - internamente e externamente, de conformidade com as normas de segurança do trabalho. Na limpeza não deverá ser usado **material abrasivo ou químico que possa deteriorar os vidros.** Os danos causados serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, se comprovada a negligência.

Tarefa Mensal:
Inspeção de todos os serviços realizados com o gestor da Ata de Registro de Preço do Sebrae e adequação de irregularidades**.**

Tarefas anuais:
Uma vez ao ano, quando não explicitada outra freqüência:
1- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, quando houver;
2- Efetuar lavagem da área do estacionamento externo;
3- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

SERVIÇOS DE PORTARIA
Os serviços de Portaria deverão ser executados exclusivamente por funcionários com habilidade de tratamento com o público em geral.

Os serviços consistem em:
1- Recepção dos clientes do Sebrae/PR na portaria e encaminhamento para os locais de treinamento;
2- Apoiar/auxiliar clientes do Sebrae/PR quanto ao estacionamento de veículos, abertura e fechamento das salas e portões das sedes do Sebrae/PR;
3- Cuidar da segurança do prédio, bem como trancar portas, janelas e acionar o alarme;
4- Outros não declinados aqui, mas, que competem à função.

Obs: os serviços de Portaria serão utilizados de acordo com a necessidade e demanda de treinamentos e eventos do SEBRAE/PR e serão remunerados de acordo com a quantidade de horas utilizadas mensalmente.

COPEIRA
1- Limpar e manter organizada a copa;
2– Fazer café, chimarrão e suco para o escritório;
3 – Repor os produtos das máquinas de café;
4 – Controles dos materiais da copa;
5 -Lavar louças e demais utensilios de cozinha
6 – Outras tarefas pertinentes a função de copeira

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Tarefas:
1- Repor água dos bebedouros;
2- Varrer área externa, retirando resíduos do estacionamento e jardim;
3- Varrer e lavar a garagem;
4- Lavar a caixa d'agua – 1 vez por ano;
5- Recepcionar e conferir as mercadorias diversas que são entregues na sede do SEBRAE;
6- Organização geral, manutenção do prédio – sede e AFUS e coordenação de pequenos reparos (lâmpadas, torneiras, etc.);
7- Organização e limpeza de ambiente de depósito de materiais de eventos;
8- Controlar materiais de treinamento e expediente no almoxarifado;
9- Cuidar da conservação dos jardins, informando ao setor administrativo a necessidade de chamada da empresa responsável pelo serviço de jardinagem;
10- Retirar os sacos de lixo e colocá-los na área adequada para recolhimentos pela empresa de limpeza pública;
11- Carregar caixas e outros materiais dentro das dependências do escritório;
12- Carregar e descarregar veículos do SEBRAE/PR com materiais de treinamento;
13- Arrumar as mesas e cadeiras das salas de treinamento no formato desejado pelos instrutores;
14- Montar pastas de treinamento;
15- Dispor nas salas materiais para treinamento (botões, clipes, linhas, cartolinas, pincéis, alfinetes, canetas, etc.)
16- Disponibilizar e retirar equipamentos nas salas de treinamento (computador, notebook, impressora, projetor multimídia, equipamento de som, quadros, retro projetor, cavalete para flip chart, etc.)
17- Outros serviços necessários e que fazem parte das atividades do profissional desta área.

LOTE II

CIDADE	POSTOS	SERVIÇOS	JORNADA	INTERVALO	PERIODICIDADE
FRANCISCO BELTRÃO	02	Limpeza e conservação	8:00 às 18 horas	2 horas	2ª a 6ª feira

Obs: as licitantes deverão apresentar propostas de preço contemplando os custos para **01 posto de serviço** de limpeza e conservação.

MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO

LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Tarefas diárias:

Área interna:
1- Limpeza geral de todas as dependências internas incluindo o hall de entrada;

2- Limpar o chão interno, utilizando produtos adequados;
3- Limpar AFUS, incluindo lavar louça, limpar o chão e as paredes dos banheiros;
4- Lavar panos de chão, toalhas de louça e tapetes;
5- Limpar vasos interno;
6- Limpar sacadas;
7- Remoção do pó dos móveis em geral, balcões, armários, mesas, cadeiras, etc;
8- Limpeza de aparelhos telefônicos;
9- Limpeza e coleta de lixo dos cestos de papéis, cinzeiros e chão;
10- Limpeza geral de vasos sanitários, pisos e azulejos;
11- Remover o pó dos carpetes em geral e eventuais manchas;
12- Aplicação de lustra móveis em todas as mesas, balcões, armários e outros móveis correlatos;
13- Remoção de todo lixo em sacos plásticos;
14- Limpeza de poltronas, cadeiras e sofás com produtos apropriados;
15- Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas e dos demais móveis existentes;
16- Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
17- Remover capachos e tapetes, procedendo as sua limpeza e aspirando o pó;
18- Lavar bacias, assentos e pias dos sanitários com saneamento domissanitário, duas vezes ao dia;
19- Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;
20- Passar pano úmido, polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
21- Varrer os pisos de cimento;
22- Retirar o lixo duas vezes ao dia,acondicioná-lo em sacos plásticos de cem litros e removê-lo para local indicado pelo SEBRAE/PR;
23- Organização e limpeza do ambiente de depósito;
24- Limpeza dos equipamentos eletrônicos (computadores, aparelhos de fax, máquinas de xerox,etc.);
25- Organização das salas incluindo mesas e cadeiras para eventos;
26- Reposição de materiais nas salas de treinamento (flip chart, canetas, água, copos, etc);
27- Separar e montar material para treinamentos, feiras e eventos, conforme solicitado;
28- Fazer café, chá, chimarrão para o escritório
29- Fazer e organizar na área destinada; bolachas, café, leite, chá e suco para os eventos quando solicitado;
30- Lavar louças, garrafas e limpar a geladeira e o fogão;
31- Regar plantas internas;
32- Controlar o consumo dos materiais de limpeza e produtos da copa;
33- Dispor o coffe break na área indicada, nos dias de treinamento;
34- Repor os produtos das máquinas de café;
35- Repor papel higiênico, sabonete e toalhas nos banheiros;
36- Trocar lâmpadas queimadas, quando necessário;
37- Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.

Área Externa:
1- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
2- Varrer as áreas pavimentadas;
3- Regar plantas externas;
4- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros e removendo-o para o local indicado pelo SEBRAE/PR;
5- Executar demais serviços considerados necessários;

6- Limpar vasos externos;
7- Limpar o chão externo incluindo sacadas, utilizando produtos adequados;
8- Limpeza de resíduos do estacionamento e do jardim;
9- Lavar sarjeta para remoção de barro e água parada.

Tarefas semanais:

1- Limpeza dos metais sanitários, fechaduras e maçanetas;
2- Lavar os pisos;
3- Limpeza das paredes internas, divisórias e biombos;
4- Tirar o pó do teto e cortinas;
5- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
6- Limpar rodapés;
7- Limpar vãos internos e externos;
8- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
9- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
10- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
11- Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
12- Limpar espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
13- Regar as plantas internas e externas, efetuando os cuidados básicos;
14- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
15- Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados, quando houver;
16- Limpar persianas com produtos adequados, quando houver;
17- Remover manchas de paredes;
18- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr) e outros similares;
19- Lavar pastilhas das paredes externas;
20- Limpar geladeira;
21- Limpar e polir todos os metais, como: vávulas, registros, sifões, fechaduras e outros similares;
22- Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal;
23- Limpar as áreas externas do prédio, incluindo grades de segurança em frente à calçada e grades nas laterais e fundos do prédio.

Tarefas quinzenais:
Vidros Internos e Externos (face interna e externa):
Limpar todos os vidros - internamente e externamente, de conformidade com as normas de segurança do trabalho. Na limpeza não deverá ser usado **material abrasivo ou químico que possa deteriorar os vidros.** Os danos causados serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, se comprovada a negligência.

Tarefa Mensal:
Inspeção de todos os serviços realizados com o gestor da Ata de Registro de Preço do Sebrae e adequação de irregularidade**.**

Tarefas anuais:
Uma vez ao ano, quando não explicitada outra freqüência:
4- Efetuar lavagem das áreas acarpetadas, quando houver;
5- Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.
6- Limpar todos os vidros superiores

Observação:

No caso da realização de serviços com exposição a situações de risco, ou de difícil acesso, a licitante vencedora deverá prover seus funcionários de todos os equipamentos de proteção individual adequados, bem como dos demais necessários à proteção de pessoas, instalações e equipamentos do SEBRAE/PR e de terceiros, sem custo adicional.

Todos os demais serviços que se fizerem necessários e que sejam de competência da área de Limpeza e Conservação Predial, os quais não estão explícitos neste Instrumento, porém dele fazem parte.

