

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 069/2018
REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 267/2018
DATA DA REALIZAÇÃO: 19/04/2018
HORÁRIO DE INÍCIO DA DISPUTA: às 09:00 horas
LOCAL: Prefeitura do Município de Francisco Beltrão – Paraná

O **MUNICÍPIO DE FRANCISCO BELTRÃO**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ sob n.º 77.816.510/0001-66, através da Secretaria de Administração, sediado à Rua Octaviano Teixeira dos Santos n.º 1000 – centro – Francisco Beltrão Paraná, por intermédio do Excelentíssimo Prefeito Municipal, Cleber Fontana, torna pública a realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, para atender à solicitação da Secretaria Municipal de Administração, objetivando o **REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade.**

DATA, HORA E LOCAL DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

19 de abril de 2018 às 09h00min

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCISCO BELTRÃO/PR

Local da Sessão Pública: na sala de licitações, anexo à Prefeitura Municipal, na Rua Octaviano Teixeira dos Santos, centro, na cidade de Francisco Beltrão - PR, CEP 85.601-030.

O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com as disposições deste Edital e seus Anexos, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar Federal n.º 147, de 14 de agosto de 2014, Decreto Federal n.º 5.450/2005 e Decreto Federal n.º 5.504/2005, e os Decretos Municipais nº 042 e 056 de 20 de março de 2006, alterado pelo Decreto Municipal nº 082 de 12 de abril de 2006, Lei Municipal nº. 3.906 de 1º de dezembro de 2011, alterada pela Lei Municipal nº. 4.378 de 09 de março de 2016 e legislação complementar aplicável e, no que couber, na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

São Pregoeiros, deste Município, Cidney Barbiero Filho e Nádia Aparecida Dall Agnol, designados pela Portaria nº 244/2017, publicada no Diário Eletrônico dos Municípios do Paraná (AMP).

1 – DO OBJETO

- 1.1 Constitui objeto deste **PREGÃO** o **REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade.**
- 1.2 Edital e seus Anexos poderão ser obtidos através da Internet pelo endereço: **www.franciscobeltrao.pr.gov.br.**
- 1.3 As informações **administrativas relativas a este Edital** poderão ser obtidas junto ao Setor de Licitações pelo telefone nº (046) 3520-2103/ 3520-2107.

- 1.4 As **questões estritamente técnicas referentes ao objeto licitado** serão prestadas pela Secretaria Municipal de Administração - Rua Octaviano Teixeira dos Santos, 1000 –, telefone nº (46) 3520-2100.

2 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar do certame os interessados cujo ramo de atividade seja pertinente ao objeto da contratação e que preencherem as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 2.2 Será vedada a participação de empresas:
- a) Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;
 - b) Impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
 - c) Suspensas, temporariamente, de participação em licitação e impedidas de contratar, nos termos do art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993;
 - d) Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
 - e) Enquadradas nas disposições no artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, ou ainda,
 - f) Sob processo de falência, concordata ou recuperação judicial ou extrajudicial de crédito.
- 2.3 Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão subcontratação.
- 2.4 Por força do que dispõe o Capítulo V, artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, as microempresas, empresas de pequeno porte, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do “caput” do artigo 3º da referida Lei Complementar, terão tratamento diferenciado e favorecido.

3 - CONSULTA, DIVULGAÇÃO E ENTREGA DO EDITAL

- 3.1 O **EDITAL** poderá ser retirado ou consultado por qualquer interessado, **no site www.franciscobeltrao.pr.gov.br** “Serviços-Licitações” **ou na sede** da Prefeitura sita à Rua Octaviano Teixeira dos Santos, nº 1.000, centro, Divisão de Licitações, durante o expediente normal do órgão licitante, **das 8:00 às 12:00 e das 13:30 às 16:00 horas, até a data aprezada para recebimento dos documentos e dos envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO”**.

4 – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 4.1 Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente PREGÃO, ou ainda para impugnar este Edital, desde que o faça com antecedência de até **02 (dois) dias úteis**, da data fixada para a abertura da sessão pública do certame, observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

- 4.1.1 As impugnações ou pedidos de esclarecimentos ao Edital deverão ser dirigidos o pregoeiro e protocolizados em dias úteis, das 08h00 às 16h00, na Rua Octaviano Teixeira dos Santos nº 1000, 1º andar, Setor de Protocolo, Centro, Francisco Beltrão.
- 4.1.2 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, através do e-mail: nadia@franciscobeltrao.com.br, **até 03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, na forma prevista no Preâmbulo.
- 4.1.3 O pregoeiro deverá decidir sobre a impugnação antes da abertura do certame.
- 4.1.4 Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste PREGÃO.
- 4.2 A impugnação deverá, obrigatoriamente, estar acompanhada de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e de CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (por documento original ou cópia autenticada), bem como do respectivo ato constitutivo e procuração, na hipótese de procurador, que comprove que o signatário, efetivamente, representa e possui poderes de representação da impugnante.

5 – DO CREDENCIAMENTO

- 5.1 Os representantes das empresas concorrentes, para o credenciamento deverão apresentar os seguintes documentos **fora dos envelopes**:
- Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação**, conforme inciso VII do art. 4º da Lei 10.520/02. (MODELO ANEXO II)
 - As empresas que não entregarem esta declaração não poderão entregar os envelopes, recebendo-os de volta lacrados, se for o caso.
 - As empresas que apresentarem a declaração, mas não apresentarem documentação hábil para credenciar os seus representantes legais, poderão entregar os envelopes e participar com o seu preço original ofertado, mas estarão impedidos de participar da etapa de lances.
 - O responsável legal poderá assinar a declaração na própria sessão para firmar o compromisso moral de honestidade e transparência na participação do certame
 - Será exigida **Procuração Particular para Credenciamento com firma reconhecida** (§2º do art. 654 do Código Civil) ou Procuração Pública, em nome do representante legal, dando poderes específicos para formular lance, negociar preço, assinar declarações, interpor e desistir de recursos, assinar e praticar todos os demais atos pertinentes à licitação. (MODELO ANEXO III).
 - Cópia autenticada do Ato Constitutivo da Empresa, que comprove a capacidade do outorgante da Procuração Particular em constituir mandatários. Dispensado se o instrumento for Procuração Pública.
 - Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (MODELO ANEXO VI), acompanhada da Certidão Simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da Licitante, nos últimos 60(sessenta) dias**, contados a partir da data prevista para recebimento das propostas e da habilitação, para fins das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/2014, de 07 de agosto de 2014.

- e) Apresentação de documento de identificação do representante com fé pública ou de cópia autenticada da mesma.
- f) **Cada representante somente poderá representar uma única licitante.**
- g) Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6 – DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 6.1 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser **entregues**, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE DE PROPOSTA

(envelope nº. 01)

PREGÃO Nº. 069/2018

DATA DE ABERTURA: **19 de abril de 2018 às 09h00min**

NOME DO PROPONENTE:.....

CNPJ:

ENDEREÇO:

FONE/FAX:

ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

(envelope nº. 02)

PREGÃO Nº. 069/2018

DATA DE ABERTURA: **19 de abril de 2018 às 09h00min**

NOME DO PROPONENTE:.....

CNPJ:

ENDEREÇO:

7 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 7.1 A Proposta de Preços, gerada a partir das orientações constantes no **ANEXO IX** deste edital, que deverá ser apresentada: na forma eletrônica (CD-R ou Pen-Drive) para alimentação do sistema de apuração; e na forma impressa e assinada, em papel A4, de preferência grampeadas de modo que não existam folhas soltas, impressa com clareza, sem rasuras ou entrelinhas que dificultem sua análise.
- 7.2 A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
- a) Preço unitário por item do objeto licitado, com até **02 (duas)** casas decimais, valor total e valor global, expressos em moeda corrente nacional, não superior ao preço máximo estabelecido no **Anexo I**.
 - b) Prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação, ficando estabelecido que na omissão será considerado aceite este prazo.
 - c) Dados do fornecedor/empresa, conforme os campos solicitados;
 - d) Todas as características do produto tais como marca, fabricante e procedência, observadas as especificações constantes do **Anexo I** deste Edital
 - e) Dados do Representante Legal da empresa ou Procurador, conforme os campos solicitados; (e assinatura na forma impressa).
- 7.3 Não será admitida cotação que não contemple todas as quantidades de cada item ou comtemple todos os itens do Lote.
- 7.4 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais deste Edital e seus Anexos, bem como as omissas e as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.
- 7.5 **Considerações para elaboração da proposta:**

- 7.5.1 Nos preços propostos estarão previstos, além do lucro, todos os custos diretos e indiretos relativos ao cumprimento integral do objeto do Pregão, envolvendo, entre outras despesas, tributos de qualquer natureza, embalagem etc.
- 7.5.2 As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07 de agosto 2014, deverão declarar em campo próprio da proposta eletrônica, a sua condição de ME ou EPP, além de apresentar os documentos comprobatórios na fase específica para recebimento.

8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 8.1 O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observada às especificações técnicas constantes do **Anexo I** e demais condições definidas neste Edital.

9 – DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE

- 9.1 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços **razoáveis** praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, aferido mediante a pesquisa de preços que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação, a qual poderá, a critério do pregoeiro, ser atualizada por ocasião do julgamento das propostas, de modo a evidenciar a economicidade da contratação, nos termos do Decreto Municipal nº 056/2006, de 20 de março de 2006, alterado pelo Decreto Municipal nº 082/2006 de 12 de abril de 2006.
- 9.2 Se houver indícios de que a proposta apresentada seja inexecutável, o pregoeiro determinará ao licitante que comprove a exequibilidade, sob pena de desclassificação.

10 – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 10.1 Os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (envelope nº 02) poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente, ou cópia simples que poderá ser autenticada pelo Pregoeiro ou pelos membros da Equipe de Apoio no decorrer da sessão **desde que o original esteja na posse do representante credenciado**, ou ainda por meio de publicação em órgão oficial expedidos via Internet.
- 10.2 Na hipótese de não constar prazo de validade em certidão, será aceita como válida a expedida até 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 10.3 Os Licitantes deverão cumprir as seguintes exigências de habilitação:
- 10.3.1 A documentação relativa à **HABILITAÇÃO JURÍDICA** consistirá em:
- 10.3.1.1** No caso de empresário individual: **inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis**, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 10.3.1.2** No caso de sociedade empresária, empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI ou Cooperativa: **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede.

