**PREGÃO PRESENCIAL**

**SEBRAE/PR**

**N.º 62/2013**

**REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO.**

**CURITIBA**

**OUTUBRO/2013**

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 17

21. ANEXO III - PROPOSTA 18

22. ANEXO IV – PLANILHAS DE CUSTO 19

23. ANEXO V – TERMO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO EDITAL 22

25. ANEXO VI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA 23

26. ANEXO VII – TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE 24

27. ANEXO VIII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO 25

2. ANEXO IX – FORMULARIO 33

29. ANEXO X – REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE 34

# 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 16/2013, 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 62/2013**, cuja abertura e julgamento das propostas ocorrerá às **09 (nove) horas do dia 30 de outubro de 2013,** 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](http://www.sebraepr.com.br), no link “Licitações" ou no escritório do SEBRAE/PR, nos locais acima indicados.

# 1. DO OBJETO E CONDIÇOES GERAIS

* 1. A presente licitação tem por objeto **o Registro de Preço para** **prestação de serviços de portaria**, para os escritórios do SEBRAE/PR em Pato Branco, nos termos deste edital.
	2. A descrição detalhada do objeto e dos lotes encontra-se no **Anexo I** deste Edital.

# 2. DOS RECURSOS FINANCEIROS

* 1. Os recursos financeiros para o objeto deste edital correrão por conta do código orçamentário 1439-01.
	2. O valor orçamentário estimado para toda a vigência da Ata de Registro de Preço é de R$ 36.000,00 (trinta e seis mil reais).
	3. A estimativa prevista no item 2.2 deste edital constitui-se em mera previsão, não estando o SEBRAE/PR obrigado a realizá-la em sua totalidade e não cabendo à licitante vencedora o direito de pleitear qualquer tipo de indenização.

# 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](http://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

* 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.
	2. A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste edital.
	3. É vedada a participação na licitação de empresas que:
		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;
		2. atuem em consórcio;
		3. estejam em processo de falência ou recuperação;
		4. estejam cumprindo suspensão imposta por qualquer uma das entidades do Sistema SEBRAE.

# 5. DOS ENVELOPES

* 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:
		1. **Envelope n.º 1 - PREGÃO SEBRAE/PR n º 62/2013**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO ESCRITÓRIO DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO.**

**Conteúdo: DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO**

**Dia e horário de abertura do envelope**

**Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)**

* + 1. **Envelope n.º 2 - PREGÃO SEBRAE/PR n º 62/2013**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO ESCRITÓRIO DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO**

**Conteúdo: DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**

**Dia e horário de abertura do envelope**

**Empresa: (citar, por extenso, nome e endereço da empresa LICITANTE)**

* + 1. **Envelope n.º 3 - PREGÃO SEBRAE/PR n º 62/2013**

**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO ESCRITÓRIO DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO**

**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

* 1. Para manifestar-se em seu nome durante as fases do procedimento licitatório, as licitantes poderão credenciar um representante, obedecendo aos seguintes critérios:
		1. Sendo o representante legal:
1. 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;
2. quando a representação não for individual, os representantes deverão indicar aquele que representará a empresa no certame;
3. apresentar documento com foto que comprove a identidade do representante.
	* 1. Sendo procurador da licitante:
4. 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;
5. 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;
6. apresentar documento com foto que comprove a identidade do procurador.
	1. 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.
	2. 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.
	3. É vedada a representação de mais de uma empresa por uma mesma pessoa, salvo se for em itens ou lotes diferentes.
	4. 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.
	5. 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.

**6.8** Apresentar, fora do envelope do credenciamento, o formulário previsto no ANEXO VII,devidamente preenchido. Caso o mesmo não seja entregue, a Comissão de Licitação o disponibilizará para preenchimento antes do início da abertura dos envelopes

# 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:

* + 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 E TRABALHISTA:** Para comprovação da regularidade fiscal, a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 2 os seguintes documentos no original ou em cópia autenticada:

* + 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:

1. Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
2. Certidão de Regularidade de Tributos Estaduais;
3. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais.
	* 1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, com validade igual ou posterior à data prevista para a abertura desta licitação.
		2. 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** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943).

**7.3.6** 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.

**7.3.7** 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.

**7.3.8** A não regularização da documentação no prazo previsto no item 7.3.7, 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.