20. ANEXO II – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. A prestação dos serviços dar-se-á nas dependências do SEBRAE/PR, sede de Pato Branco e/ou Francisco Beltrão, e será objeto de Ata de Registro de Preço na forma da minuta constante do **Anexo IX.**

20.2 Os funcionários encarregados dos serviços deverão se apresentar ao trabalho devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás da licitante vencedora.

20.2.1. Os uniformes e crachás serão fornecidos pela licitante vencedora, sem custo adicional para o SEBRAE/PR, inclusive o uniforme da copeira, que é diferenciado.

20.3. Os funcionários julgados inconvenientes, ou que se ausentarem dos locais de trabalho, por quaisquer motivos sem justificativa, serão imediatamente substituídos pela licitante vencedora.

20.4. A licitante vencedora deverá apresentar a Unidade de Gestão Administrativa Financeira do SEBRAE/PR, no escritório regional de Pato Branco e Francisco Beltrão/PR, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de assinatura da Ata de registro de Preço, a relação de todos os profissionais/funcionários envolvidos com o serviço, indicando os respectivos locais de prestação dos serviços, mantendo esta relação sempre atualizada.

20.5. Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do SEBRAE/PR ou de terceiros, decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Edital, serão de responsabilidade exclusiva da licitante vencedora.

20.6 A licitante vencedora deverá fornecer todos os produtos de limpeza, **inclusive papel higiênico macio, folha dupla, picotada e de primeira linha;** equipamentos, inclusive os de segurança do trabalho; utensílios e demais objetos a serem utilizados na execução das tarefas/serviços, assumindo inteira responsabilidade sobre a guarda, manuseio, utilização, manutenção e qualidade dos mesmos.

20.7. Disponibilizar funcionários treinados e habilitados no tratamento/atendimento ao público quando o serviço for executado em portarias, recepções ou copa.

20.8. Caberá à licitante vencedora assegurar aos empregados disponibilizados para a Ata de Registro de Preço salário mensal de acordo com o piso salarial das categorias previstas nesta Ata de Registro de Preço, obedecendo ao previsto na Constituição Federal e na Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria, sendo de sua total responsabilidade o cumprimento dos encargos e benefícios trabalhistas.

20.8.1. O salário-base considerado para piso dos empregados disponibilizados para a Ata de Registro de Preço, será obrigatoriamente o valor indicado para mão de obra qualificada nas empresas do ramo, e estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

20.8.2 Eventualmente, em função de necessidade do **SEBRAE/PR**, poderá ocorrer solicitação de trabalho extraordinário, (além daqueles descritos no item 18 - Anexo I) os quais serão remunerados proporcionalmente ao valor cobrado pela licitante vencedora com relação ao serviço.

20.9. VÍNCULO TRABALHISTA - Não existirá entre os empregados da licitante vencedora e o SEBRAE/PR vínculo empregatício de qualquer natureza.

20.9.1. A licitante vencedora deverá informar aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços/fornecimentos contratados, o conteúdo dos instrumentos celebrados com o SEBRAE/PR, principalmente quanto à inexistência de qualquer vínculo empregatício com o SEBRAE/PR.

20.9.2. Caberá à licitante vencedora todos os encargos e ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, convencionais, bem como recrutamento, seleção, fiscalização e assistência médica aos seus empregados, colocados à disposição, inclusive no que tange ao seguro de vida e acidentes pessoais, não cabendo ao SEBRAE/PR qualquer responsabilidade em eventuais acidentes que venham sofrer seus empregados.

20.9.3. Quaisquer encargos sejam civis, fiscais, trabalhistas ou previdenciários, decorrentes da execução dos serviços ora pactuados, serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora, competindo ao SEBRAE/PR tão somente pagar o preço ajustado.

20.10. A licitante vencedora assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao SEBRAE/PR ou a terceiros, por si ou seus sucessores e a seus representantes, na execução dos serviços ora contratados, isentadas ao SEBRAE/PR toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência daqueles.

20.11. DOS MATERIAIS DE LIMPEZA UTILIZADOS: A licitante vencedora deverá fornecer todos os produtos de limpeza, inclusive papel higiênico macio, folha dupla, picotada e de primeira linha, bem como demais produtos de qualidade reconhecida no mercado; equipamentos, inclusive os de segurança do trabalho; utensílios e demais objetos a serem utilizados em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, na execução das tarefas/serviços, assumindo inteira responsabilidade sobre a guarda, manuseio, utilização, manutenção e qualidade dos mesmos.

20.11.1 Os materiais de limpeza deverão ser de boa qualidade, sendo produtos conhecidos no mercado, e sua entrega deverá ocorrer no escritório regional de Pato Branco e/ou Francisco Beltrão, até o dia 05 de cada mês, sob pena de multa diária de 1% (um por cento) do valor mensal do serviço contratado. A licitante vencedora deverá garantir a entrega ou estoque mínimo mensal dos seguintes produtos:

20.11.1.1 – Materiais e equipamentos para limpeza e conservação:

LOTE I – PATO BRANCO

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
Saco de lixo de 100 litros	150 Sacos	Mês
Saco de lixo de 50 litros	50 Sacos	Mês
Saco de lixo de 30 litros	50 Sacos	Mês
Sabão em pó - caixa	3 kg	Mês
Pedra de sabão - unidade	5	Mês
Pares de luvas	8	Mês
Flanelas brancas grandes	8	Mês
Pano de chão (grosso)	6	Mês
Rodo de espuma com no mínimo 34 cm	3	Mês
Saponáceo cremoso – frasco 300 ml	6	Mês
Desodorizador aerosol - (tipo bom ar) fragrâncias: Floral, lavanda, limão, brisa do mar – frasco de no mínimo de 360ml.	4	Mês

Limpador para uso geral – composição: ácido dodecil, benzeno sulfônico, alcolinizante, coadjuvante, isotiazolinonas fragrância e água – Fragrâncias: Floral, lavanda, limão – frasco de no mínimo 500 ml	6	Mês
Detergente para louça – frasco mínimo 500 ml	6	Mês
Álcool líquido – frasco com 1 litro	6	Mês
Água sanitária – frasco com 1 litro	8	Mês
Desinfetante para banheiro –frasco com 5 litros	2	Mês
Detergente concentrado uso geral – frasco com 5 litros	2	Mês
Esponja de aço antiaderente, dupla face unidade	12	Mês
Escova para lavar roupa oval – base de madeira – medias da cepa: (13 cm x 6 cm x 1,5 cm). Cerdas em Pet.	6	ANO
Vassoura de capim - unidade	2	Mês
Vassoura de náilon - unidade	2	Mês
Rodo tamanho grande	5	ANO
Espanador de penas com cabo de 1 metro	3	ANO
Pá de lixo (cabo grande)	2	ANO
Pá de lixo (cabo pequeno)	2	ANO
Papel Higiênico macio, folha dupla, picotada e de primeira linha. Unidade .rolos	80	Mês
Balde plástico 3 litros	5	ANO
Balde plástico 5 litros	5	ANO
Detergente amônico de uso geral para lavar as calçadas externas – frasco com 5 litros	10	Mês
Cera líquida mista autobrilhante – frasco/lata 5 litros	2	Mês
Limpa vidro – frasco 500 ml	6	Mês
Rodo com borracha para limpeza do chão – tamanho mínimo de 40cm e cabo com no mínimo 1,60 cm	6	ANO
Vassoura de arame para limpeza da grama - unidade	2	ANO
Escada com 5 degraus	1	ANO
Silicone líquido – frasco de 1 litro	1	ANO
Mangueira 50 metros	1	ANO
Vaselina embalagem de 1 litro	1	ANO
Lã de aço – pacote com 8 unidades	5	Mês
Impermeabilizante acrilico anti derrapante – embalagem com no mínimo 5 litros.	10	ANO

LOTE II – FRANCISCO BELTRÃO

DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	QUANTIDADE	PERIODICIDADE
Saco de lixo de 50 litros	50 Sacos	Mês
Saco de lixo de 30 litros	50 Sacos	Mês
Sabão em pó - caixa	2 kg	Mês
Pedra de sabão - unidade	5	Mês
Pares de luvas	2	Mês
Flanelas brancas grande	3	Mês
Pano de chão (grosso)	3	Mês
Rodo de espuma com no mínimo 34 cm	1	Mês
Saponáceo cremoso – limão – frasco 300 ml	3	Mês