- 10.3.1.3 Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: **Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI**, na forma da Resolução CGSIM nº 16, de 2009, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 10.3.2 A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** consistirá em:
- 10.3.2.1 **Certidão negativa de pedido de falência, concordata**, recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, referente à matriz e, quando for o caso, igualmente da filial licitante, em data não anterior a 60 (sessenta) dias da abertura da sessão pública deste PREGÃO, se outro prazo não constar do documento.
- 10.3.2.2 **Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta
- 10.3.2.3 A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante, de que trata o item acima, será demonstrada pela obtenção do **índice de Solvência Geral (SG), maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero)**, resultante da aplicação da fórmula estabelecida abaixo:
- $$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$
- 10.3.2.1 Serão aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis da empresa Licitante, assim apresentados: publicados no Diário Oficial, ou, publicados em jornal de grande circulação, ou registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, ou, por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, na forma da Legislação em vigor, acompanhado obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Fechamento.
- 10.3.2.2 Para fins do subitem 10.3.2.2., as empresas que adotarem o SPED Contábil (Sistema Público de Escrituração Digital) deverão apresentar impressos o arquivo da ECD que contenha o Balanço Patrimonial do último exercício (arquivo transmitido por meio do SPED em formato.txt) e o Termo de Autenticação (recibo gerado pelo SPED).
- 10.3.2.3 As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.
- 10.3.3 A documentação relativa à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA** consistirá em:
- 10.3.3.1 Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**;
- 10.3.3.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de **Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida**

Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

- 10.3.3.3** Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 10.3.3.4** Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos tributos relacionados com o objeto licitado;
- 10.3.3.5** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- 10.3.3.6** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;
- 10.3.3.7** Em se tratando de microempresa, empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, desde que atendidos os demais requisitos do Edital, a(s) empresa(s) nesta condição será(ão) declarada(s) habilitada(s) sob condição de regularização da documentação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual prazo, a contar do momento em que for declarado vencedor do certame.
- 10.3.3.7.1** A não regularização da documentação no prazo estipulado implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 10.3.3.8** Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.
- 10.3.4 Os documentos de que tratam os subitens anteriores serão analisados pelo pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com o solicitado neste Edital.
- 10.3.5 A documentação relativa à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** consistirá em:
- 10.3.5.1** **Apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa já prestou de maneira satisfatória serviços idênticos ou similares aos do objeto da presente licitação, indicando no documento a descrição do serviço.**
- 10.3.6 Deverá apresentar ainda as **DECLARAÇÕES:**
- 10.3.6.1** Declaração de inexistência de fatos impeditivos de licitar ou contratar com a Administração Pública, atestando a inexistência de circunstâncias que impeçam a empresa de participar do processo licitatório. **(MODELO ANEXO IV)**

- 10.3.6.2** Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição de 1988 c/c Lei nº 9.854/99, regulamentada pelo Decreto nº 4.358/02. **(MODELO ANEXO V).**
- 10.3.7 Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da filial, excetos aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz. Caso a licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante da licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda a documentação de ambos os estabelecimentos na forma e condições previsto **neste item**.
- 10.3.8 No julgamento da habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 10.3.9 O não atendimento das exigências constantes do item 10 deste Edital implicará a inabilitação do licitante.

11 - DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

- 11.1 No horário e local indicado no aviso de licitação, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.
- 11.2 **Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta estará encerrado o credenciamento.**
- 11.3 A análise das propostas pelo Pregoeiro visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas neste Edital e que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- 11.3.1 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.
- 11.3.2 Será desclassificada proposta cujo lance final exceder o preço máximo estabelecido para este processo licitatório
- 11.4 As propostas serão classificadas para a etapa de lances de acordo com os seguintes critérios:
- a) Primeiramente, a proposta de menor valor e as que lhe forem superior em até 10% (dez por cento);
 - b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas com preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as que apresentarem os menores percentuais de desconto, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos percentuais de desconto serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 11.5 O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas para formularem lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

- 11.5.1 A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem dos lances.
- 11.6 A etapa de lances será encerrada quando os classificados nessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 11.7 Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa dos lances, na ordem crescente de valores, considerando-se, para as selecionadas, o último percentual de desconto ofertado.
- 11.8 O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 11.9 Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito
- 11.10 Considerada aceitável a oferta de menor preço e declarada vencedora do item, será aberto o envelope de documentos de habilitação.
- 11.11 Eventuais falhas e dúvidas em relação à regularidade dos documentos de habilitação poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 11.12 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 11.13 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.
- 11.14 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será declarada vencedora.
- 11.15 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

12 – DOS RECURSOS

- 12.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 12.2 A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a preclusão do direito de recurso; a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora; e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

- 12.3 As razões do recurso deverão ser protocoladas junto ao Protocolo Geral da Prefeitura do Município de Francisco Beltrão, Rua Octaviano Teixeira dos Santos, nº 1000, Centro, andar térreo do Paço Municipal;
- 12.4 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;
- 12.5 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e decidirá sobre a homologação do procedimento;
- 12.6 O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 12.7 Não havendo recurso, após o seu resultado, o pregoeiro adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e encaminhará à autoridade superior o processo licitatório juntado o relatório para homologação;

13 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 13.1 Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.
- 13.2 A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo pregoeiro, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.
 - 13.2.1 A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

14 – DO PAGAMENTO

- 14.1 O pagamento será efetuado através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo Contratado, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto, com a apresentação da Nota Fiscal somente Eletrônica devidamente atestada pela secretaria;
- 14.2 **A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota Fiscal/Fatura; Certidão de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos do INSS; Relação de funcionários utilizados na execução dos serviços contratados acompanhada da comprovação do registro funcional de acordo com as Leis Trabalhistas; Declaração de cada funcionário que executou ou executa o serviço, declarado o recebimento dos salários em dia, as condições de trabalho suficiente e as contribuições previdenciárias prestadas de acordo com a legislação vigente, com firma reconhecida.**
- 14.3 Quaisquer erro ou emissão ocorrido na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

15 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

- 15.1 Não haverá reajuste de preço.

15.2 Valor máximo estimado da licitação é de **R\$ 2.175.080,00 (dois milhões cento e setenta e cinco mil e oitenta reais)**.

15.3 Os recursos destinados ao pagamento do objeto de que trata o presente edital, são oriundos dos recursos vinculados ao próprio município. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
200	02.001	04.122.0401.2.002	3.3.90.39.82.02	000
290		14.422.0401.2.003		000
420	03.002	04.122.0404.2.004		000
660	04.002	04.123.0403.2.006		510
920	05.002	23.122.2301.2.011		000
1450	06.002	08.243.0801.2.020		000
3090	07.003	12.361.1201.2.050		000
3320	07.005	13.392.1301.2.054		000
3460	08.006	10.122.1001.2.055		000
4800	09.001	26.782.2002.2.073		000
4930		26.782.2002.2.074		000
5270	09.002	20.606.2001.2.078		000
5370	11.001	15.452.1501.2.079		511
5420		15.452.1501.2.080		507
5550	11.001	15.452.1501.2.081		000
5890	11.003	06.182.1503.2.086		000
6190	12.002	18.542.1801.2.091		000
6300	13.001	04.121.0402.2.092		000
6520	13.003	15.125.1502.2.095		509
6590	13.004	06.182.0402.2.096		000

16 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 Após a adjudicação e a homologação, os preços serão registrados na Ata de Registro de Preços, cuja minuta constitui o **ANEXO VII** deste Edital.

16.2 Convocada, terá a adjudicatária o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação da Prefeitura do Município de Francisco Beltrão, para assinar a Ata de Registro de Preços, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas neste Edital.

16.3 A vigência da Ata de Registro de Preços será de 09 (nove) meses, contados a partir da primeira publicação das Atas de Registro de Preços deste processo licitatório.

16.3.1 O prazo de execução dos serviços será até 31 de dezembro de 2018.

16.4 O órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços poderá, a qualquer tempo, requerer comprovação da prática dos preços apresentados, que poderá ser feita através da cópia de notas fiscais ou outro documento comprobatório dos preços de mercado.

16.5 Nos termos do § 2º do Artigo 15 da Lei 8666/93, serão publicados pelo órgão gerenciador da Prefeitura do Município de Francisco Beltrão, trimestralmente, no Diário Oficial Eletrônico do Municípios do Paraná, a Ata de Registro de Preços atualizada no sítio <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/>, contendo todos os valores unitários referentes a este Pregão.

16.6 Quando os primeiros classificados estiverem impossibilitados de cumprir com o fornecimento do

objeto (devidamente justificado e aceito pela Administração), as licitantes remanescentes poderão ser chamadas para fornecer os materiais, desde que o preço registrado encontre-se dentro dos praticados no mercado.

- 16.7 Caso os preços dos licitantes remanescentes encontrem-se acima do praticado no mercado, os mesmos poderão ser negociados (reduzidos). Caso os preços venham a ser negociados, os mesmos serão novamente registrados em Ata e publicados conforme Edital.

17 – DO PRAZO DE VALIDADE E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS.

- 17.1 O prazo de validade do registro de preços será de 09 (nove) meses, contado a partir da data da publicação da respectiva Ata de Registro de Preços.
- 17.2 A Ata de Registro de Preços poderá ser alterada, cancelada ou suspensa na ocorrência das situações previstas, respectivamente, do Decreto Municipal nº 176/2007, de 03 de julho de 2007.

18 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO/EXECUÇÃO DO OBJETO

- 18.1 **O prazo de execução será se acordo com o ANEXO I do edital, após o recebimento da nota de empenho, seguindo rigorosamente as quantidades solicitadas, mediante autorização contida na respectiva nota de empenho.**

18.1.1 O prazo de execução poderá ser prorrogado, no interesse da Administração e a critério da Secretaria Municipal de Administração diante de pedido formalizado, feito ao setor requisitante até 2 (dois) dias antes do término do prazo original.

18.1.1.1 Compete a área requisitante, no interesse e a critério da Administração, determinar o prazo total da prorrogação.

- 18.2 Constatadas irregularidades no objeto contratual, a qualquer tempo, a Contratante poderá:

18.2.1 Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinar sua substituição ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

18.2.2 Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

- 18.3 O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente dentro do exercício financeiro vigente, conforme Decreto de Execução Orçamentária.

19 – DAS PENALIDADES

- 19.1 De conformidade com o art. 86, da Lei nº. 8.666/93 e suas alterações, o atraso injustificado na realização do serviço objeto deste certame sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento);

19.1.1 A multa prevista no item 19.1, será descontada dos créditos que a contratada possuir com o município de Francisco Beltrão – PR, e poderá cumular com as demais sanções administrativas.

- 19.2 Caso a licitante não substitua o objeto considerado irregular no prazo previsto neste Edital e Anexo I, serão aplicadas as penalidades, sem prejuízo da aplicação daquelas contidas no item

19.3.

19.3 Nos termos do artigo 87, da Lei 8.666/93 e suas alterações, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à vencedora, mediante publicação no Diário Oficial do Ente Federado, as seguintes penalidades:

- a) advertência por escrito;
- b) multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Francisco Beltrão, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração do Município, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

19.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Prefeitura e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Francisco Beltrão/PR.

19.5 Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e posterior execução pela Procuradoria Geral do Município de Francisco Beltrão.

19.6 Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

19.7 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em lei.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município de Francisco Beltrão através do endereço eletrônico <http://www.diariomunicipal.com.br/amp/> e no Portal de Transparência do Município através do endereço eletrônico <http://franciscobeltrao.pr.gov.br/>.

20.2 A qualquer tempo o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução ou aumento daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão gerenciador convocar as empresas registradas para negociar o novo valor.

20.3 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso, desde que devidamente comprovados através de cálculos e da documentação pertinente, e após aprovação dos órgãos interessados.

- 20.4 A vencedora é responsável pelos danos causados diretamente ao MUNICÍPIO ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo resultante da contratação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização e acompanhamento do MUNICÍPIO.
- 20.5 São de responsabilidade da contratada todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da contratação e a sua inadimplência não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto da presente.
- 20.6 O Município rejeitará, no todo ou em parte, os produtos ou serviços em desacordo com o exigido neste Edital.
- 20.7 Salvo as exceções previstas neste Edital, os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 20.8 A apresentação da proposta implicará a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.
- 20.9 O presente PREGÃO poderá ser anulado ou revogado, nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 20.10 A vencedora se obriga a manter, durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços e na contratação, se houver, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.11 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão não será, em caso algum, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 20.12 Os licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 20.13 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no mesmo horário, desde que não haja comunicação do pregoeiro em contrário.
- 20.14 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão.
- 20.15 Com fundamento na norma do art. 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/93, é facultado o pregoeiro e a sua Equipe de Apoio, em qualquer fase de licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 20.16 Casos omissos e dúvidas serão resolvidos pelo pregoeiro.
- 20.17 As normas deste PREGÃO serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação do licitante nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.
- 20.18 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I	Termo de Referência – Especificações Técnicas e Condições de Fornecimento;
ANEXO II	Modelo de Declaração Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
ANEXO III	Modelo de Procuração por Instrumento Particular para Credenciamento
ANEXO IV	Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo de Licitar ou Contratar com a Administração
ANEXO V	Modelo de Declaração de Regularidade com o Ministério do Trabalho
ANEXO VI	Modelo de Declaração de Enquadramento – ME/EPP;
ANEXO VII	Modelo de Minuta da Ata de Registro de Preços
ANEXO VIII	Modelo de Termo de Indicação de Colaborador Responsável
ANEXO IX	Orientações para Geração/Redação da proposta de preços em programa específico do Município

Francisco Beltrão, 05 de abril de 2018.