* 1. **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:
		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;
			1. Serão considerados e aceitos o balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados nas seguintes formas possíveis:
1. Publicado em Diário Oficial;
2. Publicado em jornal;
3. Cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na junta comercial da sede ou domicílio da licitante;
4. 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.
	* 1. Demonstrativo em folha isolada da comprovação de boa situação financeira da empresa baseada nos seguintes índices:

ÍNDICE DE SOLVÊNCIA (IS) = AT ≥ 1

 PC + ELP

LIQUIDEZ CORRENTE (LC) = AC ≥ 1

 PC

Onde: AT = Ativo Total;

 PC = Passivo Circulante;

 ELP = Exigível a Longo Prazo;

AC = Ativo Circulante.

* + - 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.

* + 1. 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.
	1. 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.
	2. **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:** Para qualificação técnica, a licitante deverá apresentar dentro do envelope n.º 2 os seguintes documentos no original ou em cópia autenticada:
		1. 01 (uma) certidão, declaração ou atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, certificando os serviços prestados, similares ao objeto da presente licitação ( modelo ANEXO VI).
			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.

* 1. Além das especificações contidas em cada um dos itens acima, as licitantes deverão observar quanto a todos os documentos o seguinte:
		1. Toda a documentação deverá ser apresentada em original ou por cópia autenticada em cartório;
		2. O pregoeiro e a Comissão de Licitação não autenticarão documentos.

# 8. DA DOCUMENTAÇÃO DO ENVELOPE N° 3 – PROPOSTA

* 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.
	2. A proposta deverá ser apresentada no **valor hora**, 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.
	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.
	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 caso de desclassificação, será convocado o segundo, e assim sucessivamente, até a declaração final de vencedor do certame.

# 9. DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

* 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).
	2. Serão recebidos envelopes até o momento de início da fase de habilitação.
	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.
	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

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

* 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.
	2. O julgamento das propostas será objetivo, conforme os critérios estabelecidos neste ato convocatório.
	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.
	4. As propostas que apresentarem meramente erros de cálculo serão corrigidas pela Comissão de Licitação.
	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.
	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.
	7. A classificação de apenas duas propostas escritas de preço não inviabilizará a realização da fase de lances verbais.
	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.
	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.
	10. A Comissão de Licitação analisará e decidirá de imediato o pedido de reconsideração, sendo-lhe facultado, para tanto, suspender a sessão pública.
	11. Da decisão da Comissão de Licitação relativa ao pedido de reconsideração, não caberá recurso.
	12. Realizada a classificação das propostas escritas pela Comissão de Licitação, terá início a fase de apresentação de lances verbais, observando-se o seguinte:
		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;
		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;
		3. Somente serão considerados os lances inferiores ao último menor preço obtido;
		4. O pregoeiro, objetivando a otimização da fase de lances verbais, poderá estabelecer a cada rodada, valor mínimo de lance;
		5. O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar de nova rodada, caso ocorra;
		6. Não havendo lances verbais na primeira rodada, serão consideradas as propostas escritas de preço classificadas para esta fase.
		7. Havendo empate entre as propostas escritas, dar-se-á preferência à proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte.
	13. O pregoeiro, após declarar encerrada a fase de lances verbais, ordenará os lances em ordem crescente de preço.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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, 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.

* 1. Não serão admitidos recursos por e-mail ou fax.
	2. 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.
	3. O recurso terá efeito suspensivo.
	4. Não será conhecido recurso interposto fora do prazo estabelecido no item 13.1.
	5. 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.
	6. 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 conforme **Anexos VIII**

**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 estimado para toda a vigência da Ata, conforme item 2.2 deste Edital, 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.

* 1. 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.
	2. 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.
	3. 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:
		1. Perda do direito a contratação;
		2. Multa de até 10% sobre o valor da proposta escrita;
		3. Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 2 (dois) anos.
	4. 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

* 1. O SEBRAE/PR não se responsabiliza pelo conteúdo e autenticidade de cópias deste edital obtidas através de terceiros.
	2. Ao SEBRAE/PR fica reservado o direito de adiar ou suspender os procedimentos licitatórios, dando conhecimento aos interessados.
	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.
	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.
	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.
	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.
	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, 16 de outubro de 2013.

**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 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

**25. ANEXO VII –** TERMO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**26. ANEXO VIII –** MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**28. ANEXO IX –** FORMULÁRIO

**29. ANEXO X –** 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 portaria**, para o escritório do SEBRAE/PR em Pato Branco, conforme os lotes abaixo discriminados:

**LOTE ÚNICO – PATO BRANCO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **POSTOS** | **SERVIÇO** | **JORNADA** | **PERIODICIDADE** | **VALOR MÁXIMO HORA** |
| 01 | Porteiro | 18:00 às 23:00 horas | 2ª a 6ª feira | R$ 26,19 |
| 01 | Porteiro | 08:00 às 23:00 horas | Sábados | R$ 30,68 |
| 01 | Porteiro | 08:00 às 23:00 horas | Domingos | R$ 32,15 |