Desodorizador aerosol - (tipo bom ar)Fragrâncias: Floral, lavanda, limão, brisa do mar – frasco 360ml	2	Mês
Limpador para uso geral – composição: ácido dodecil, benzeno sulfônico, alcolinizante, coadjuvante, isotiazolinonas fragrância e água – Fragrâncias: Floral, lavanda, limão – frasco 500 ml	2	Mês
Detergente para lavar louça – frasco 500 ml	3	Mês
Álcool líquido – 1 litro	3	Mês
Água sanitária – 1 litro	12	Mês
Desinfetante para banheiro – 5 litros	2	Mês
Detergente concentrado uso geral – 5 litros	2	Mês
Esponja de aço antiaderente, dupla face e sanitário – unidade	3	Mês
Escova para lavar roupa oval – base de madeira – medias da cepa: (13 cm x 6 cm x 1,5 cm). Cerdas em Pet.	2	ANO
Vassoura de capim	1	Mês
Vassoura de náilon	1	Mês
Rodo tamanho grande	3	ANO
Espanador de penas com cabo de 1 metro	3	ANO
Pá de lixo (cabo grande)	2	ANO
Pá de lixo (cabo pequeno)	1	ANO
Papel Higiênico macio, folha dupla, picotada e de primeira linha. Unidade / rolo	45	Mês
Balde plástico 3 litros	3	ANO
Balde plástico 5 litros	3	ANO
Detergente amônico de uso geral para lavar as calçadas externas – 5 litros	2	Mês
Cera líquida mista autobrilhante – 5 litros	2	Mês
Limpa vidro – frasco 500 ml	4	Mês
Rodo pequeno	3	ANO
Escada com 5 degraus	1	ANO
Silicone líquido – 1 litro	1	ANO
Mangueira 50 metros	1	ANO
Vaselina 1 litro	1	ANO
Lã de aço – pacote com 8 unidades	2	MES

20.11.2 Quando da entrega dos produtos/equipamentos, estes serão inspecionados pelo gestor da Ata de Registro de Preço e, em caso de não serem de boa qualidade – conforme descrito neste instrumento - ou apresentarem defeitos ou odor impróprio, deverão ser substituídos em um prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação de multa diária de 1% (um por cento) do valor mensal do serviço contratado.

20.11.3 Na entrega dos materiais, a licitante vencedora deverá fornecer listagem com a descrição completa e unitária dos produtos, a ser entregue mediante protocolo.

20.11.4 Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo,

escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da SEBRAE/PR, não sendo permitido aos funcionários da licitante vencedora retirar-se do prédio ou instalações da SEBRAE/PR portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da gestor da Ata de Registro de Preço, arcando com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

21. ANEXO III - PROPOSTA

Ao
SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná
Curitiba/PR

Ref.: PREGÃO SEBRAE Nº 62/2011.

A empresa.....,CNPJ...../....., com sede na Rua/Avenida.....n.º ....., Telefone....., Fax....., e-mail....., propõe a essa entidade a prestação de serviços objeto do pregão acima referido.

I) OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, COPEIRA E SERVIÇOS GERAIS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NOS ESCRITÓRIOS DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO E FRANCISCO BELTRÃO.

II) PROPOSTA: Nossa empresa apresenta a seguinte proposta, conforme o lote em que for participar:

LOTE I – PATO BRANCO

QTDADE	SERVIÇOS	JORNADA	INTERVALO	PERIODICIDADE	VALOR MENSAL/HORA – R$
01	Limpeza e conservação	8:00 às 18 horas	2 horas	2ª a 6ª feira	
01	Limpeza e conservação	12 às 18 horas	Legal	2ª a 6ª feira	
01	Limpeza e conservação	7:30 às 13:30 horas	Legal	2ª a 6ª feira	
01	Copeira	7:30 às 11:00 e 13:00 às 15:30 horas	2 horas	2ª a 6ª feira	
01	Serviços Gerais	8:00 às 18 horas	2 horas	2ª a 6ª feira	
01	Porteiro	18:00 às 23:00 horas	Legal	2ª a 6ª feira	*
01	Porteiro	18:00 às 23:00 horas	Legal	Sábados	*
01	Porteiro	18:00 às 23:00 horas	Legal	Domingos	*

VALOR TOTAL DA PROPOSTA (somatória coluna valor mensal/hora – R$)	

Obs: as licitantes deverão cotar **valor hora** apenas para os serviços de **Porteiro (*)**; para os demais serviços o valor deverá ser mensal

LOTE II – FRANCISCO BELTRÃO

POSTO	VALOR MENSAL
LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	R$

VALOR TOTAL DA PROPOSTA	R$

III) O critério de julgamento e oferecimento de lances será pelo “menor valor total da proposta”.

IV) Os preços ofertados são justos e certos e não sofrerão qualquer tipo de reajuste durante o processo licitatório ou nos primeiros 12 (doze) meses de vigência da Ata de Registro de Preço.

V) OPÇÃO DE TRIBUTAÇÃO da licitante no momento da apresentação da proposta:
( ) Simples Nacional;
( ) Lucro Real;
( ) Lucro Presumido.

VI) VALIDADE DA PROPOSTA: _____ dias (mínimo de 60 dias).

Curitiba, ... de ..... de 2011.
Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome legível

22. ANEXO IV – PLANILHAS DE CUSTO

22.1. As planilhas de formação de preços e de custos de equipamentos deverão ser apresentadas na oportunidade e forma indicada no item 12 deste edital, sendo que a licitante preferencialmente utilizará o modelo indicado neste item (modelo), devendo para comprovação necessária, apresentar quantas planilhas forem necessárias, considerando as exigências legais, enquadramentos tributários e disposições trabalhistas e previdenciárias pertinentes.

22.2. A licitante deverá propor o número de pessoas e jornadas (respeitando a legislação vigente) para atender às necessidades.

22.3 Para preenchimento das planilhas, a licitante deve observar as seguintes orientações básicas:

22.3.1 O salário fracionado que não tem valor indicado na Convenção Coletiva. Forma de cálculo recomendado:

22.3.1.1 Salário dividido por 220 (duzentas e vinte) horas: encontra-se o valor do salário hora. Toma-se a carga horária semanal e divide por seis (dias úteis da semana) e multiplica por trinta dias do mês e o resultado multiplica pelo valor do salário hora. O mesmo cálculo se aplica para a função de porteiro quanto ao Risco de Vida previsto o seu pagamento na cláusula 11ª da Convenção Coletiva de Trabalho.

22.3.2 Encargos sociais:

22.3.2.1 Existem diferenças nos encargos sociais das empresas optantes pelo SIMPLES nos itens do Grupo A, onde os itens denominados de "Terceiros" não há obrigação do seu reconhecimento, bem como na Contribuição Social de 10% sobre os depósitos do FGTS que também não são obrigatórios para as empresas do SIMPLES.

22.3.2.2 As empresas devem apresentar o custo do aviso prévio indenizado sob a nova Lei 12.506/2011.

22.3.3 Empresas optantes pela tributação do Lucro Real:

22.3.3.1 Os tributos sobre a fatura são somente ISS, PIS e COFINS.

22.3.3.2 Nos insumos devem ser demonstrados os Créditos dos tributos PIS e COFINS nos itens materiais de consumo, materiais de higiene pessoal, encargos de depreciação dos equipamentos e acessórios, bem como do vale transporte, vale refeição e uniformes.

22.3.3.3 Recomendamos conservar a memória de cálculos destes itens. Na planilha poderemos introduzir notas explicativas em cada item.

22.3.4 Empresas optantes pelo Lucro Presumido:

22.3.4.1 Os tributos sobre a fatura são ISS, PIS, COFINS, IRPJ e CSLL.

22.3.4.2 Nos insumos não há créditos dos tributos PIS e COFINS.

22.3.5 Empresas optantes pelo SIMPLES:

22.3.5.1 As pretendentes para a realização dos serviços do certame podem somente estar enquadradas no ANEXO IV da Lei Complementar 123/2006.

22.3.5.2 Não existe condição de enquadradas no Micro Empreendedor Individual – MEI participarem do certame, quando os postos de serviços abrangem mais de duas pessoas.

22.3.6 Para todas as opções de tributação:

22.3.6.1 Os encargos devem provisionar os direitos trabalhistas em sua plenitude, não permitindo que os eventuais enganos possam retirar os direitos que não são da empresa, mas sim dos trabalhadores. Portanto, serão observados os seguintes procedimentos:

I - Todas as planilhas devem apresentar os itens previstos nas convenções coletivas de trabalho ou sentenças normativas às quais se vincularão às propostas.

II - O preenchimento da planilha deve indicar todos os itens conforme o modelo disponibilizado.

III - A empresa vencedora do certame deverá apresentar a planilha e memória de cálculos dos itens de insumos, como vale transporte, uniformes, custos de contratação, manutenção e demissão dos trabalhadores.

22.3.7 Demais dúvidas formais no preenchimento das planilhas poderão ser solucionadas junto à Comissão Permanente de Licitação; dúvidas em relação ao conteúdo legal ou aplicação da legislação deverá ser solucionada junto ao Sindicato da Categoria, legislação vigente ou outros meios a critério da licitante

(MODELO)

PLANILHA DE CUSTOS

I. Discriminação dos postos:

QUANT. DE PESSOAS A SEREM DISPONIBILIZADAS PARA O POSTO: _____

POSTO DE (Serviço/Função) : _____

A proposta foi elaborada com base no Salário Normativo de R$_____,____(_____), pertinente à categoria de _____, homologado em Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em ___/___/ ___.