.....
CLEBER FONTANA
PREFEITO MUNICIPAL

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade

ANEXO – I

Termo de Referência

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO

I – DESCRIÇÃO:

1.1 Constitui objeto deste certame **REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade**, de acordo com as especificações técnicas adiante discriminadas:

LOTE 01 - AGENTE DE LIMPEZA PUBLICA						
Item	Código	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor unitário máximo R\$	Valor total máximo R\$
1	60391	Agente de Limpeza Pública (Tipo 1)	34.000,00	H	19,62	667.080,00
2	60392	Agente de Limpeza Pública (Tipo 2)	19.500,00	H	19,44	379.080,00
VALOR TOTAL DO LOTE 01 R\$						1.046.160,00

LOTE 02 - AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS						
Item	Código	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor unitário máximo R\$	Valor total máximo R\$
1	60393	Agente de Serviços Gerais (Tipo 1)	15.000,00	H	18,00	270.000,00
2	60394	Agente de Serviços Gerais (Tipo 2)	9.000,00	H	20,44	183.960,00
VALOR TOTAL DO LOTE 02 R\$						453.960,00

LOTE 03 - AUXILIAR DE COZINHA						
Item	Código	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor unitário máximo R\$	Valor total máximo R\$
1	60395	Auxiliar de Cozinha	8.000,00	H	20,80	166.400,00
VALOR TOTAL DO LOTE 03 R\$						166.400,00

LOTE 04 - AGENTE DE MANUTENÇÃO						
Item	Código	Especificação	Quantidade	Unidade	Valor unitário máximo R\$	Valor total máximo R\$
1	60396	Agente de Manutenção	24.000,00	H	21,19	508.560,00
VALOR TOTAL DO LOTE 04 R\$						508.560,00

1.2 ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/ATIVIDADES A SEREM EXECUTADOS:

1. AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (Tipo 1) (Atividades realizadas durante o dia, sem necessidade de adicionais)

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver trabalho em locais externos do Município, laborando nas atividades inerentes a limpeza e conservação de vias, praças, calçadas, parques, etc.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
- Percorrer logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para recolher o lixo.
- Realizar coleta seletiva, quando for o caso, despejando o lixo e/ou amontoando ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos valendo de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar o seu transporte.
- Realizar varrição e limpeza para manutenção e conservação de vias públicas.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

c) REQUISITOS:

1 - Instrução: Ensino Fundamental completo; 2 - Experiência: Não exigida; 3 - Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais; 4 - Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar pequenos prejuízos; 5 - Responsabilidades por dados confidenciais - não é inerente ao cargo; 6 - Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender as necessidades do serviço; 7 - Responsabilidades por máquinas e equipamentos - responsável pela orientação quanto à manipulação de equipamentos no desenvolvimento das tarefas; 8 - Esforço físico - moderado; 9 - Esforço mental e visual- moderado; 10 - Condições de trabalho - sujeito a intempéries, pó, barulho etc

2. AGENTE DE LIMPEZA PÚBLICA (Tipo 2) (Atividades que poderão gerar adicional noturno / insalubridade / periculosidade)

a) DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Desenvolver trabalho em locais externos do Município, laborando nas atividades inerentes a limpeza e conservação de vias, praças, calçadas, parques, etc.

b) TAREFAS TÍPICAS:

- Coletar lixo acumulado em logradouros públicos e outros locais, despejando-os em veículos e depósitos apropriados a fim de contribuir para a limpeza desses locais.
- Percorrer logradouros, seguindo roteiros pré-estabelecidos para recolher o lixo.
- Realizar coleta seletiva, quando for o caso, despejando o lixo e/ou amontoando ou acondicionando em latões, em caminhões especiais, carrinhos ou outros depósitos valendo de esforço físico e ferramentas manuais para possibilitar o seu transporte.
- Realizar varrição e limpeza para manutenção e conservação de vias públicas.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função e determinada pela chefia imediata.

c) REQUISITOS: 1 - Instrução: Ensino Fundamental completo; 2 - Experiência: Não exigida; 3 - Complexidade das tarefas - tarefas semi-rotineiras que exigem aplicação de técnicas convencionais; 4 - Responsabilidade por erros - erros que podem ocasionar pequenos prejuízos; 5 - Responsabilidades por dados confidenciais - não é inerente ao cargo; 6 - Responsabilidade por contatos - contatos internos e externos para atender as necessidades do serviço; 7 - Responsabilidades por máquinas e equipamentos - responsável pela orientação quanto à manipulação de equipamentos no desenvolvimento das tarefas; 8 - Esforço físico - moderado; 9 - Esforço mental e visual- moderado; 10 - Condições de trabalho - sujeito a

intempéries, pó, barulho etc

3. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Tipo 1) (Atividades realizadas durante o dia, sem necessidade de adicionais)

- a) Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras,
- b) Persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- d) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- e) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia.
- f) Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados e de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições, quando for o caso;
- m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) Limpar os corrimãos onde houver;
- o) Limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

4. AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS (Tipo 2) (Atividades que poderão gerar adicional noturno / insalubridade / periculosidade)

- a) Remover com pano úmido as manchas de paredes, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras,
- b) Persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- c) Lavar cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- d) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- e) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário, duas vezes ao dia.
- f) Varrer, remover manchas e lustrar pisos encerados e de madeira;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer os pisos de cimento;
- i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- k) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- l) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e

após as refeições, quando for o caso;

m) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

n) Limpar os corrimãos onde houver;

o) Limpar e suprir os bebedouros com garrações de água mineral adquiridos pela Administração;

p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária

5. AUXILIAR DE COZINHA

a) Preparar o café para o consumo dos funcionários das unidades/departamentos, quando necessário;

b) Conferir a qualidade dos produtos alimentícios entregues podendo solicitar a devolução dos mesmos, caso não atendam as exigências de qualidade;

c) Armazenar os gêneros alimentícios de acordo com a sua perecibilidade de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;

d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração.

e) Realizar controle de estoque dos gêneros alimentícios;

f) Auxiliar a preparação de alimentos / refeições de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;

g) Auxiliar no descascar frutas e verduras;

h) Servir os alimentos na temperatura adequada para o consumo;

i) Servir refeições, lanches, merenda e outros tipos de alimentação

j) Limpar e higienizar o ambiente da cozinha;

k) Limpar e higienizar os equipamentos e utensílios da cozinha após o uso ou quando for necessário;

l) Manter o ambiente da cozinha e despensa organizados e livres de materiais desnecessários;

m) Lavar, higienizar, manipular, e preparar os alimentos, de acordo com orientação das boas práticas da alimentação e nutrição;

n) Realizar serviços de limpeza e esterilização de pratos, talheres, utensílios e vasilhames;

o) Tratar com delicadeza, respeito e educação toda a equipe de trabalho;

p) Receber e cumprir as determinações dos responsáveis de cada unidade

6. AGENTE DE MANUTENÇÃO

a) Executar tarefas que exigem conhecimento técnico, habilidades particulares e esforços físicos, delegados a pessoa qualificada;

b) Executa tarefas não qualificadas que, normalmente, exigem o esforço físico e de natureza elementar;

c) Trabalha na preparação de massas, assentamento de tijolos, acabamentos, entre outros serviços necessários de reforma e obras de áreas públicas;

d) Ajuda no reparo de muros, telhados, cercas;

e) Realizar serviços de pinturas;

f) Conserto de portas, janelas;

g) Trocar lâmpadas e globos nos prédios públicos;

h) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

i) Proceder à lavagem e pulverização dos veículos que compõem a frota municipal;

j) Executar a limpeza interna dos veículos, de forma a torná-los aptos ao transporte de

pessoas.

- k) Realizar pequenos consertos e serviços nos automóveis, ônibus escolares, Kombis e outros equipamentos similares;
- l) Cuidar e selecionar as ferramentas de trabalho e equipamentos eletrônicos
- m) Proceder a lubrificação dos veículos e máquinas da frota municipal, utilizando equipamento de engraxar, manual ou mecânico, de forma a manter os veículos e máquinas em perfeito estado para o trabalho;
- n) Auxiliar as atividades do caminhão bombeiro, na manutenção da bomba e abastecimento;
- o) Engraxar as peças e equipamentos, conforme orientação, em máquinas pesadas;
- p) Acompanhar as equipes da Secretaria de Obras que se deslocam para o interior do município, prestando os serviços necessários ao perfeito andamento das atividades, sob supervisão de um servidor público;
- q) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços, fazendo-o ou refazendo-o quando necessário ou não elaborado com esmero;
- r) Executar outras atividades correlatas

(*) **Tipo 1** = Atividades realizadas durante o dia, sem necessidade de adicionais.

(**) **Tipo 2** = Atividades que poderão gerar adicional noturno / insalubridade / periculosidade

- 1.3 Valor total máximo estimado da licitação **R\$ 2.175.080,00 (dois milhões cento e setenta e cinco mil e oitenta reais).**

II – PRAZO, FORMA E LOCAL DE FORNECIMENTO/EXECUÇÃO:

- 2.1. Os serviços deverão ser executados nos espaços e prédios públicos utilizados pelas secretarias da municipalidade, compreendendo o paço municipal e os descentralizados: Espaço da Arte, Departamento de Trânsito - Debetran, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – Semdetec, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Casa Abrigo, CEJU, Casa de Passagem, garagem e parque de máquinas, Agência do Trabalhador, Poupa-Tempo, Parque de Exposições Jayme Cannet Júnior, Rodoviária Municipal, Aeroporto Municipal, Cemitério Municipal, Morro do Calvário, Biblioteca Pública, Procon, ginásios e quadras esportivas, parques, praças e logradouros públicos, Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas – UPA e unidades de saúde e de ensino não constantes do Pregão Presencial nº 206/2017. Além disso, estarão compreendidos para a execução dos serviços os novos locais inaugurados no decorrer da contratação.
- 2.2. Os serviços deverão ser executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria solicitante.
- 2.3. A empresa vencedora deverá executar os serviços na quantidade, tipo de serviço, especificação e local indicado na solicitação emitida pela Secretaria competente.
- 2.4. Os serviços deverão ser executados no prazo estabelecido na ordem de serviço emitida pela Secretaria solicitante, desde que não ultrapasse o **prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**, contados da data da solicitação;
- 2.5. **Os serviços constantes do objeto licitado somente serão contratados se constatada efetiva necessidade para o Município de Francisco Beltrão – PR.**

2.6. O Registro de Preços terá validade de **09 (nove) meses**, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

2.6.1. **O prazo de execução dos serviços será até 31 de dezembro de 2018.**

III – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO/ OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

3.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos para execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA, e;

III - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

3.2. A CONTRATADA deverá entregar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, fichas individuais de identificação dos empregados que prestarão serviços, contendo fotografia, nome completo, data de nascimento, filiação, número da Cédula de Identidade, CPF e dados bancários.

3.3. A CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

3.4. A CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

3.5. A CONTRATADA deverá entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

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

II - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

III - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, e;

IV - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

3.6. A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) jogo de uniforme completo, sem ônus para seus empregados, a cada período de vigência do contrato.