**19.2** Serviços a serem prestados:

1. Recepção dos clientes do SEBRAE/PR na portaria e encaminhamento para os locais de treinamento/evento.
2. Apoiar/auxiliar clientes do SEBRAE/PR quanto ao estacionamento de veículos.
3. Abrir e fechar as salas e portões, bem como trancar portas, janelas e acionar alarme da sede do SEBRAE/PR em Pato Branco.
4. Percorrer sistematicamente e inspecionar as dependências, para evitar incêndios, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.
5. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.
6. Apresentar-se uniformizado e com crachá de identificação.
7. Outros não mencionados acima, mas que competem à função.

**19.3** Forma de Contratação:

1. Os serviços serão prestados por demanda, ou seja, nos dias em que ocorrerem treinamentos, capacitações, reuniões, eventos e demais atividades.
2. Os valores serão pagos conforme a quantidade de horas solicitadas e trabalhadas no mês e de acordo com o período solicitado.
3. A empresa contratada deverá apresentar relatório mensal, com a descrição, quantidade e período em que foram prestados os serviços (conforme tabela acima), a ser entregue juntamente com a nota fiscal, que será analisado e aprovado pelo SEBRAE/PR, para fins de pagamento.

# 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 será objeto de Ata de Registro de Preço na forma da minuta constante do **Anexo VIII.**

**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.

**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/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, 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.** Caberá à licitante vencedora assegurar ao empregado disponibilizado para o serviço, salário mensal de acordo com o piso salarial da categoria, obedecendo ao disposto na Constituição Federal e naConvenção Coletiva de Trabalho de cada categoria, sendo de sua total responsabilidade o cumprimento dos encargos e benefícios trabalhistas.

**20.6.1.** O salário-base considerado para piso do empregado disponibilizado para o serviço, será obrigatoriamente o valor indicado para mão de obra qualificada nas empresas do ramo, e estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

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

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

**20.7.2.** Caberá à licitante vencedoratodos 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 a seguro de vida e acidentes pessoais, não cabendo ao SEBRAE/PR qualquer responsabilidade em eventuais acidentes que venham sofrer seus empregados.

**20.8.3.** 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.

**20.9.** 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 licitado, isentadas ao SEBRAE/PR toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência daqueles.

# 21. ANEXO III - PROPOSTA

Ao

SEBRAE/PR - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado doParaná

Curitiba/PR

**Ref.: PREGÃO SEBRAE Nº 62/2013.**

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 PORTARIA NO ESCRITÓRIO DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO.**

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

LOTE ÚNICO – PATO BRANCO

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QTDADE** | **SERVIÇOS** | **JORNADA** | **INTERVALO** | **PERIODICIDADE** | **VALOR HORA – R$** |
| 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$) |  |

**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 período da 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 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

# 22. ANEXO IV – PLANILHAS DE CUSTO

**20.1**. Apresentamos abaixo as planilhas que deverão ser preenchidas com os valores e percentuais – conforme o caso – (sempre observando a respectiva legislação vigente e enquadramento fiscal/tributário de cada licitante) que irão compor o custo para prestação dos serviços em cada item, que será utilizado.

**20.2**. Usar uma planilha (conforme modelo abaixo) para composição dos custos do serviço objeto deste pregão.

**(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 + C. SOCIAL + IRPJ + OUTROS) (\_\_\_%)

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$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

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

**Ref.: PREGÃO SEBRAE N.º 62/2013 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO ESCRITÓRIO DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO.**

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, estrutura física, recursos humanos e equipamentos necessários, que possibilitem a realização dos serviços objeto desta licitação.

(cidade), .... de .......................... de 2013.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Nome legível

# 25. ANEXO VI – 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 2013.

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 VII – 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.

***A empresa é optante do sistema de tributação chamado de Simples Nacional (LC n.º 123/2006):***

 ***sim***

 ***não***

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 VIII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

**ATA DE REGISTRO DE PREÇO N.º \_\_\_/2013**

**REGISTRO DE PREÇO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA NO ESCRITÓRIO DO SEBRAE/PR EM PATO BRANCO.**

Aos ........ dias do mês de .................. de 2013, 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 REPRESENTANTE 01, nacionalidade, estado civil, profissão, portador da carteira de identidade n.º xxxxxxxxx, expedida pela SSP/PR, e CPF n.º xxxxxxxx, e por REPRESENTANTE 02, nacionalidade, estado civil, profissão, 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 62/2013 e as seguintes cláusulas:

O edital do Pregão Presencial n.º 62/2013, 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 portaria no escritório do SEBRAE/PR na cidade de Pato Branco.