POSTO DE _____ (uma planilha para cada tipo de posto / considerando a quantidade de pessoas a serem disponibilizadas para o posto – conforme especificado no item cotado)

II - Mão de Obra

Remuneração*:

01 – Salário do servente	(%)R$
02 - hora extra	(%)R$
03 – adicional noturno	(%)R$
04 – adicionais (periculosidade/insalubridade)	(%)R$
05 – outros (especificar)	(%)R$

* A inclusão destes itens na composição da remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, e do Posto em questão.

Valor da Remuneração: R$_____,___ (_____)
Valor da Reserva Técnica: R$_____,___ (_____)

III - ENCARGOS SOCIAIS: incidentes sobre o valor da Remuneração + reserva técnica.

Grupo "A":

01 - INSS	(%)R$
02 - SESI ou SESC	(%)R$
03 – SENAI ou SENAC	(%)R$
04 – INCRA	(%)R$
05 – salário educação	(%)R$
06 - FGTS	(%)R$
07 – seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	(%)R$
08 – SEBRAE	(%)R$

Grupo "B":

09 - férias	(%)R$
10 – auxílio doença	(%)R$
11 – licença paternidade / maternidade	(%)R$
12 - faltas legais	(%)R$
13 – acidente de trabalho	(%)R$
14 - aviso prévio	(%)R$
15 - 13º salário	(%)R$

Grupo "C":

16 - aviso prévio indenizado	(%)R$
17 – indenização adicional	(%)R$
18 – indenização (rescisões sem justa causa)	(%)R$

Grupo "D":
19 – incidência dos encargos do grupo "A"
sobre os itens do grupo "B" (%) R$

Valor dos Encargos Sociais:
R$ _____ (_____) (%)

Valor da Mão de Obra (Remuneração + Reserva Técnica + Encargos Sociais):
R$ _____ (_____).

IV - Insumos*(estes valores serão distribuídos de acordo com o número de funcionários por posto, conforme a escala de trabalho adotada)

01 – uniforme	R$
02 – material	R$
03 – equipamentos	R$
04 - vale-alimentação	R$
05 - vale-transporte	R$
06 – manutenção e depreciação de equipamentos	R$
07 – treinamento e/ou reciclagem de pessoal	R$
08 – seguro de vida em grupo	R$
09 – outros (especificar)	R$

* A inclusão destes itens na composição dos insumos dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

Valor dos Insumos
R$ _____,___ (_____).

Valor da reserva técnica (sobre a composição dos insumos incidirá o mesmo percentual da reserva técnica incidente sobre a remuneração):

R$ _____-,___ (_____).

VALOR TOTAL DOS INSUMOS (valor dos insumos + reserva técnica sobre insumos):
R$ _____,___ (_____).

V - Demais Componentes

01 – despesas administrativas / operacionais (%) R$
R$_____,___ (_____).

02 – lucro (%) R$
R$ _____,___ (_____)

Valor dos Demais Componentes (01 + 02):
R$ _____,___(_____)

VI – Tributos:

ISSQN _____%
COFINS _____%
PIS _____%
CONTRIBUIÇÃO SOCIAL _____%
IRPJ _____%
OUTROS (discriminar) _____%

a) Tributos (%) = To
b) (Mão de obra + insumos + Demais componentes) = Po
c) Po/(1-To) = P1

VALOR DOS TRIBUTOS (P1 – Po)= R$_____,___ (_____).

VII - PREÇO MENSAL DO POSTO: (Mão de obra + Encargos Sociais + Insumos + Demais componentes + Tributos)

R$ _____,____(_____).

22.3.8. Para o lote nº 2 na cidade de Francisco Beltrão, a servente fará café, chá, chimarão, etc, funções de copeira.
As licitantes que forem participar deste lote deverão cotar os custos de cumulação de função no valor de R$ 54,00 fixos, independente da carga horária a ser realizada.
Esta orientação está fundamentada na CCT da categoria clausula terceira item 02.01.

22.3.9. Para elaboração das planilhas sugerimos às licitantes verificarem a legislação municipal do lote onde forem participar.

23. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL

Ref.: PREGÃO SEBRAE N.º 62/2011 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, COPEIRA E SERVIÇOS GERAIS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NOS ESCRITÓRIOS DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO E FRANCISCO BELTRÃO.

A Empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º....., Inscrição Estadual n.º ....., com endereço na Rua ....., n.º ..... , nesta cidade de ...../...., propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade pregão, acima referenciado.

DECLARAMOS QUE:

I) Examinamos cuidadosamente o edital, inteiramo-nos de todos os seus detalhes e com eles concordamos, aceitamos todos os seus termos e condições e a eles desde já nos submetemos;

II) Todas as dúvidas ou questionamentos formulados foram devidamente esclarecidos, bem como recebemos todos os elementos e informações para cumprimento das obrigações objeto da licitação;

III) Nos valores constantes da proposta estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução da Ata de Registro de Preço, tais como equipamentos, materiais, mão de obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução do objeto desta Ata de Registro de Preço;

IV) A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE.

V) Mantemos *(ou manteremos – conforme o caso)***,** a partir de no máximo 30 (trinta) dias contados da assinatura da Ata de Registro de Preço resultante do certame, na cidade de ..... (Pato Branco/Francisco Beltrão – de acordo com o lote que for vencedora), estrutura física, recursos humanos e equipamentos necessários, que possibilitem a realização dos serviços objeto desta licitação.

(cidade), ... de ..... de 2011.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome legível

24. ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA E INSPEÇÃO

DECLARAÇÃO DE VISTORIA E INSPEÇÃO

Eu, ... portador(a) do RG nº ..... Representante da Empresa ....., compareci no escritório do SEBRAE/PR na cidade de ....., e em atendimento ao previsto no Edital do Pregão n.º 62/2011, declaro que vistoriei os locais onde pretendemos prestar serviços de conservação e limpeza para o SEBRAE/PR, conforme atestado abaixo, estando ciente de suas características físicas, bem como seus estados e condições de conservação.

.... .de ..... de 2011.

Assinatura do Vistoriador
Nome legível

PROTOCOLO:

ATESTO QUE O REPRESENTANTE DA EMPRESA SUPRA IDENTIFICADA VISITOU E INSPECIONOU ESTE ESCRITÓRIO DO SEBRAE/PR, LOCALIZADO EM .....

....., ... de ..... de 2011.

Assinatura do Funcionário do SEBRAE/PR
Nome legível e matrícula

25. ANEXO VII – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Ao
SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Paraná - Curitiba/PR

Atestamos, para todos os fins de direito, que a empresa ....., estabelecida na Rua ....., n.º ....., bairro ....., cidade....., Estado....., CNPJ n.º ....., é nosso fornecedor de (*descrever os serviços executados)*, cumprindo sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado*,* nada tendo que a desabone.

Por ser verdade, firmamos a presente.

...../PR, ... de ..... de 2011.

Assinatura do Representante Legal da Empresa
Nome legível
Cargo

OBSERVAÇÃO: Este modelo serve apenas como referência, não sendo obrigatória a apresentação de atestado de capacidade técnica idêntico, desde que o atestado apresentado possua todas as informações constantes deste modelo.

26. ANEXO VIII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [xxxx], **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

Local e Data

_____

Nome e Assinatura do Representante Legal

Observações:

- Esta declaração poderá ser preenchida somente pela licitante enquadrada como ME ou EPP, nos termos da LC 123, de 14 de dezembro de 2006;
- A não apresentação desta declaração será interpretada como não enquadramento da licitante como ME ou EPP, nos termos da LC nº 123/08, ou a opção pela não utilização do direito de tratamento diferenciado.

27. ANEXO IX – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º ___/2011

REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO PREDIAL, PORTARIA, COPA E SERVIÇOS GERAIS COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS NOS ESCRITÓRIOS DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO E FRANCISCO BELTRÃO.

Aos ..... dias do mês de ..... de 2011, presentes de um lado o **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR**, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, Prado Velho, em Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 75.110.585/0001-00, neste ato representado por seu Diretor de Operações, Sr. **Julio Cezar Agostini**, brasileiro, casado, economista, portador da carteira de identidade n.º xxxxxxxxx, expedida pela SSP/PR, e CPF n.º xxxxxxxx, e por seu Diretor de Gestão e Produção, Sr. **Vitor Roberto Tioqueta**, brasileiro, casado, contador, portador da carteira de identidade n.º xxxxxxx, expedida pela SSP/PR, e CPF n.º xxxxxxxx, ambos residentes e domiciliados em Curitiba/PR, doravante denominado **SEBRAE/PR**, e de outro a empresa **[nome da empresa]**, com sede na **[endereço completo**, CNPJ ...., representada pelo **[representante legal da empresa],** doravante denominada **PRESTADORA,** firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, conforme edital de pregão 62/2011 e as seguintes cláusulas:

O edital do Pregão Presencial n.º 62/2011, inclusive as especificações técnicas constantes do referido processo de licitação, assim como os termos da proposta, integram esta ata de registro de preço, independente de transcrição.