3.7. A CONTRATADA deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços, que trabalhem sempre uniformizados, portando crachá de identificação, fixado em local bem visível, apresentando-se sempre limpos e asseados, devendo ser substituído aquele(a) que não cumprir essa exigência.

3.8. A CONTRATADA deverá manter a disciplina dos seus empregados nos locais dos serviços.

- 3.9. A CONTRATADA deverá retirar ou substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas por iniciativa própria, dando ciência ao fiscal, ou após a notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que demonstre conduta nociva ou incompatível com aquela esperada pela CONTRATANTE e/ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados.
- 3.10. CONTRATADA deverá exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados, responsabilizando-se pela reposição, quando necessário, do empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços, obrigando-se a dar continuidade aos mesmos, através de esquema de emergência, na ocorrência de greve das categorias profissionais e/ou do transporte coletivo.
- 3.11. A CONTRATADA deverá emitir e encaminhar ao fiscal do contrato a fatura correspondente aos serviços executados, bem como a documentação complementar exigida para pagamento.
- 3.12. CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, em conformidade com a Norma Regulamentadora Número 6, do Ministério do Trabalho.
- 3.13. A CONTRATADA deverá fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Fornecer, treinar e tornar obrigatório o uso de equipamentos de segurança para seus empregados.
- 3.14. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.
- 3.15. A CONTRATADA deverá planejar a execução dos serviços de forma que não comprometam o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE
- 3.16. A CONTRATADA deverá observar a conduta adequada de seus empregados na utilização dos materiais, equipamentos, instalações objetivando a correta execução dos serviços.
- 3.17. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.
- 3.18. A CONTRATADA deverá arcar com os danos causados por seus empregados às dependências, móveis e utensílios da CONTRATANTE.
- 3.19. A CONTRATADA deverá assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços.
- 3.20. A CONTRATADA deverá responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a saldá-los na época própria.
- 3.21. A CONTRATADA deverá manter número de funcionários por função de acordo com o previsto no contrato administrativo.
- 3.22. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais

sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a CONTRATADA não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

- 3.23. A CONTRATADA responsabiliza-se e assume o compromisso de que todos os prestadores de serviços estarão devidamente uniformizados, com camisas e calças confeccionadas em brim ou tecidos apropriado, em modelos e cores a serem previamente aprovados pela fiscalização da Prefeitura, bem como utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como vestimentas adequadas em dias de chuva.

Francisco Beltrão, 05 de abril de 2018.

AUTORIZAÇÃO

Pedrinho Veroneze
Secretário Municipal de Administração

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade

ANEXO - II

DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa....., com sede na n°, C.N.P.J. n°, DECLARA, nos termos do art. 4º, VII, da Lei n.º 10.520/2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o PREGÃO PRESENCIAL Nº 069/2018, cujo objeto é REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade

Local / Data

Nome e assinatura do representante legal/procurador.
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade

ANEXO - III

MODELO PROCURAÇÃO POR INSTRUMENTO PARTICULAR PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão Social da Empresa), com sede (endereço completo da matriz), inscrita no CNPJ/MF sob n.ºe Inscrição Estadual sob n.º, representada neste ato por seu(s) (qualificação(ões) do(s) outorgante(s)) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)....., portador(a) da Cédula de Identidade RG n.º e CPF n.º....., a quem confere(imos) amplos poderes para representar a (Razão Social da Empresa) perante (indicação do órgão licitante), **no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL nº. 069/2018**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do **PREGÃO**, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (Nº 01) e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Nº 02) em nome da Outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **PREGOEIRO**, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia

Local / Data

Nome e assinatura do representante legal/procurador.
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade

ANEXO - IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A empresa....., com sede na
....., nº, C.N.P.J. nº
....., DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local / Data

Nome e assinatura do representante legal/procurador.
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade

ANEXO - V

MODELO DE REGULARIDADE NO MINISTÉRIO DO TRABALHO EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (papel timbrado da licitante)

A empresa....., com sede na n°, C.N.P.J. n°, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Local / Data

Nome e assinatura do representante legal/procurador.
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade

ANEXO - VI

**MODELO PADRÃO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO – ME/EPP
(papel timbrado da licitante)**

Pelo presente instrumento, a empresa....., CNPJ nº, com sede na, através de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, que se enquadra na situação de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, bem assim que inexistem fatos supervenientes que conduzam ao seu desenquadramento desta situação.

Local / Data

Nome e assinatura do representante legal/procurador.
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO ITEM

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade

ANEXO – VII

MINUTA DO TERMO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Aos dias do mês de do ano de dois mil e dezessete, o Município de Francisco Beltrão, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 77.816.510/0001-66, com sede na cidade de Francisco Beltrão, Estado do Paraná, na Rua Octaviano Teixeira dos Santos nº 1000 - centro, doravante denominado Prefeitura, representado pelo seu Prefeito Municipal, CLEBER FONTANA, inscrito no CPF/MF sob o nº 589.090.799-91, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e do Decreto Municipal nº 176/2007, em face da classificação das propostas apresentada no **Pregão Eletrônico nº 069/2018**, por deliberação do Pregoeiro, devidamente homologada e publicada no Diário Oficial do Município de Francisco Beltrão em....., resolve REGISTRAR OS PREÇOS da empresa classificada em primeiro lugar, observadas as condições do Edital que rege o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que se seguem.

....., sediada na, nº....., na cidade de, Estado do, inscrita no CNPJ sob o nº e Inscrição Estadual sob o nº....., doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por seu sócio administrador Sr., portador do RG nº e do CPF nº

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade, para fornecimento eventual e parcelado** durante a vigência da Ata de Registro de Preços, conforme necessidade da Administração Municipal; conforme edital e proposta que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

1.2. Descrição:

Item nº	Descrição do Item	Unidade	Quantidade	Valor Unitário

VALOR TOTAL DA ATA = ---- (-----).

1.3. Este instrumento de registro de preços não obriga a Administração a firmar as contratações com a Detentora da Ata, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurados, nesta hipótese, a preferência do beneficiário do registro em igualdade de condições, nos termos do parágrafo quarto, artigo 15, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

2.1. A presente Ata terá validade por 09 (nove) meses, a partir de sua assinatura.

2.2. O prazo de validade da ata de registro de preços não será superior a doze meses, incluídas eventuais prorrogações, conforme o inciso III do § 3º do art. 15 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.3. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO, LOCAL DE EXECUÇÃO E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

3.1. Os serviços deverão ser executados nos espaços e prédios públicos utilizados pelas secretarias da municipalidade, compreendendo o paço municipal e os descentralizados: Espaço da Arte, Departamento de Trânsito - Debetran, Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Tecnológico – Semdetec, Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, Casa Abrigo, CEJU, Casa de Passagem, garagem e parque de máquinas, Agência do Trabalhador, Poupa-Tempo, Parque de Exposições Jayme Cannet Júnior, Rodoviária Municipal, Aeroporto Municipal, Cemitério Municipal, Morro do Calvário, Biblioteca Pública, Procon, ginásios e quadras esportivas, parques, praças e logradouros públicos, Unidade de Pronto Atendimento 24 Horas – UPA e unidades de saúde e de ensino não constantes do Pregão Presencial nº 206/2017. Além disso, estarão compreendidos para a execução dos serviços os novos locais inaugurados no decorrer da contratação.

3.2. Os serviços deverão ser executados de forma parcelada, conforme a necessidade da Secretaria solicitante.

3.3. A DETENTORA DA ATA deverá EXECUTAR os serviços na quantidade, tipo de serviço, especificação e local indicado na solicitação emitida pela Secretaria competente.

3.4. Os serviços deverão ser executados no prazo estabelecido na ordem de serviço emitida pela Secretaria solicitante, desde que não ultrapasse o **prazo máximo de 02 (dois) dias úteis**, contados da data da solicitação;

3.5. Os serviços constantes do presente termo somente serão executados se constatada efetiva necessidade para o Município de Francisco Beltrão – PR.

3.6. O Registro de Preços terá validade de **09 (nove) meses**, a partir da data de assinatura da Ata de Registro de Preços.

3.6.1. O prazo de execução dos serviços será até 31 de dezembro de 2018.

CLÁUSULA QUARTA – GARANTIA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO/OBSERVAÇÕES

4.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

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

II - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos para execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA e;

III - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

4.2. A CONTRATADA deverá entregar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, fichas individuais de identificação dos empregados que prestarão serviços, contendo fotografia, nome completo, data de nascimento, filiação, número da Cédula de Identidade, CPF e dados bancários.

4.3. A CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

4.4. A CONTRATADA deverá apresentar os comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

4.5. A CONTRATADA deverá entregar a documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- I - Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- II - Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- III - Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado, e;
- IV - Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

4.6. A CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) jogo de uniforme completo, sem ônus para seus empregados, a cada período de vigência do contrato.

4.7. A CONTRATADA deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços, que trabalhem sempre uniformizados, portando crachá de identificação, fixado em local bem visível, apresentando-se sempre limpos e asseados, devendo ser substituído aquele(a) que não cumprir essa exigência.

4.8. A CONTRATADA deverá manter a disciplina dos seus empregados nos locais dos serviços.

4.9. A CONTRATADA deverá retirar ou substituir, em até 24 (vinte e quatro) horas por iniciativa própria, dando ciência ao fiscal, ou após a notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que demonstre conduta nociva ou incompatível com aquela esperada pela CONTRATANTE e/ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados.

4.10. CONTRATADA deverá exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados, responsabilizando-se pela reposição, quando necessário, do empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços, obrigando-se a dar continuidade aos mesmos, através de esquema de emergência, na ocorrência de greve das categorias profissionais e/ou do transporte coletivo.

4.11. A CONTRATADA deverá emitir e encaminhar ao fiscal do contrato a fatura correspondente aos serviços executados, bem como a documentação complementar exigida para pagamento.

4.12. CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's, em conformidade com a Norma Regulamentadora Número 6, do Ministério do Trabalho.

4.13. A CONTRATADA deverá fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Fornecer, treinar e tornar obrigatório o uso de equipamentos de segurança para seus empregados.

4.14. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.

4.15. A CONTRATADA deverá planejar a execução dos serviços de forma que não comprometam o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE

4.16. A CONTRATADA deverá observar a conduta adequada de seus empregados na utilização dos materiais, equipamentos, instalações objetivando a correta execução dos serviços.

4.17. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.

4.18. A CONTRATADA deverá arcar com os danos causados por seus empregados às dependências, móveis e utensílios da CONTRATANTE.

4.19. A CONTRATADA deverá assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços.

4.20. A CONTRATADA deverá responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-

transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a saldá-los na época própria.

4.21. A CONTRATADA deverá manter número de funcionários por função de acordo com o previsto no contrato administrativo.

4.22. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a CONTRATADA não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

4.23. A CONTRATADA responsabiliza-se e assume o compromisso de que todos os prestadores de serviços estarão devidamente uniformizados, com camisas e calças confeccionadas em brim ou tecidos apropriado, em modelos e cores a serem previamente aprovados pela fiscalização da Prefeitura, bem como utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como vestimentas adequadas em dias de chuva.

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO ACOMPANHAMENTO

5.1. Caberá ao(a) Sr(a) portador(a) do R.G. sob nº e inscrito(a) no CPF/MF sob nº, representante da CONTRATADA, a responsabilizar-se por: (*nome indicado no anexo IX termo de indicação do responsável*)

5.1.1. Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização.

5.1.2. Reportar-se ao fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas.

5.2. Fica credenciado pela Administração do Município, para fiscalização do contrato, bem como prestar toda assistência e orientação que se fizerem necessárias, **o servidor..... da Secretaria Municipal de Administração, Fone (46) 3520-2100**, para junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não sanadas no prazo estabelecido, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades cabíveis.