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 nesta Ata (Anexo).

**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.

**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/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, 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.** Caberá à licitante vencedora assegurar ao empregado disponibilizado para o serviço, salário mensal de acordo com o piso salarial da categorias, obedecendo ao disposto na Constituição Federal e naConvenção Coletiva de Trabalho de cada categoria, sendo de sua total responsabilidade o cumprimento dos encargos e benefícios trabalhistas.

**2.6.1.** O salário-base considerado para piso do empregado disponibilizado para o serviço, será obrigatoriamente o valor indicado para mão de obra qualificada nas empresas do ramo, e estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

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

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

**2.7.2.** Caberá à licitante vencedoratodos 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 a seguro de vida e acidentes pessoais, não cabendo ao SEBRAE/PR qualquer responsabilidade em eventuais acidentes que venham sofrer seus empregados.

**2.8.3.** 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.

**2.9.** 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 licitado, 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 CONTRATADA, em até 15 (quinze) dias do recebimento da nota fiscal na Unidade de Gestão Administrativa e Financeira do SEBRAE/PR. A nota fiscal deverá conter as seguintes informações:

1. natureza do serviço prestado, discriminando se a empresa atende os requisitos do artigo 120 da IN RFB Nº. 971 de 17/11/2009;
2. especificação dos serviços realizados;
3. data da realização dos serviços;
4. número da ata de registro de preço;
5. local (cidade) da prestação dos serviços;
6. código orçamentário da unidade demandante;
7. valor total da nota fiscal, com destaque para a retenção pertinente à legislação vigente;
8. 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 presente ata, a ser informado quando da assinatura deste instrumento.

**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** As notas fiscais devem vir acompanhadas de comprovantes de regularidade para com a Seguridade Social – INSS e FGTS, quando solicitado pelo **SEBRAE/PR.**

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

**5.6** Quando a **FORNECEDORA** 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** O **SEBRAE/PR** não efetuará pagamentos de faturas, duplicatas ou boletos que tenham sido colocadas em cobrança ou descontadas em bancos, e não se responsabilizará pelo pagamento de parcelas contratuais operadas pela **FORNECEDORA** junto à rede bancária.

**5.8** A **PRESTADORA** deverá emitir a nota fiscal contra o(s) CNPJ(s) nº (...) referente ao escritório para o qual os serviços forem prestados, Pato Branco, ainda que a presente Ata tenha sido firmado com o nº do CNPJ da sede do SEBRAE/PR em Curitiba

**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, a **PRESTADORA** sujeitar-se-á às seguintes penalidades:

7.1.1 Advertência;

7.1.2 multa de até 10% sobre o valor total, previsto no item 2.2. do edital pela não execução dos serviços no dia e horário estabelecido;

7.1.3 multa de 1% sobre o valor total previsto no item 2.2. do edital por hora de atraso na prestação dos serviços;

7.1.4 multa de até 10% sobre o valor total, previsto no item 2.2. do edital pelo não cumprimento das cláusulas estabelecidas na Ata de Registro de Preço.

7.1.5 Suspensão do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 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:

1. descumprir as condições do edital, ata de registro de preço ou ordem de compra;
2. não aceitar reduzir o preço registrado, quando se tornar superior ao praticado pelo mercado;
3. quando, justificadamente, não for mais do interesse do **SEBRAE/PR**.
4. **DAS OBRIGAÇÕES**

Além das demais obrigações declinadas no instrumento convocatório, são obrigações:

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

a) Cumprir, rigorosamente, os serviços e rotinas descritos neste instrumento e no edital;

**b)** Fornecer mão de obra necessária para a perfeita execução dos serviços de portaria/recepção;

**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 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)** Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços;

**g)** 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;

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

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

**j)** 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.

**k)** Manter vínculo empregatício formal, expresso, 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 **FORNECEDORA**, bem como por quaisquer acidentes ou mal súbito de que possam ser vítimas, quando em serviço, na forma como a expressão é considerada na legislação trabalhista, ficando ressalvado que a inadimplência da **FORNECEDORA** para com estes encargos não transfere ao **SEBRAE/PR** a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto desta Ata e ensejará a rescisão da mesma, caso a **CONTRATADA**, uma vez notificada para regularizar as pendências, permaneça inadimplente.;

**l)** Fica esclarecido de que não se estabelece, por força da prestação dos serviços objeto desta Ata, qualquer relação de emprego entre o **SEBRAE/PR** e os empregados que a **CONTRATADA** disponibilizar para execução dos serviços;