1. DO OBJETO.

1.1 O objeto da presente ata é o registro de preço para prestação de serviços de limpeza e conservação predial, portaria, copa e serviços gerais com fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos no escritório do SEBRAE/PR na cidade de ..... (Pato Branco ou Francisco Beltrão).

1.2 O registro de preço não importa em direito subjetivo à contratação da **PRESTADORA**, sendo facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, estando assegurada à **PRESTADORA** a preferência da prestação em igualdade de condições.

1.3 Os serviços serão prestados na medida das necessidades do **SEBRAE/PR**.

2. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

2.1 Os serviços objeto desta ata compreendem as atividades descritas no Anexo I.

2.2 Os funcionários encarregados dos serviços deverão se apresentar ao trabalho devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás da licitante vencedora.

2.2.1. Os uniformes e crachás serão fornecidos pela licitante vencedora, sem custo adicional para o SEBRAE/PR, inclusive o uniforme da copeira, que é diferenciado.

2.3. Os funcionários julgados inconvenientes, ou que se ausentarem dos locais de trabalho, por quaisquer motivos sem justificativa, serão imediatamente substituídos pela licitante vencedora.

2.4. A licitante vencedora deverá apresentar a Unidade de Gestão Administrativa Financeira do SEBRAE/PR, no escritório regional de Pato Branco e Francisco Beltrão/PR, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de assinatura da Ata de registro de Preço, a relação de todos os profissionais/funcionários envolvidos com o serviço, indicando os respectivos locais de prestação dos serviços, mantendo esta relação sempre atualizada.

2.5. Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do SEBRAE/PR ou de terceiros, decorrentes da prestação dos serviços objeto deste Edital, serão de responsabilidade exclusiva da licitante vencedora.

2.6 A licitante vencedora deverá fornecer todos os produtos de limpeza, **inclusive papel higiênico macio, folha dupla, picotada e de primeira linha;** equipamentos, inclusive os de segurança do trabalho; utensílios e demais objetos a serem utilizados na execução das tarefas/serviços, assumindo inteira responsabilidade sobre a guarda, manuseio, utilização, manutenção e qualidade dos mesmos.

2.7. Disponibilizar funcionários treinados e habilitados no tratamento/atendimento ao público quando o serviço for executado em portarias, recepções ou copa.

2.8. Caberá à licitante vencedora assegurar aos seus empregados o pagamento de salário mensal de acordo com o piso salarial das categorias previstas nesta Ata de Registro de Preço, obedecendo ao previsto na Constituição Federal e na Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria, sendo de sua total responsabilidade o cumprimento dos encargos e benefícios trabalhistas.

2.8.1. O salário-base considerado para piso dos empregados disponibilizados para a Ata de Registro de Preço será obrigatoriamente o valor indicado para mão de obra qualificada nas empresas do ramo, e estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da respectiva categoria.

2.8.2 Eventualmente, em função de necessidade do **SEBRAE/PR**, poderá ocorrer solicitação de trabalho extraordinário, (além daqueles descritos no item 18 - Anexo I) os quais serão remunerados proporcionalmente ao valor cobrado pela licitante vencedora com relação ao serviço.

2.9. VÍNCULO TRABALHISTA - Não existirá entre os empregados da licitante vencedora e o SEBRAE/PR vínculo empregatício de qualquer natureza.

2.9.1. A licitante vencedora deverá informar aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços/fornecimentos contratados, o conteúdo dos instrumentos celebrados com o SEBRAE/PR, principalmente quanto à inexistência de qualquer vínculo empregatício com o SEBRAE/PR.

2.9.2. Caberá à licitante vencedora todos os encargos e ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, convencionais, bem como recrutamento, seleção, fiscalização e assistência médica aos seus empregados, colocados à disposição, inclusive no que tange ao seguro de vida e acidentes pessoais, não cabendo ao SEBRAE/PR qualquer responsabilidade em eventuais acidentes que venham sofrer seus empregados.

2.9.3. Quaisquer encargos, sejam civis, fiscais, trabalhistas ou previdenciários, decorrentes da execução dos serviços ora pactuados, serão de inteira responsabilidade da licitante vencedora, competindo ao SEBRAE/PR tão somente pagar o preço ajustado em contrato.

2.10. A licitante vencedora assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar ao SEBRAE/PR ou a terceiros, por si ou seus sucessores e a seus representantes, na execução dos serviços contratados, isentadas ao SEBRAE/PR toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência daqueles.

3. DO PREÇO.

3.1 O preço de cada serviço está especificado no anexo deste instrumento.

3.2 Os preços propostos são considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não expressamente especificada no edital.

4. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO.

4.1 A **PRESTADORA**, em função da dinâmica do mercado, poderá solicitar a atualização dos preços vigentes através de solicitação formal à unidade atendida, desde que acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, tais como: lista de preços dos fornecedores, notas fiscais de aquisição dos produtos, matérias-primas, componentes ou outros documentos pertinentes.

4.2 A atualização não poderá ultrapassar o preço praticado no mercado e deverá manter a diferença percentual apurada entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época.

4.3 Independentemente da solicitação de que trata o item 4.1, o **SEBRAE/PR** poderá, a qualquer momento, convocar o prestador para reduzir os preços registrados, de conformidade com os parâmetros de pesquisa de mercado realizada ou quando alterações conjunturais provocarem a redução dos preços praticados no mercado nacional.

5. DOS PAGAMENTOS.

5.1 Os pagamentos serão realizados por depósito bancário na conta corrente de titularidade da PRESTADORA, no dia 10 (dez) de cada mês ou primeiro dia útil seguinte, mediante apresentação de nota fiscal contendo as seguintes informações:

I. natureza do serviço prestado, discriminando se a empresa atende os requisitos do artigo 120 da IN RFB Nº. 971 de 17/11/2009;
II. especificação dos serviços realizados;
III. data da realização dos serviços;
IV. número da ata de registro de preço;
V. local (cidade) da prestação dos serviços;
VI. código orçamentário da unidade demandante;
VII. valor total da nota fiscal, com destaque para a retenção pertinente à legislação vigente;
VIII. banco, nº. da agência e conta-corrente da pessoa jurídica que prestou o serviço, excluso contas-poupança.

5.2. A data de entrega da nota fiscal deverá ser negociada com o gestor da Ata de Registro de Preço.

5.3 As notas fiscais em desacordo com o exigido no item 5.1 não serão pagas até que a **PRESTADORA** providencie sua correção ou substituição e seja dado o aceite definitivo pelo **SEBRAE/PR** nas notas fiscais, não ocorrendo neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago.

5.4 Não havendo expediente bancário no dia do pagamento, o depósito será realizado no primeiro dia útil subsequente.

5.5 Em nenhuma hipótese o **SEBRAE/PR** efetuará pagamentos de notas fiscais ou boletos que tenham sido colocados em cobrança ou descontados em bancos, e não se responsabilizará pelo pagamento de parcelas contratuais operadas pela beneficiária do registro junto à rede bancária, como descontos e cobrança de duplicatas ou qualquer outra operação.

5.6 Se a **PRESTADORA** prestar informações bancárias incorretas que impossibilitem a realização do pagamento, o **SEBRAE/PR** descontará do valor do mesmo as despesas que venha a ter em virtude do erro.

5.7. As notas fiscais **devem vir acompanhadas dos documentos descritos no item 8, alínea "z", itens 01 a 09 deste instrumento**, sob pena de suspensão do pagamento até a efetiva entrega, não incidindo nesta hipótese, juros, multa ou qualquer outro encargo financeiro.

6. DA VIGÊNCIA.

6.1 Este registro de preço tem vigência de 12 meses, até o dia ..... de .....de ....., podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que pesquisa de mercado demonstre que o preço se mantém vantajoso.

7. DAS PENALIDADES.

7.1 Havendo inadimplência no cumprimento das condições estabelecidas no edital, nesta ata de registro de preço e na ordem de compra, a **PRESTADORA** sujeitar-se-á às seguintes penalidades:

I. advertência;
II. multa de até 10% sobre o valor mensal/hora dos serviços pela sua suspensão por período superior a 24 (vinte e quatro) horas.
III. multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal/hora do serviço para cada hora de atraso do funcionário da **PRESTADORA** quando este não for substituído no prazo máximo de 03 (três) horas da comunicação formal realizada pelo **SEBRAE/PR**;
IV. multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do serviço, por dia de atraso na entrega ou substituição dos materiais;
V. multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do serviço, pela não regularização das falhas apresentadas nos serviços dentro do prazo estipulado (tarefas de supervisão);
VI. suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema Sebrae, por até 2 (dois) anos.