5.3. A fiscalização da presente Ata de Registro de preços ficará a cargo do Secretário Municipal de Administração, Senhor PEDRINHO VERONEZE, inscrito no CPF/MF sob o nº 345.807.789-87 e portador do RG nº 9.072.799-0/PR.

5.4. A fiscalização para cumprimento da presente Ata, por parte da Prefeitura, poderá ser alterada, a qualquer tempo, mediante autorização da Prefeitura e posterior comunicação à CONTRATADA.

5.5. – DO ACOMPANHAMENTO:

5.5.1. Os serviços objeto desta ATA estarão sujeitos a mais ampla, irrestrita e rigorosa fiscalização, a qualquer hora, em todas as áreas abrangidas pelos mesmos, obrigando-se a empresa a prestar os esclarecimentos necessários que lhe forem solicitados.

5.5.2. A fiscalização da prestação de serviços será exercida, além do fiscal do contrato, por um representante de cada Secretaria Municipal, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução e de tudo dar ciência a empresa, podendo sustar, recusar, mandar refazer ou fazer quaisquer serviços que estejam em desacordo com a Ata de Registro de Preços, tais como:

a) verificar junto à CONTRATADA e seu preposto se estão sendo tomadas todas as providências necessárias para o bom andamento dos serviços;

b) emitir pareceres em todos os atos da CONTRATADA relativos à execução da Ata de Registro de Preços, em especial na aplicação de sanções, alterações e rescisão da Ata de Registro de Preços;

c) acompanhar a distribuição dos serviços de limpeza e conservação, verificando se os mesmos estão sendo utilizados de forma racional e econômica;

d) verificar se os colaboradores estão devidamente uniformizados para a execução das tarefas, sempre de forma respeitosa;

e) solicitar substituições (coberturas) quando julgar necessárias.

CLÁUSULA SEXTA – DO FORNECIMENTO/EXECUÇÃO

6.1. O fornecimento dos **produtos/serviços** obedecerá à conveniência e as necessidades da Administração municipal da Prefeitura de Francisco Beltrão.

6.2. A Secretaria Municipal de Administração, efetuará seus pedidos a Detentora da Ata através de contrato ou da entrega de uma via da nota de empenho por onde correrá a despesa, mediante comprovante de recebimento por qualquer meio, inclusive fac-simile, o qual deverá conter no mínimo:

6.2.1. Número da Ata;

6.2.2. Objeto do Contrato;

6.2.3. Número do item conforme Ata;

6.2.4. Dotação orçamentária onerada;

6.2.5. Valor do contrato.

6.3. Os produtos deverão atender rigorosamente as especificações exigidas pelo contratante.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

7.1. Os pagamentos serão efetuados através de transferência eletrônica para a conta corrente indicada pela CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da apresentação da nota fiscal, que deverá ser acompanhada de: **Certidão de Regularidade do FGTS; Certidão Negativa de Débitos do INSS; Relação de funcionários utilizados na execução dos serviços contratados acompanhada da comprovação do registro funcional de acordo com as Leis Trabalhistas; Declaração de cada funcionário que executou ou executa o serviço, declarado o recebimento dos salários em dia, as condições de trabalho suficiente e as contribuições previdenciárias prestadas de acordo com a legislação vigente, com firma reconhecida.**

7.1.1. O respectivo pagamento somente será efetuado após efetivo cumprimento das obrigações assumidas decorrentes da contratação, em especial ao art. 55, inciso XIII da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2. As notas fiscais deverão ser entregues na sede da Municipalidade.

7.3. As notas fiscais, após aceitas pela Secretaria de Administração, serão encaminhadas ao Setor empenho para providências quanto ao pagamento, que se dará através de depósito por transferência eletrônica bancária.

7.4. O faturamento deverá ser feito através de nota fiscal da empresa que participou da licitação e deverá conter:

7.4.1. A modalidade e o número da Licitação;

7.4.2. O número da Ata, número do Pedido de Fornecimento (ou ofício) e número do empenho;

7.4.3. Número do item e descrição do produto;

A descrição do serviço na Nota Fiscal, deverá obrigatoriamente, ser precedida da descrição constante da Ata de Registro de Preços;

7.4.4. Valor unitário (conforme a Ata de Registro de Preços), forma de apresentação e valor total.

7.4.5. O Banco, número da agência e da conta corrente da CONTRATADA.

7.5. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá 15 (quinze) dias após a data da sua reapresentação.

7.6. Poderá a Prefeitura sustar o pagamento de qualquer fatura no caso de inadimplemento da CONTRATADA relativamente à execução do contrato, recaindo sobre a mesma as penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

7.7. Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto da presente licitação ocorrerão por conta dos recursos vinculados aos recursos vinculados próprio Município. Os recursos orçamentários correrão por conta da seguinte dotação:

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS – Lei nº 4545/2017 de 20/12/2017.

Conta	Órgão/ Unidade	Funcional programática	Elemento de despesa	Fonte
200	02.001	04.122.0401.2.002	3.3.90.39.82.02	000
290		14.422.0401.2.003		000

420	03.002	04.122.0404.2.004	000
660	04.002	04.123.0403.2.006	510
920	05.002	23.122.2301.2.011	000
1450	06.002	08.243.0801.2.020	000
3090	07.003	12.361.1201.2.050	000
3320	07.005	13.392.1301.2.054	000
3460	08.006	10.122.1001.2.055	000
4800	09.001	26.782.2002.2.073	000
4930		26.782.2002.2.074	000
5270	09.002	20.606.2001.2.078	000
5370	11.001	15.452.1501.2.079	511
5420		15.452.1501.2.080	507
5550	11.001	15.452.1501.2.081	000
5890	11.003	06.182.1503.2.086	000
6190	12.002	18.542.1801.2.091	000
6300	13.001	04.121.0402.2.092	000
6520	13.003	15.125.1502.2.095	509
6590	13.004	06.182.0402.2.096	000

7.7.1. Em exercícios futuros, correspondentes à vigência do contrato, a despesa ocorrerá a conta de dotações orçamentárias próprias para atendimento de despesas da mesma natureza.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO DOS PREÇOS

8.1. O Órgão Gerenciador realizará publicação trimestral dos preços registrados no Diário Oficial do Município.

8.2. Os preços registrados serão confrontados periodicamente, verificando a compatibilidade com os praticados no mercado e assim controlados pela Administração.

8.2.1. A Administração Municipal, no caso de comprovação dos preços registrados serem maiores que os vigentes no mercado, convocará o(s) signatário(s) da Ata de Registro de Preços para promover a renegociação dos preços de forma a torná-los compatíveis com os de mercado.

8.2.2. Em caso de recusa do(s) signatário(s) da Ata em aceitar a renegociação, o Município procederá a aquisição do(s) item(ns) por outros meios, respeitando o disposto na legislação e o Decreto Municipal nº 176/2007.

CLÁUSULA NONA – DO CANCELAMENTO DA ATA

9.1. A Ata poderá ser cancelada de pleno direito total ou parcialmente, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, sem que a CONTRATADA assista o direito a qualquer indenização, se esta:

9.1.1. Falir, entrar em concordata ou ocorrer dissolução da sociedade.

9.1.2. Sem justa causa, e prévia comunicação à Prefeitura, suspender a execução dos serviços.

9.1.3. Infringir qualquer cláusula desta Ata e/ou da Lei Federal nº 8.666/93.

9.1.4. Não cumprir ou cumprir irregularmente as cláusulas desta Ata, especificações ou prazos.

9.1.5. Recusar a redução do preço ao nível dos praticados no mercado, conforme Decreto Municipal nº 176/2007.

9.2. O cancelamento do Registro de Preços poderá ainda ocorrer quando houver:

9.2.1. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do objeto contratado.

9.2.2. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditivo da execução do Contrato.

9.2.3. Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Prefeitura.

9.2.4. Pelo atraso superior a 90 (noventa) dias do pagamento devido pela Prefeitura, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado a CONTRATADA o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, caso em que sua decisão deverá ser comunicada por escrito à Administração Municipal.

9.3. A solicitação da CONTRATADA, para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, facultado à Prefeitura a aplicação das penalidades previstas nesta Ata, caso não aceitas as razões do pedido.

9.4. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nesta cláusula, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante ao respectivo processo administrativo.

9.5. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da CONTRATADA, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial da União e pela Internet, considerando-se, assim, para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

CLÁUSULA DÉCIMA– DAS PENALIDADES

10.1. A recusa da licitante vencedora em retirar e devolver devidamente assinada a Ata de Registro de Preços importará na aplicação de multa correspondente a 10% (dez por cento) sobre o valor constante da proposta, nos itens que forem objeto de registro. A recusa se configura a partir do 5º (quinto) dia da data da notificação para retirada e devolução devidamente assinada.

10.2. Multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento e cancelamento da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo da devolução dos produtos/materiais, caso este não atenda o disposto no item do edital, sem prejuízo das demais penalidades previstas em regulamento.

10.3. Multa de 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) do valor de cada pedido, a cada 24 horas (vinte e quatro) horas de atraso, contados do estabelecido no item 11.2, até o limite de 10% (dez por cento) de cada fornecimento, podendo a reiteração ou continuidade da recusa ou não entrega do objeto levar ao cancelamento da Ata de Registro de Preços.

10.4. Impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal pelo período de até 05 (cinco) anos caso o cancelamento decorra do disposto do subitem anterior ou fraude observada a ampla defesa do contraditório.

10.5. As sanções são independentes. A aplicação de uma não exclui a das outras.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA ATUALIZAÇÃO DE PREÇOS

10.1. O valor constante da proposta apresentada poderá ser reajustado, para mais ou para menos, em decorrência de aumentos ou diminuições no valor dos combustíveis, autorizados pelos Órgãos reguladores, hipótese em que será aplicado ao preço unitário do produto o respectivo índice.

10.1.1. O reajuste será concedido através de Termo Aditivo ao Contrato, que somente será firmado mediante solicitação protocolada pela CONTRATADA no Serviço de Expediente do Município, acompanhada de documentos que comprovem a alteração autorizada pelos órgãos reguladores.

CLÁUSULA DÉCIMASEGUNDA – DO FORO

10.1. Para as questões decorrentes da execução deste instrumento que não possam ser dirimidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de Francisco Beltrão, com referência expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A presente Ata de Registro de Preços será encaminhada através de correio eletrônico, para o endereço de e-mail disponibilizado pelo licitante na fase de habilitação, competindo ao Contratado a **impressão e assinatura do instrumento em 02 (duas) vias**, providenciando a entrega da via original no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal, **em até 05 (cinco) dias após o seu recebimento.**

11.2. A via do instrumento destinada ao Detentor da Ata de Registro de Preços, devidamente assinada pelo Contratante, será disponibilizada por correio eletrônico, na forma do item antecedente, ou para retirada no Paço Municipal a partir de 05 (cinco) dias após o protocolo da entrega das vias originais prevista no item anterior.

11.3. A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as

disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93, combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

11.4. Faz parte integrante desta Ata de Registro de Preços, aplicando-se-lhe todos os seus dispositivos, o edital do **Pregão Eletrônico nº 069/2018** e a proposta da detentora da Ata conforme estabelece a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, naquilo que não contrariar as presentes disposições.

11.5. A Detentora da Ata deverá manter, enquanto vigorar o registro de preços e em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no **Pregão nº 069/2018**

11.6. Para constar que foi lavrada a presente Ata de Registro de Preços, que vai assinada pelo Excelentíssimo Senhor, Prefeito Municipal do Município de Francisco Beltrão, e pelo **Sr. -----**, qualificado preambularmente, representando a Detentora da Ata e testemunhas.

Francisco Beltrão, de de 2018.