**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 da Ata 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 ao interesse do **SEBRAE/PR**,ou entãoque se ausente do local de trabalho por qualquer motivo sem justificativa aceita pelo gestor desta ata;

**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 registro de preços, conforme exigência legal;

**u)** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

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

**x)** Relatar ao gestor da ata toda e qualquer irregularidade observada nas instalações onde houver prestação dos serviços;

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

**a.a)** Comprovar o cumprimento, quando solicitado pelo **SEBRAE/PR**, dentre outras, das seguintes obrigações trabalhistas e sociais:

**b.b)** Recolhimento das contribuições previdenciárias e trabalhistas estabelecidas para o empregador e seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3° da Constituição Federal, sob pena de cancelamento da presente Ata, por meio dos seguintes documentos:

* Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
* Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
* 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;
* Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

**c.c)** Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, por meio dos seguintes documentos:

1. Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
2. 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;
3. Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP (RE);

**d.d)** Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

**e.e)** Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação, quando cabível, e pagamento do 13° salário;

**f.f)** Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

**g.g)** Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e a CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados);

**h.h)** Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho;

**i.i)** 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;

**j.j)** Realização de todas as devidas anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

**k.k)** Respeito às estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária, etc.).

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

**m.m)** 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 Francisco Beltrão.

**§ 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.

1. **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 2013

SEBRAE/PR

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| JOSÉ GAVA NETO |  | Vitor Roberto Tioqueta |
| Diretor de Operações |  | Diretor Superintendente |

**PRESTADORA**

Testemunhas

**ANEXO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **QTDADE** | **SERVIÇOS** | **JORNADA** | **INTERVALO** | **PERIODICIDADE** | **VALOR HORA – R$** |
| 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 |  |

**I.** Serviços a serem prestados:

1. Recepção dos clientes do SEBRAE/PR na portaria e encaminhamento para os locais de treinamento/evento.
2. Apoiar/auxiliar clientes do SEBRAE/PR quanto ao estacionamento de veículos.
3. Abrir e fechar as salas e portões, bem como trancar portas, janelas e acionar alarme da sede do SEBRAE/PR em Pato Branco.
4. Percorrer sistematicamente e inspecionar as dependências, para evitar incêndios, entradas de pessoas estranhas e outras anormalidades.
5. Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.
6. Apresentar-se uniformizado e com crachá de identificação.
7. Outros não mencionados acima, mas que competem à função.

**II.** Forma de Contratação:

1. Os serviços serão prestados por demanda, ou seja, nos dias em que ocorrerem treinamentos, capacitações, reuniões, eventos e demais atividades.
2. Os valores serão pagos conforme a quantidade de horas solicitadas e trabalhadas no mês e de acordo com o período solicitado.
3. A empresa contratada deverá apresentar relatório mensal, com a descrição, quantidade e período em que foram prestados os serviços (conforme tabela acima), a ser entregue juntamente com a nota fiscal, que será analisado e aprovado pelo SEBRAE/PR, para fins de pagamento

# 2. ANEXO IX – FORMULARIO

|  |  |
| --- | --- |
|  | **FORMULARIO DE CREDENCIAMENTO** |
| **IDENTIFICAÇÃO**  |
| RAZÃO SOCIAL:  |
| NOME FANTASIA:  |
| NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:  |
| CARGO: |
| CNPJ: | INSCRIÇÃO ESTADUAL: |
| PORTE DA EMPRESA:□ MEI (MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL) □ ME (MICROEMPRESA) □ EPP (EMPRESA DE PEQUENO PORTE) □ OUTROS PORTES OBS.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| ENQUADRAMENTO TRIBUTÁRIO: □ SIMPLES NACIONAL □ LUCRO REAL □ LUCRO PRESUMIDO □ LUCRO ARBITRADO□ SEM FINS LUCRATIVOS □ OUTROS \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **ENDEREÇO DA EMPRESA** |
| ENDEREÇO:  |
| NÚMERO:  | COMPLEMENTO:  | BAIRRO:  |
| CEP:  | CIDADE:  | ESTADO:  |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO (E-mail):  |
| **ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA** |
| ENDEREÇO:  |
| NÚMERO:  | COMPLEMENTO:  | BAIRRO:  |
| CEP:  | CIDADE:  | ESTADO:  |
| ENDEREÇO ELETRÔNICO (EMAIL):  |
| TELEFONE:  | FAX:  |

**Declaro, sob as penas da lei, que as informações abaixo são verdadeiras, pelos quais firmo o presente.**

Local e Data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome e Assinatura do Representante Legal

# 29. ANEXO X – 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](http://www.sebraepr.com.br) **no link “licitações”**