§ 1º - As multas deverão ser recolhidas diretamente no caixa do **SEBRAE/PR**, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data de sua comunicação, ou ainda, descontada dos pagamentos devidos à **PRESTADORA.**

§ 2º - Para aplicação das penalidades aqui previstas, a **PRESTADORA** será notificada para apresentação de sua defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

8. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DA PRESTADORA.

8.1 A **PRESTADORA** deixará de ter seu preço registrado quando:
I. descumprir as condições do edital, ata de registro de preço ou ordem de compra;
II. não aceitar reduzir o preço registrado, quando se tornar superior ao praticado pelo mercado;
III. quando, justificadamente, não for mais do interesse do **SEBRAE/PR**.

9. DAS OBRIGAÇÕES
Além das demais obrigações declinadas no instrumento convocatório, são obrigações:

I. do **SEBRAE/PR**:
a) notificar a **PRESTADORA**, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento da Ata de Registro de Preço;
b) efetuar os pagamentos, após a aprovação da execução do objeto da Ata de Registro de Preço, na forma prevista neste instrumento.

II. da **PRESTADORA**:
a) Cumprir, rigorosamente, os serviços e rotinas descritos neste instrumento, no Edital de Pregão nº 62/2011 e seus anexos;

b) Fornecer mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços descritos no objeto deste instrumento e seus anexos, arcando assim com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

c) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

d) Manter-se, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

e) Orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o gestor da Ata de Registro de Preço do **SEBRAE/PR**, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas;

f) Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao **SEBRAE/PR** e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, no local da prestação do serviço;

g) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

h) Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados necessários;

i) Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se das instalações do **SEBRAE/PR** portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do gestor da Ata de Registro de Preço;

j) Manter vínculo empregatício formal com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da **CONTRATADA;**

k) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os empregados da **PRESTADORA**, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da **PRESTADORA** para com estes encargos não transfere ao **SEBRAE/PR** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratual, ensejando a rescisão do mesmo, caso a **PRESTADORA**, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;

l) Informar aos seus empregados que, por força da prestação dos serviços objeto desta Ata de Registro de Preço, não se estabelece qualquer relação de emprego com o **SEBRAE/PR**;

m) Assumir a defesa do **SEBRAE/PR** e responder pelos valores de eventual condenação, caso empregado ou ex-empregado seu interponha reclamatória trabalhista em face do **SEBRAE/PR**;

n) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados, quando for o caso;

o) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

p) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

q) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do **SEBRAE/PR**;

r) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, por meio de esquema de emergência;

s) Substituir imediatamente, sempre que exigido pelo gestor da Ata de Registro de Preço e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina e aos interesses do **SEBRAE/PR**, ou então que se ausente do local de trabalho por qualquer motivo sem justificativa aceita pelo gestor da Ata de Registro de Preço;

t) Responsabilizar-se pelos seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do serviço objeto deste instrumento, conforme exigência legal;

u) Fornecer todos os materiais necessários à execução do serviço, devendo para isso entregá-los nos prazos e condições descritos na cláusula primeira;

v) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta prestação dos serviços;

x) Relatar ao gestor da Ata de Registro de Preço toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;

y) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução da presente Ata de Registro de Preço, sem prévia e expressa anuência do **SEBRAE/PR**;

z) Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais estabelecidas para o empregador e seus empregados, sob pena de suspensão dos pagamentos, bem como da aplicação das penalidades previstas nesta Ata de Registro de Preço, por meio dos seguintes documentos:

1) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
2) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
3) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
4) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
5) Comprovação do recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio da cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
6) Cópia do comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
7) Cópia do comprovante de fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, e pagamento do 13° salário;
8) Cópia do comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
9) Cópia da comprovação do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
10) Documentos que comprovem o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
11) Documentos que comprovem o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados alocados no **SEBRAE/PR** para a prestação do serviço;
12) Cópia das anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos funcionários;
13) Comprovação do respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária, etc.).

aa) Informar ao **SEBRAE/PR** a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do serviço;

ab) Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos que deve estar estabelecida no Município de ..... (Pato Branco e/ou Francisco Beltrão) ;

ac) Adotar boas praticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente toxicas e/ou poluentes;
2) Substituição de substâncias toxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
3)Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
4)Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas praticas de redução de desperdícios e poluição;
5) Auxiliar na coleta seletiva, visando a reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, seguindo as orientações e determinações do gestor da Ata de Registro de Preço.

ad) Apresentar ao escritório regional de ..... (Pato Branco e/ou Francisco Beltrão), em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de assinatura desta ata, a indicação do(s) profissional(is) /funcionário(s) envolvidos com o serviço, mantendo esta relação sempre atualizada;

ae) Responder por quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do **SEBRAE/PR** ou de terceiros, decorrentes da prestação dos serviços objeto desta ata;

af) Assegurar aos empregados disponibilizados para o serviço, salário mensal de acordo com o piso salarial das categorias previstas nesta ata, obedecendo ao previsto na Constituição Federal e na Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria;

ag) Assumir e cumprir com todos os encargos e ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, convencionais, bem como realizar o recrutamento, seleção, fiscalização dos seus empregados colocados a disposição do **SEBRAE/PR**, garantindo assistência médica e seguro de vida e acidentes pessoais, não cabendo ao **SEBRAE/PR** qualquer responsabilidade em eventuais acidentes que venham sofrer os referidos empregados;

ah) Assumir a inteira responsabilidade por quaisquer encargos sejam civis, fiscais, trabalhistas ou previdenciários, decorrentes da execução dos serviços ora pactuados, competindo ao **SEBRAE/PR** tão somente pagar o preço ajustado pelo serviço.

ai) Realizar mensalmente, quando da entrega de materiais, supervisão dos serviços realizados; Caso sejam detectadas falhas na prestação dos serviços, realizar as correções em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do protocolo de recebimento.

§ 1º - Além do previsto na alínea "z", do inciso II deste item, o **SEBRAE/PR** reserva-se no direito de efetuar auditoria no pagamento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas de obrigação da **PRESTADORA** relacionadas com a presente contratação, bem como dos demais encargos de natureza legal, obrigando a **PRESTADORA** apresentar toda a documentação necessária para comprovação do cumprimento das referidas obrigações no prazo solicitado pelo **SEBRAE/PR**, sob pena de suspensão do pagamento, sem prejuízo das penalidades e consequências previstas nesta ata.

§ 2º A verificação do descumprimento de qualquer das obrigações previstas no presente instrumento ensejará a rescisão de pleno direito da ata, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas previstas em tópico específico.

10. DA GARANTIA

10.1 A perda da garantia em favor do SEBRAE/PR, por inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive trabalhistas e previdenciárias, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas.

11. DO FORO.

11.1 Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, para dirimir eventuais controvérsias oriundas da presente ata de registro de preço, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

Curitiba,..... de..... de 2011

SEBRAE/PR

JULIO CEZAR AGOSTINI
Diretor de Operações

VITOR ROBERTO TIOQUETA
Diretor de Gestão e Produção

PRESTADORA

Testemunhas

ANEXO

Será inserida a descrição dos serviços e materiais de acordo com o lote que a licitante for vencedora.

28. ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N.º ...../11

Contrato de prestação de serviços de limpeza e conservação predial, portaria, copa e serviços gerais com fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos, que entre si celebram o **SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR** e a empresa .....

I. SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO ESTADO DO PARANÁ - SEBRAE/PR, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de serviço social autônomo, com sede na Rua Caeté, n.º 150, no bairro do Prado Velho, em Curitiba, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 75.110.585/0001-00, neste ato representado por seu Diretor de Operações, Sr. **Julio Cesar Agostini**, brasileiro, casado, economista, portador da carteira de identidade n.º xxxxxxxxxxxxx, expedida pela SSP/PR, CPF/MF n.º xxxxxxxxxxxx, e por seu Diretor de Gestão e Produção, Sr. **Vitor Roberto Tioqueta**, brasileiro, casado, contador, portador da carteira de identidade n.ºxxxxxxxxx, expedida pela SSP/PR, CPF/MF n.º xxxxxxxxxxx, ambos residentes e domiciliados em Curitiba/PR, doravante denominado **SEBRAE/PR.**

II. ....., com sede na Rua ....., n.º ....., ..., ..., em Curitiba, Estado do Paraná, inscrita no CNPJ/MF sob nº ....., neste ato representada por seu ....., Sr. **.....**, ..., portador da carteira de identidade n.º ....., expedida pela SSP/PR, CPF/MF n.º ....., residente e domiciliado em ..../PR, doravante denominada **CONTRATADA**.