CLEBER FONTANA
CPF Nº 589.090.799-91
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

Detentora da Ata
(NOME)
CPF Nº

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade

ANEXO – VIII

MODELO DE TERMO DE INDICAÇÃO DE COLABORADOR RESPONSÁVEL
(papel timbrado da licitante)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
Pregão PRESENCIAL °	069/2018
2. INDICAÇÃO DE RESPONSÁVEL PELA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS	
<p>Por este instrumento, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, inscrição estadual nº _____ com sede à ____ (rua, número, bairro, cidade, CEP _____, representada neste ato por seu _____ (identificar qualificação), o(a) Sr(a) _____, portador(a) do documento de identidade RG nº _____, emitido pela SSP/____, e do CPF nº _____, nomeia e constitui a(s) pessoa(s) abaixo relacionada(s) como responsável(is) para acompanhar a execução da Ata de Registro de Preços, assim como proceder às ações necessárias ao seu cumprimento, tais como: a) receber e assinar em nome da empresa ordens de fornecimento emitidas pela Prefeitura Municipal de Francisco Beltrão; b) acompanhar a entrega dos produtos solicitados; c) receber e assinar em nome da empresa o Atestado de Recebimento e Aprovação; d) receber e assinar em nome da empresa notificações da Prefeitura solicitando a troca de materiais/produtos recusados pela Prefeitura ou a complementação nas quantidades solicitadas nas ordens de fornecimento; e) receber reclamações de produtos vencidos ou incompletos e providenciar a sua substituição; f) entregar em nome da empresa os atestados de recebimento e aprovação e as notas fiscais decorrentes de fornecimentos realizados; g) receber e assinar em nome da empresa notificações de qualquer natureza recebidas da Prefeitura e relacionadas ao fornecimento dos materiais/produtos constantes na Ata de Registro de Preços; e h) proceder a todos os demais atos necessários ao cumprimento das obrigações contidas no Edital de Pregão acima identificado e em seus Anexos e na Ata de Registro de Preços:</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome(s) do(s) responsável(is) indicado(s) RG nº ... CPF nº</p> <p style="text-align: center;">_____ Nome do Representante Legal Qualificação</p>	

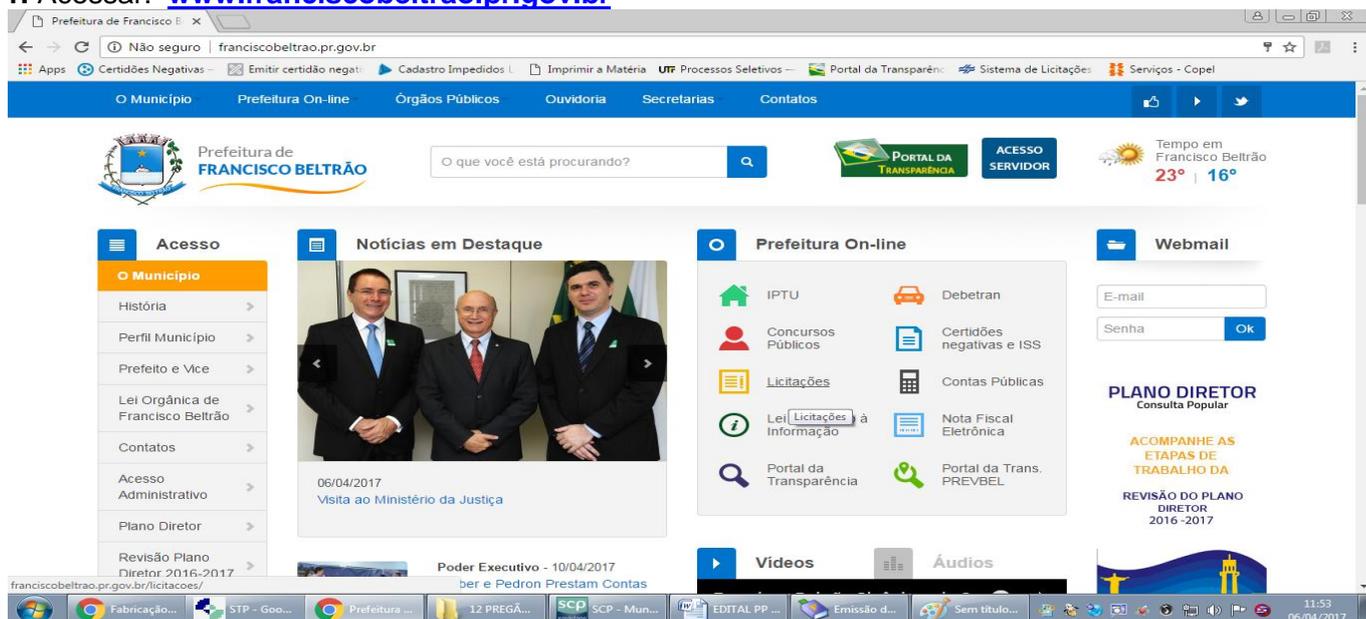
3. ORIENTAÇÕES AO FORNECEDOR

EDITAL DE PREGÃO Nº 069/2018
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 267/2018
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS de mão de obra de apoio às atividades operacionais subsidiárias para limpeza geral e conservação de bens, espaços e prédios públicos, para atender a Municipalidade

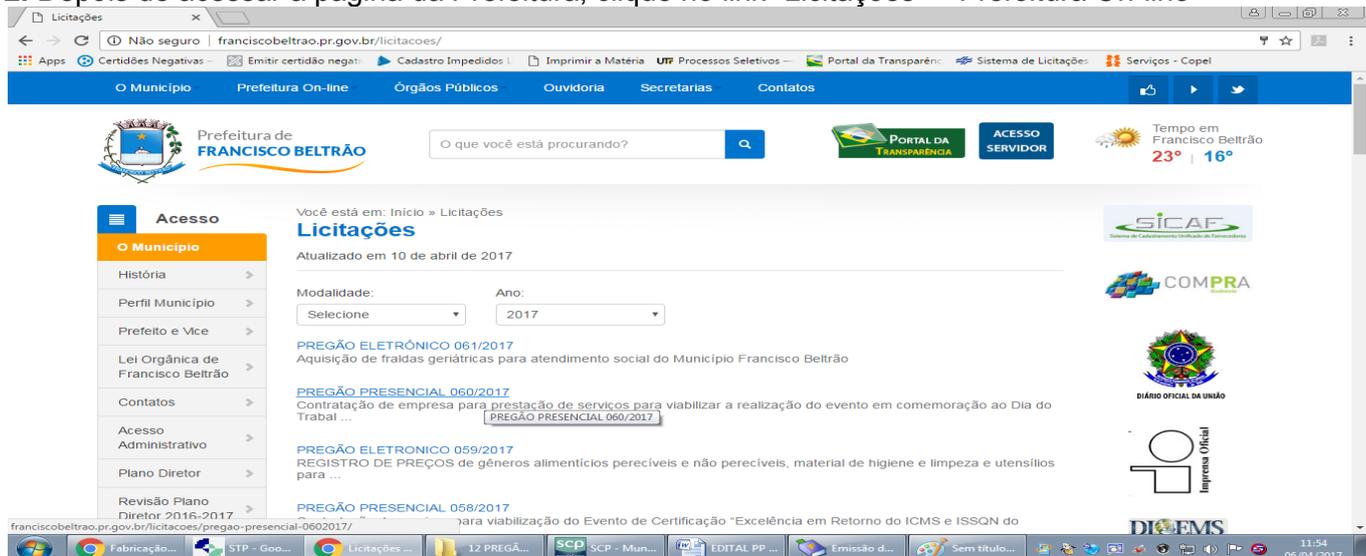
ANEXO – IX
ORIENTAÇÕES PARA GERAÇÃO/REDAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS EM PROGRAMA ESPECÍFICO DO MUNICÍPIO

1. Acessar: www.franciscobeltrao.pr.gov.br



The screenshot shows the homepage of the Prefeitura de Francisco Beltrão website. The header includes the city's name and logo, a search bar, and navigation links like 'O Município', 'Prefeitura On-line', 'Órgãos Públicos', 'Ouvidoria', 'Secretarias', and 'Contatos'. The main content area features a 'Notícias em Destaque' section with a photo of three men and a date '06/04/2017'. There are also sections for 'Acesso' (Município, História, Perfil Município, etc.), 'Prefeitura On-line' (IPTU, Concursos Públicos, Licitações, etc.), and 'Webmail'. The footer shows the date '11:53 06/04/2017'.

2. Depois de acessar a página da Prefeitura, clique no link “Licitações” – Prefeitura On-line



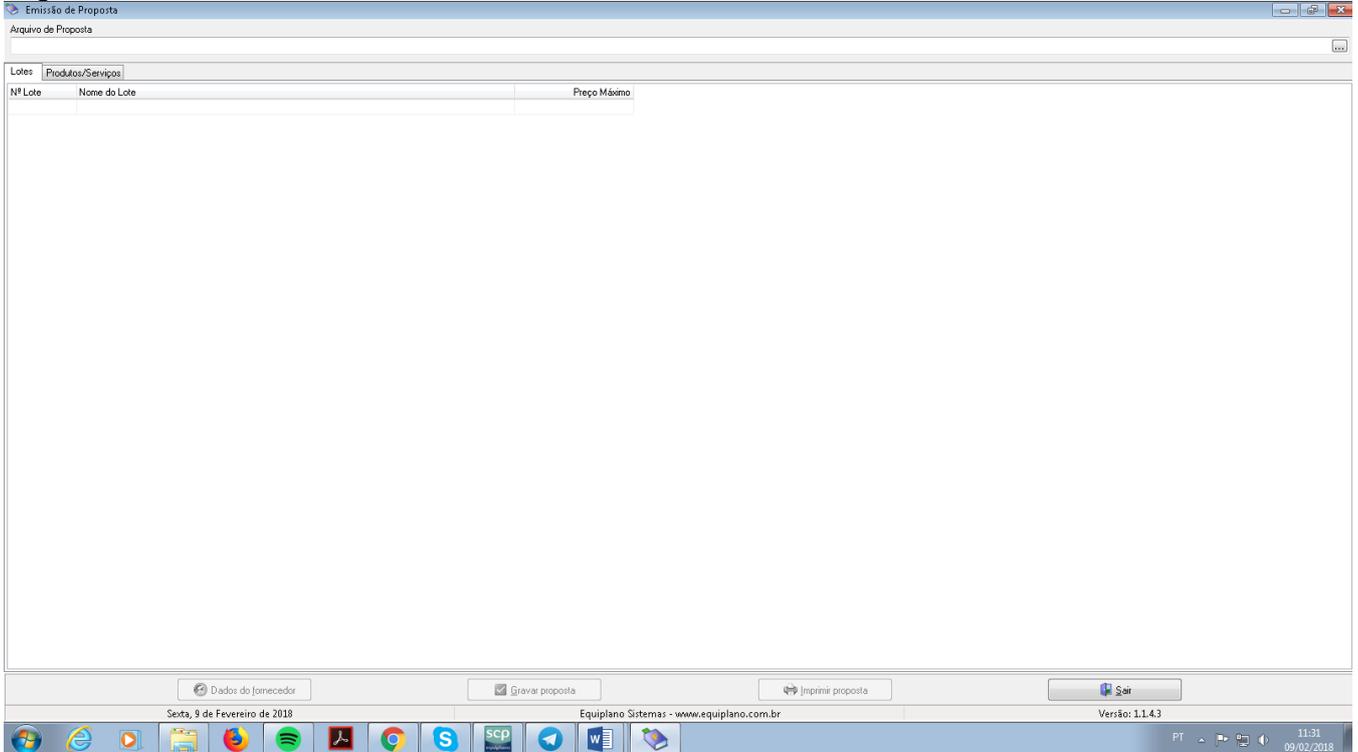
The screenshot shows the 'Licitações' page on the Prefeitura de Francisco Beltrão website. The page title is 'Licitações' and it is updated on '10 de abril de 2017'. There are dropdown menus for 'Modalidade' (Seleção) and 'Ano' (2017). The page lists several bidding opportunities, including 'PREGÃO ELETRÔNICO 061/2017' (Aquisição de fraldas geriátricas), 'PREGÃO PRESENCIAL 060/2017' (Contratação de empresa para prestação de serviços), 'PREGÃO ELETRÔNICO 059/2017' (REGISTRO DE PREÇOS de gêneros alimentícios), and 'PREGÃO PRESENCIAL 058/2017' (para viabilização do Evento de Certificação). The page also features logos for SIFAF, COMPRA, and DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO.