DO FUNDAMENTO LEGAL

Esta contratação decorre de licitação sob a modalidade Pregão, do tipo menor preço, nos termos e condições do edital de PREGÃO n.º 62/2011 e Ata de Registro de Preço, submetendo-se as partes ao edital, ao Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, à legislação aplicável, à matéria e às cláusulas aqui estabelecidas.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto a prestação de serviços de limpeza e conservação predial, portaria, copa e serviços gerais com fornecimento de materiais de limpeza e equipamentos para o escritório regional do **SEBRAE/PR** na cidade de ..... (Pato Branco e/ou Francisco Beltrão), conforme descrição detalhada no Anexo I deste instrumento.

§ 1º - No caso da realização de serviços com exposição a situações de risco, ou de difícil acesso, a **CONTRATADA** deverá prover seus funcionários de todos os equipamentos de proteção individual adequados, bem como dos demais necessários à proteção de pessoas, instalações e equipamentos do **SEBRAE/PR** e de terceiros, sem custo adicional.

§ 2º - A **CONTRATADA** deverá realizar todos os demais serviços que se fizerem necessários e que sejam de competência da área de limpeza e conservação predial, mesmo que não estejam expressamente previstos neste instrumento e anexos.

§ 3º - Os funcionários da **CONTRATADA** deverão se apresentar ao trabalho devidamente uniformizados e identificados por meio de crachás, os quais deverão ser fornecidos pela **CONTRATADA**, sem qualquer custo adicional ao **SEBRAE/PR**.

§ 4º - A **CONTRATADA** deverá fornecer todos os produtos de limpeza necessários para a execução do serviço, devendo garantir mensalmente a quantidade de produtos descritos no Anexo II deste instrumento, os quais deverão ser de boa qualidade, de marcas conhecidas no mercado, e o papel higiênico ser macio, de folha dupla, picotada e de primeira linha.

§ 5º - A **CONTRATADA** deverá entregar os materiais no escritório regional de ..... (Pato Branco e/ou Francisco Beltrão) até o dia 05 (cinco) de cada mês, sob pena de multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do serviço contratado.

§ 6º - Quando da entrega dos produtos, estes serão inspecionados pelo gestor do contrato e, constatada a existência de defeitos, odores impróprios ou má qualidade, deverão ser substituídos pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de aplicação de multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do serviço contratado.

§ 7º - Na entrega dos materiais, a **CONTRATADA** deverá fornecer listagem com a descrição completa e unitária dos produtos a serem entregues mediante protocolo.

§ 8º - A **CONTRATADA** deverá dispor de equipamentos, inclusive os de segurança do trabalho; utensílios e demais objetos a serem utilizados em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, na execução das tarefas/serviços, assumindo inteira responsabilidade sobre a guarda, manuseio, utilização, manutenção e qualidade dos mesmos.

§ 9º - Os equipamentos elétricos utilizados pela **CONTRATADA** deverão ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

§ 10º - A **CONTRATADA** deverá identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do **SEBRAE/PR**, não sendo permitido aos funcionários da **CONTRATADA** retirar-se do prédio ou instalações do **SEBRAE/PR** portando volumes ou objetos, sem a devida autorização da gestora do presente contrato, arcando com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES

Além das demais obrigações declinadas neste instrumento, são obrigações:

I - do **SEBRAE/PR**:

a) Notificar a **CONTRATADA**, formal e tempestivamente, sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato;

b) Efetuar os pagamentos, após a aprovação da execução do serviço, e na forma prevista neste instrumento.

II - da **CONTRATADA:**

a) Cumprir, rigorosamente, os serviços e rotinas descritos neste instrumento, no Edital de Pregão nº 62/2011 e seus anexos;

b) Fornecer mão de obra, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços descritos no objeto deste instrumento e seus anexos, arcando assim com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

c) Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

d) Manter-se, durante toda a execução do serviço, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

e) Orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o gestor do contrato do **SEBRAE/PR**, solicitando as providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas;

f) Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao **SEBRAE/PR** e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, no local da prestação do serviço;

g) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

h) Alocar, para a execução dos serviços, o número de empregados necessários;

i) Informar aos seus empregados da proibição de retirarem-se das instalações do **SEBRAE/PR** portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do gestor deste contrato;

j) Manter vínculo empregatício formal com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários e todas as demais vantagens, recolhimento de todos os encargos sociais e trabalhistas, além de seguros e indenizações, taxas e tributos pertinentes, conforme a natureza jurídica da **CONTRATADA;**

k) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas os empregados da **CONTRATADA**, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da **CONTRATADA** para com estes encargos não transfere ao **SEBRAE/PR** a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratual, ensejando a rescisão do mesmo, caso a **CONTRATADA**, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente;

l) Informar aos seus empregados que, por força da prestação dos serviços objeto deste contrato, não se estabelece qualquer relação de emprego com o **SEBRAE/PR**;

m) Assumir a defesa do **SEBRAE/PR** e responder pelos valores de eventual condenação, caso empregado ou ex-empregado seu interponha reclamatória trabalhista em face do **SEBRAE/PR**;

n) Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os por meio de crachás e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados, quando for o caso;

o) Não repassar os custos de qualquer dos itens de uniforme e equipamentos aos seus empregados;

p) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, assumindo ainda as responsabilidades civis e penais, bem como as demais sanções legais decorrentes do descumprimento dessas responsabilidades;

q) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do **SEBRAE/PR**;

r) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição imediata da mão de obra em caso de ausência ou greve da categoria, por meio de esquema de emergência;

s) Substituir imediatamente, sempre que exigido pelo gestor do contrato e independentemente de qualquer justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados inadequados, prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina e aos interesses do **SEBRAE/PR**, ou então que se ausente do local de trabalho por qualquer motivo sem justificativa aceita pelo gestor do contrato;

t) Responsabilizar-se pelos seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do serviço objeto deste instrumento, conforme exigência legal;

u) Fornecer todos os materiais necessários para a execução do serviço, devendo para isso entregá-los nos prazos e condições descritos na cláusula primeira;

v) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta prestação dos serviços;

x) Relatar ao gestor do contrato toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;

y) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do **SEBRAE/PR**;

z) Comprovar o cumprimento, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais estabelecidas para o empregador e seus empregados, sob pena de suspensão dos pagamentos, bem como da aplicação das penalidades previstas neste contrato, por meio dos seguintes documentos:

1) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
2) Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
3) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS), com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
4) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);
5) Comprovação do recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio da cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
6) Cópia do comprovante de pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
7) Cópia do comprovante de fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, e pagamento do 13° salário;
8) Cópia do comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
9) Cópia da comprovação do encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);
10) Documentos que comprovem o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;
11) Documentos que comprovem o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) em relação aos empregados alocados no **SEBRAE/PR** para a prestação do serviço;
12) Cópia das anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS dos funcionários;
13) Comprovação do respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária, etc.).

aa) Informar ao **SEBRAE/PR** a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do serviço;

ab) Prestar os esclarecimentos julgados necessários, bem como informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e o nome da pessoa autorizada para contatos que deve estar estabelecida no Município de ..... (Pato Branco e/ou Francisco Beltrão) ;

ac) Adotar boas praticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

1) Racionalização do uso de substâncias potencialmente toxicas e/ou poluentes;
2) Substituição de substâncias toxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
3)Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
4)Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas praticas de redução de desperdícios e poluição;
5) Auxiliar na coleta seletiva, visando a reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação, seguindo as orientações e determinações do gestor do contrato.

ad) Apresentar ao escritório regional de ..... (Pato Branco e/ou Francisco Beltrão), em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data de assinatura deste contrato, a indicação do(s) profissional(is) /funcionário(s) envolvidos com o serviço, mantendo esta relação sempre atualizada;

ae) Responder por quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do **SEBRAE/PR** ou de terceiros, decorrentes da prestação dos serviços objeto deste contrato;

af) Assegurar aos empregados disponibilizados para o serviço, salário mensal de acordo com o piso salarial das categorias previstas neste contrato, obedecendo ao previsto na Constituição Federal e na Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria;

ag) Assumir e cumprir com todos os encargos e ônus trabalhistas, previdenciários, fiscais, sociais, convencionais, bem como realizar o recrutamento, seleção, fiscalização dos seus empregados colocados a disposição do **SEBRAE/PR**, garantindo assistência médica e seguro de vida e acidentes pessoais, não cabendo ao **SEBRAE/PR** qualquer responsabilidade em eventuais acidentes que venham sofrer os referidos empregados;

ah) Assumir a inteira responsabilidade por quaisquer encargos sejam civis, fiscais, trabalhistas ou previdenciários, decorrentes da execução dos serviços ora pactuados, competindo ao **SEBRAE/PR** tão somente pagar o preço ajustado pelo serviço.

ai) Realizar mensalmente, quando da entrega de materiais, supervisão dos serviços realizados; Caso sejam detectadas falhas na prestação dos serviços, realizar as correções em até 05 (cinco) dias úteis da assinatura do protocolo de recebimento.

§ 1º - Além do previsto na alínea "z", do inciso II desta cláusula, o **SEBRAE/PR** reserva-se no direito de efetuar auditoria no pagamento das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas de obrigação da **CONTRATADA** relacionadas com a presente contratação, bem como dos demais encargos de natureza legal, obrigando a **CONTRATADA** apresentar toda a documentação necessária para comprovação do cumprimento das referidas obrigações no prazo solicitado pelo **SEBRAE/PR**, sob pena de suspensão do pagamento, sem prejuízo das penalidades e consequências previstas neste contrato.

§ 2º A verificação do descumprimento de qualquer das obrigações previstas no presente instrumento ensejará a rescisão de pleno direito do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades administrativas previstas em tópico específico.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

A execução deste contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Gerente Regional da Unidade Sudoeste, ou outro funcionário por ele designado.

Parágrafo único - A fiscalização feita pelo **SEBRAE/PR** não suprime, substitui ou diminui a responsabilidade da **CONTRATADA** na execução do objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

O **SEBRAE/PR** pagará à contratada pela prestação de serviços objeto deste contrato, o valor mensal de R$ .....

§ 1º - No valor descrito no *caput* estão incluídas todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como transporte, equipamentos, materiais de limpeza, mão de obra, custos diretos e indiretos, despesas com encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, incluindo vantagens decorrentes de acordos, convenções ou dissídios coletivos, seguros, taxas, tributos e contribuições de qualquer natureza ou espécie, salários, auxílios alimentares, transportes e quaisquer outros encargos necessários à perfeita execução deste objeto.

§2º - Do valor indicado no *caput*, os itens previstos em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho poderão ter seus valores repactuados quando da superveniência de nova convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho, mediante apresentação de planilha de composição de custos pela **CONTRATADA**.

§3º - A repactuação mencionada no parágrafo anterior poderá ocorrer a cada 12 (doze) meses contados da convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho que fundamentou a proposta apresentada no certame pela **CONTRATADA,** sendo a solicitação da repactuação de responsabilidade exclusiva da **CONTRATADA**, devendo ocorrer dentro do período de vigência desta nova convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho, sob pena de preclusão.

§4º - Com relação aos demais itens que compõem a planilha e não previstos em convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho, seus respectivos valores serão reajustados a cada 12 (doze) meses da data da vigência do contrato, conforme variação do IGPM/FGV no período ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante apresentação de planilha pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados mensalmente, até o dia 10 (dez) de cada mês, ou no próximo dia útil, de acordo com a programação financeira do **SEBRAE/PR**, mediante apresentação de nota fiscal contendo as seguintes informações:

I. natureza do serviço prestado, discriminando se a empresa atende os requisitos do artigo 120 da IN/RFB Nº 971 de 17/11/2009;
II. especificação dos serviços realizados;
III. data da realização dos serviços;
IV. número do contrato;
V. local (cidade) da prestação dos serviços;
VI. valor total da nota fiscal, com destaque para a retenção pertinentes a legislação vigente;
VII. banco, n.º da agência e conta corrente da pessoa jurídica que prestou o serviço, excluso contas de poupança.

§ 1º - A data de entrega da nota fiscal deverá ser negociada com o gestor deste contrato.

§ 2º - As notas fiscais em desacordo com o exigido no caput não serão pagas até que a **CONTRATADA** providencie sua correção ou substituição, não ocorrendo neste caso, qualquer alteração no valor a ser pago pelo **SEBRAE/PR**.

§ 3º - As notas fiscais **devem vir acompanhadas dos documentos descritos na clausula segunda, alínea "z", itens 01 a 09 deste instrumento**, sob pena de suspensão do pagamento até a efetiva entrega, não incidindo nesta hipótese, juros, multa ou qualquer outro encargo financeiro.

§ 4º - Quando a **CONTRATADA** prestar informações bancárias incorretas que impossibilitem a realização do pagamento, o **SEBRAE/PR** descontará do valor do mesmo as despesas que venha a ter em virtude do erro.

§ 5º - O **SEBRAE/PR** não efetuará pagamentos de faturas ou duplicatas que tenham sido colocadas em cobrança ou descontadas em bancos, e não se responsabilizará pelo pagamento de parcelas contratuais operadas pela **CONTRATADA** junto à rede bancária.

§ 6º - A nota fiscal deverá ser emitida pela própria **CONTRATADA**, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas com a execução deste contrato correrão à conta do código orçamentário 1434-01.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, mediante a assinatura de termos aditivos.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo ou unilateralmente por qualquer uma das partes, devendo, neste caso, ser feita a denúncia com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

§1º - Além dos descritos nos parágrafos 1º e 2º da cláusula segunda deste instrumento, constituem motivos para rescisão deste contrato:

I. o seu inadimplemento total ou parcial;
II. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
III. a lentidão no seu cumprimento;
IV. o atraso injustificado no início da execução;
V. a paralisação da execução, sem justa causa e prévia comunicação ao **SEBRAE/PR;**
VI. a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no contrato;
VII. o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
VIII. o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
IX. a decretação de falência;
X. a dissolução da sociedade;
XI. a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
XII. a supressão, por parte do **SEBRAE/PR**, do objeto, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido;
XIII. a suspensão de sua execução, por ordem escrita do **SEBRAE/PR**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado à **CONTRATADA**, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
XIV. o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pelo **SEBRAE/PR** decorrentes de serviço, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
XV. a não liberação, por parte do **SEBRAE/PR**, de área e local para execução do serviço, nos prazos contratuais;
XVI. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

§ 2º - Anteriormente à rescisão, nos casos previstos no parágrafo primeiro, será assegurada à **CONTRATADA** a possibilidade de exercer o contraditório e a ampla defesa, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da denúncia.

§ 3º - Todos os pedidos formalmente realizados antes da rescisão deverão ser atendidos integralmente, no prazo e preço previstos, bem como os pagamentos ainda não realizados por serviços já prestados.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

Em caso de inexecução total ou parcial do presente contrato, o **SEBRAE/PR**, garantida a prévia defesa, poderá aplicar à **CONTRATADA**, as seguintes sanções:

VII. advertência;
VIII. multa de até 10% sobre o valor mensal dos serviços pela sua suspensão por período superior a 24 (vinte e quatro) horas.
IX. multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do serviço para cada hora de atraso do funcionário da **CONTRATADA**, quando este não for substituído no prazo máximo de 03 (três) horas da comunicação formal realizada pelo **SEBRAE/PR**;
X. multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do serviço, por dia de atraso na entrega ou substituição dos materiais;
XI. multa de 1% (um por cento) sobre o valor mensal do serviço, pela não regularização das falhas apresentadas nos serviços dentro do prazo estipulado (tarefas de supervisão);
XII. suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema Sebrae, por até 2 (dois) anos.

§ 1º - As multas deverão ser recolhidas diretamente no caixa do **SEBRAE/PR**, no prazo de 5 (cinco) dias corridos contados da data de sua comunicação, ou ainda, descontada dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**..

§ 2º - Para aplicação das penalidades aqui previstas, a **CONTRATADA** será notificada para apresentação de sua defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA CESSÃO

Este contrato deverá ser executado diretamente pela **CONTRATADA**, vedada sua cessão ou subcontratação sem a autorização prévia e expressa do **SEBRAE/PR**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA TOLERÂNCIA

A tolerância ou qualquer concessão feita por uma das partes de forma escrita ou verbal não implica em novação ou alteração contratual, constituindo-se em mera liberalidade das partes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA NULIDADE

A nulidade de qualquer uma das cláusulas deste contrato não implicará em nulidade das demais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA

A perda da garantia em favor do SEBRAE/PR, por inadimplemento das obrigações contratuais, inclusive trabalhistas e previdenciárias, far-se-á de pleno direito, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial e sem prejuízo das demais sanções previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o Foro Central da Comarca da Região Metropolitana de Curitiba, Estado do Paraná, para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes deste instrumento, renunciando-se expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais.

Curitiba, ... de .... de 2011.

SEBRAE/PR

JULIO CESAR AGOSTINI
Diretor de Operações

VITOR ROBERTO TIOQUETA
Diretor de Gestão e Produção

CONTRATADA

Testemunhas:

CPF n.º

CPF n.º

ANEXO I
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Será inserida a descrição dos serviços e materiais de acordo com o lote que a licitante for vencedora.

29. ANEXO XI – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE

(RESOLUÇÃO CDN N.º 213/2011, DE 26.05.2011)

ESTE REGULAMENTO DEVERÁ SER RETIRADO DO PORTAL DO SEBRAE/PR, MESMO LOCAL ONDE FOI RETIRADO ESTE EDITAL.

www.sebraepr.com.br **no link "licitações"**