3. Faça Download em seu computador do programa **CADproposta** e salve em pasta específica.
 4. Após o programa estar instalado, volte ao portal e selecione a Modalidade da Licitação e o o número.
 5. Faça Download do arquivo **Proposta** da licitação desejada
- a) Os arquivos devem ser salvos diretamente no drive C:\ do seu computador, em uma pasta qualquer.
 - b) Caso você já possua o arquivo **CADproposta.exe** em seu computador, poderá utilizar-se do mesmo

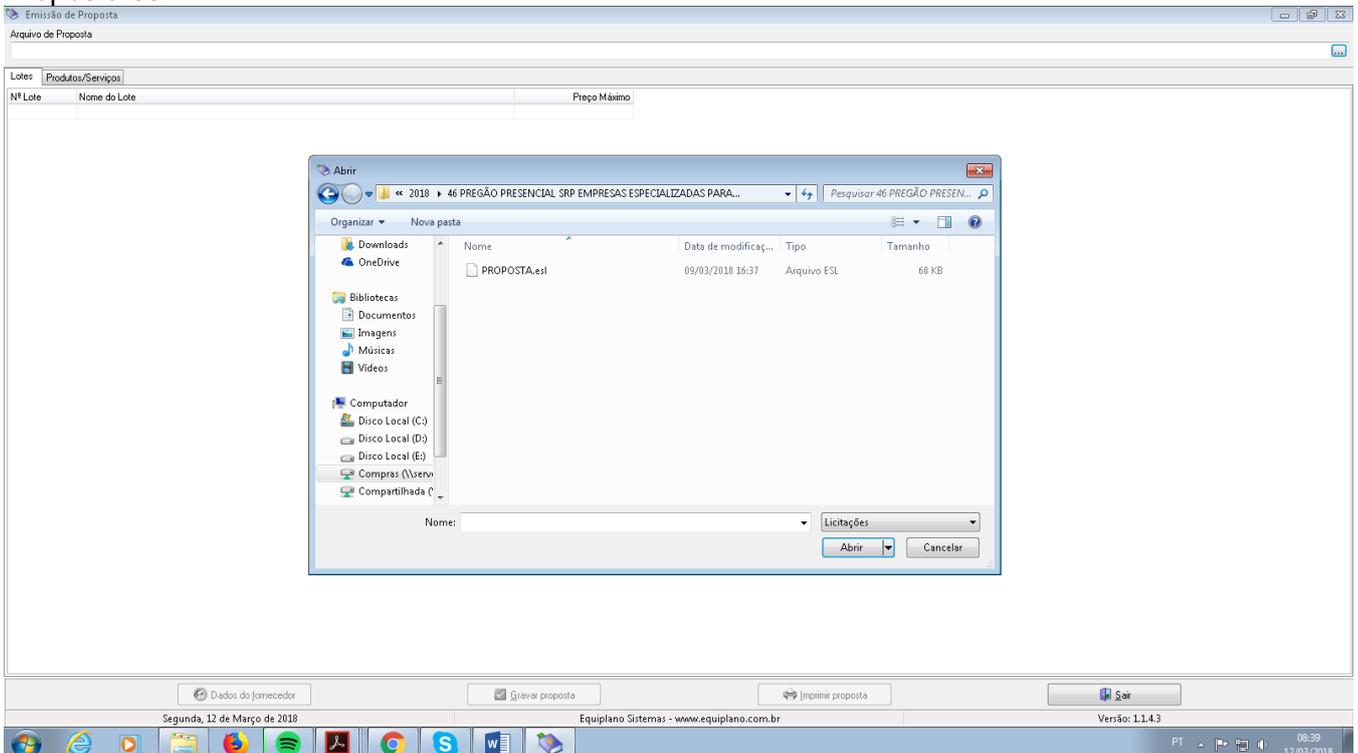
para o preenchimento das informações conforme o roteiro a seguir.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS - Para informar os valores e as marcas dos produtos contidos no anexo, proceda da seguinte forma:

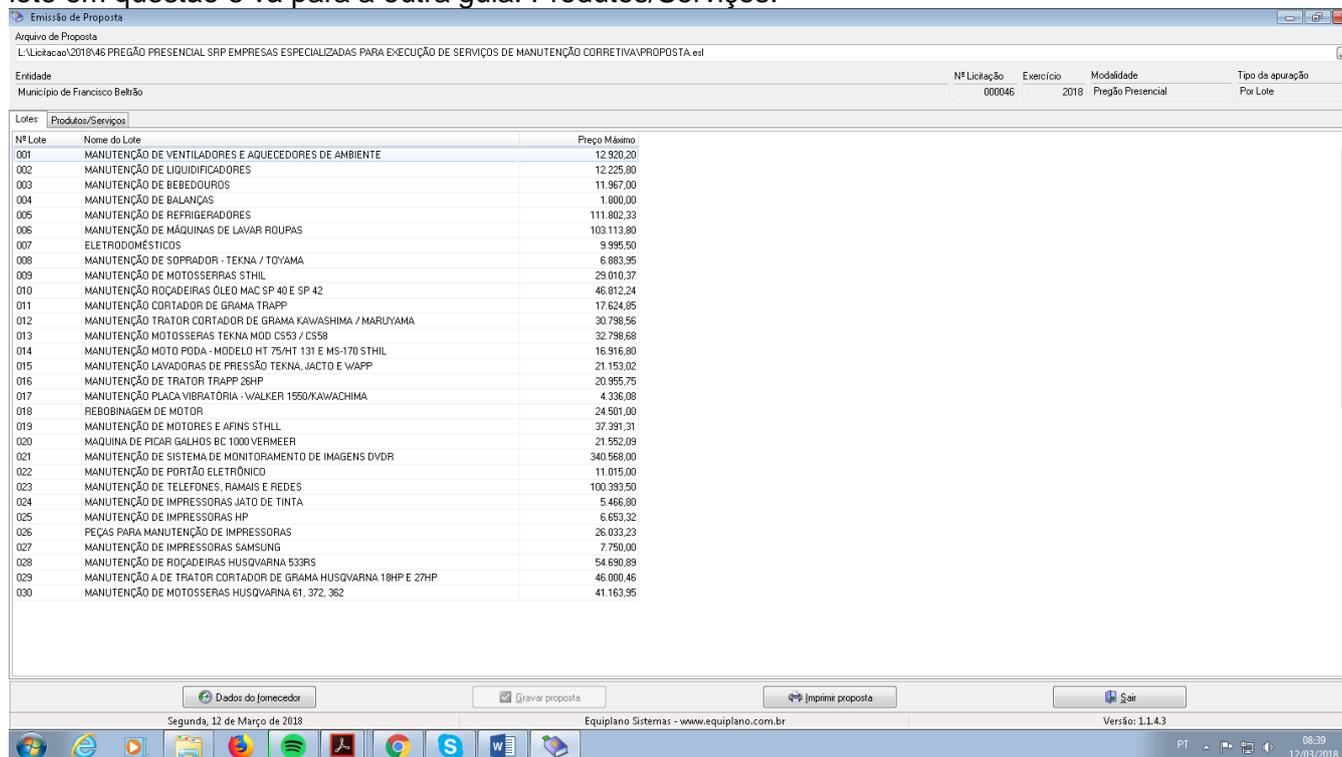
6.1. Acesse a pasta onde salvou os arquivos, abra o arquivo CADproposta.exe, em que aparecerá a seguinte tela:



6.2. No campo Arquivo de Proposta, clique uma vez sobre as reticências e procure pelo arquivo Proposta.esl



6.3. Você trabalha com duas guias: Lotes e Produtos/Serviços. Inicialmente, na guia Lotes, seleciona o lote em questão e vá para a outra guia: Produtos/Serviços:

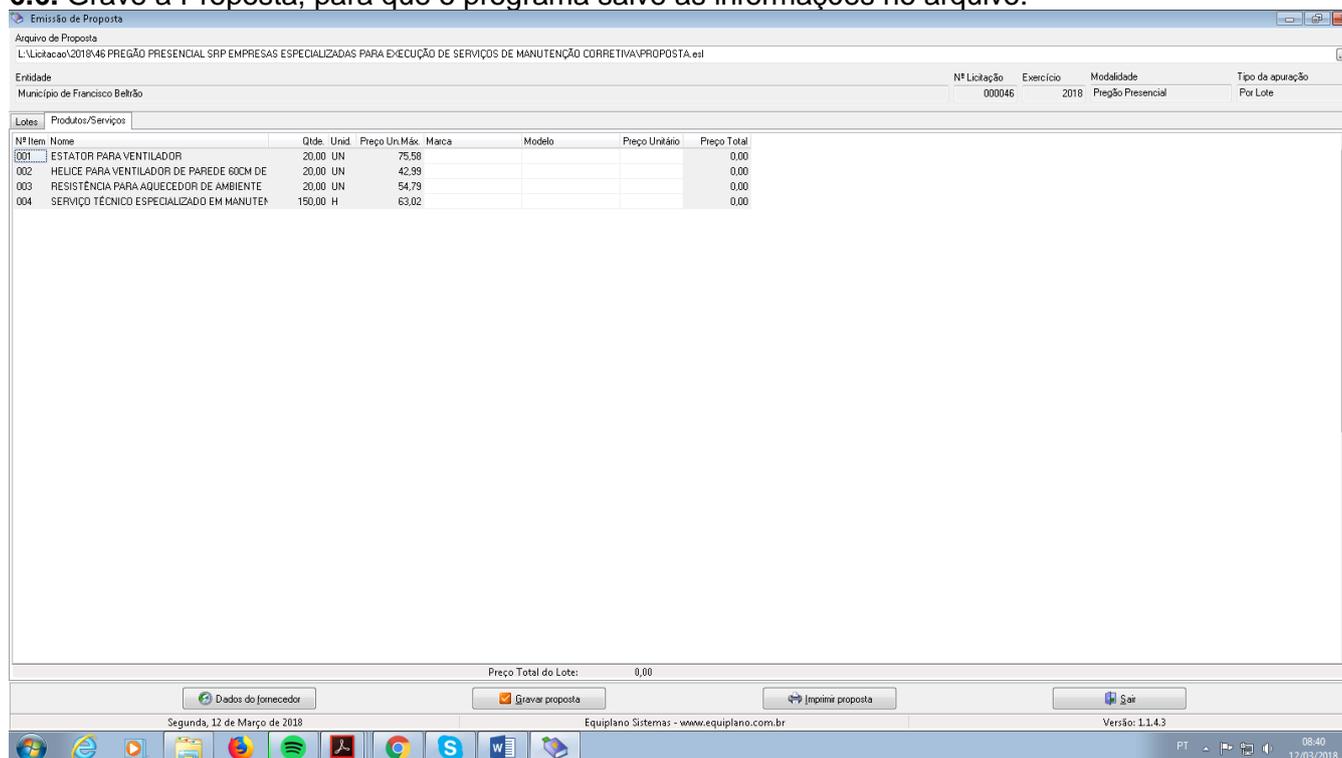


Nº Lote	Nome do Lote	Preço Máximo
001	MANUTENÇÃO DE VENTILADORES E AQUECEDORES DE AMBIENTE	12.920,20
002	MANUTENÇÃO DE LIQUIDIFICADORES	12.225,80
003	MANUTENÇÃO DE BEBEDOUROS	11.967,00
004	MANUTENÇÃO DE BALANÇAS	1.800,00
005	MANUTENÇÃO DE REFRIGERADORES	111.802,33
006	MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS DE LAVAR ROUPAS	103.113,80
007	ELETRDOMÉSTICOS	9.995,50
008	MANUTENÇÃO DE SOPRADOR - TEKNA / TOYAMA	6.883,95
009	MANUTENÇÃO DE MOTOSERRAS STHIL	23.010,37
010	MANUTENÇÃO ROÇADEIRAS OLEO MAC SP 40 E SP 42	46.812,24
011	MANUTENÇÃO CORTADOR DE GRAMA TRAPP	17.624,85
012	MANUTENÇÃO TRATOR CORTADOR DE GRAMA KAWASHIMA / MARIUYAMA	30.790,56
013	MANUTENÇÃO MOTOSERRAS TEKNA MOD C553 / C559	32.798,68
014	MANUTENÇÃO MOTO PODA - MODELO HT 75/HT 131 E MS-170 STHIL	16.916,80
015	MANUTENÇÃO LAVADORAS DE PRESSÃO TEKNA, JACTO E WAPP	21.153,02
016	MANUTENÇÃO DE TRATOR TRAPP 28HP	20.955,75
017	MANUTENÇÃO PLACA VIBRATÓRIA - WALKER 1550/KAWACHIMA	4.336,08
018	REBOBINAGEM DE MOTOR	24.501,00
019	MANUTENÇÃO DE MOTORES E AFINS STHIL	37.391,31
020	MAQUINA DE PICAR GALHOS BC 1000 VERMEER	21.552,09
021	MANUTENÇÃO DE SISTEMA DE MONITORAMENTO DE IMAGENS DVDR	340.568,00
022	MANUTENÇÃO DE PORTÃO ELETRÔNICO	11.015,00
023	MANUTENÇÃO DE TELEFONES, RAMAIS E REDES	100.393,50
024	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS JATO DE TINTA	5.466,80
025	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS HP	6.653,32
026	PEÇAS PARA MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS	26.033,23
027	MANUTENÇÃO DE IMPRESSORAS SAMSUNG	7.750,00
028	MANUTENÇÃO DE ROÇADEIRAS HUSQVARNA 533RS	54.690,89
029	MANUTENÇÃO A DE TRATOR CORTADOR DE GRAMA HUSQVARNA 18HP E 27HP	46.000,46
030	MANUTENÇÃO DE MOTOSERRAS HUSQVARNA 61, 372, 362	41.163,95

6.4. Obrigatoriamente deve ser informados: Marca, Modelo e Preço Unitário. O valor deverá ser digitado utilizando o formato 99999,9999. Não coloque o ponto decimal para separar a casa dos milhares, apenas a vírgula para a separação dos centavos.

6.5. Os valores devem ser digitados, sempre respeitando a coluna do Preço Unitário Maximo para cada item.

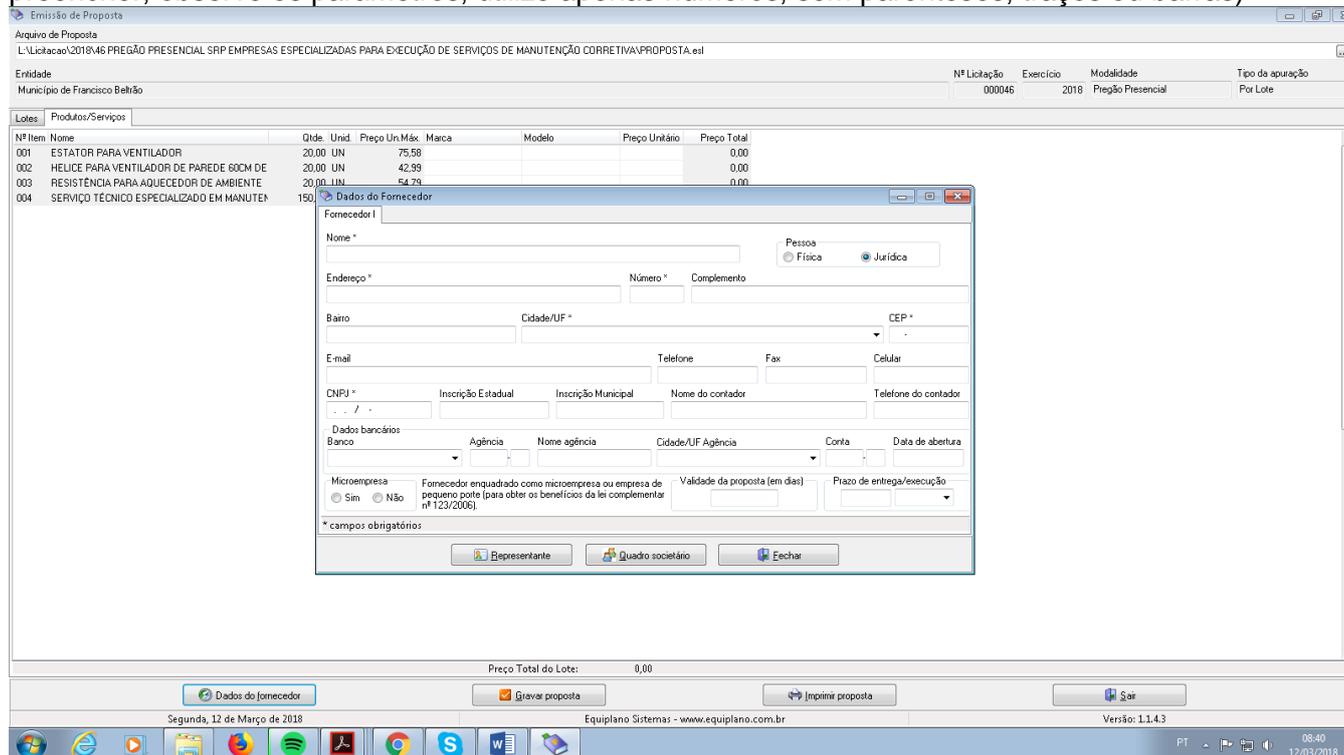
6.6. Grave a Proposta, para que o programa salve as informações no arquivo.



Nº Item	Nome	Qtd	Unid.	Preço Un. Máx	Marca	Modelo	Preço Unitário	Preço Total
001	ESTATOR PARA VENTILADOR	20,00	UN	75,58				0,00
002	HELICE PARA VENTILADOR DE PAREDE 60CM DE	20,00	UN	42,99				0,00
003	RESISTENCIA PARA AQUECEDOR DE AMBIENTE	20,00	UN	54,79				0,00
004	SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM MANUTEN	150,00	H	63,02				0,00

Preço Total do Lote: 0,00

6.7. Em seguida, vá a Dados do Fornecedor (da empresa). O programa apresentará a seguinte tela: (ao preencher, observe os parâmetros, utilize apenas números, sem parênteses, traços ou barras)

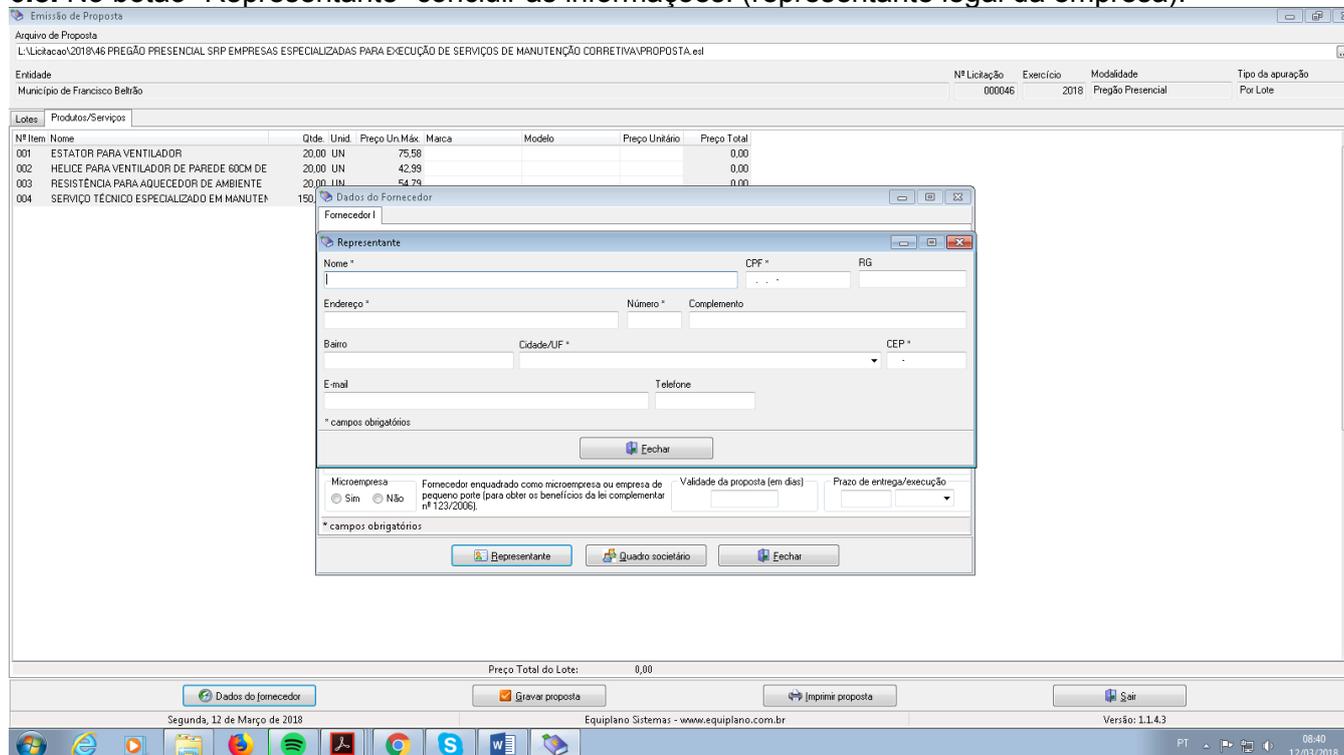


The screenshot shows the 'Dados do Fornecedor' (Supplier Data) form. The form is titled 'Fornecedor I' and includes the following fields:

- Nome ***: Text field for the supplier's name.
- Endereço ***: Text field for the address.
- Número ***: Text field for the street number.
- Complemento**: Text field for additional address information.
- Bairro**: Text field for the neighborhood.
- Cidade/UF ***: Text field for the city and state.
- CEP ***: Text field for the postal code.
- E-mail**: Text field for the email address.
- Telefone**: Text field for the phone number.
- Fax**: Text field for the fax number.
- Celular**: Text field for the mobile phone number.
- CNPJ ***: Text field for the company registration number.
- Inscrição Estadual**: Text field for the state tax registration.
- Inscrição Municipal**: Text field for the municipal tax registration.
- Nome do contador**: Text field for the accountant's name.
- Telefone do contador**: Text field for the accountant's phone number.
- Dados bancários**: Section with fields for **Banco**, **Agência**, **Nome agência**, **Cidade/UF Agência**, **Conta**, and **Data de abertura**.
- Microempresa**: Radio buttons for **Sim** and **Não**.
- Fornecedor enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte (para obter os benefícios da lei complementar nº 123/2006)**: Text field.
- Validade da proposta (em dias)**: Text field.
- Prazo de entrega/execução**: Text field.

At the bottom of the form, there are three buttons: **Representante**, **Quadro societário**, and **Echegar**.

6.8. No botão “Representante” concluir as informações: (representante legal da empresa).

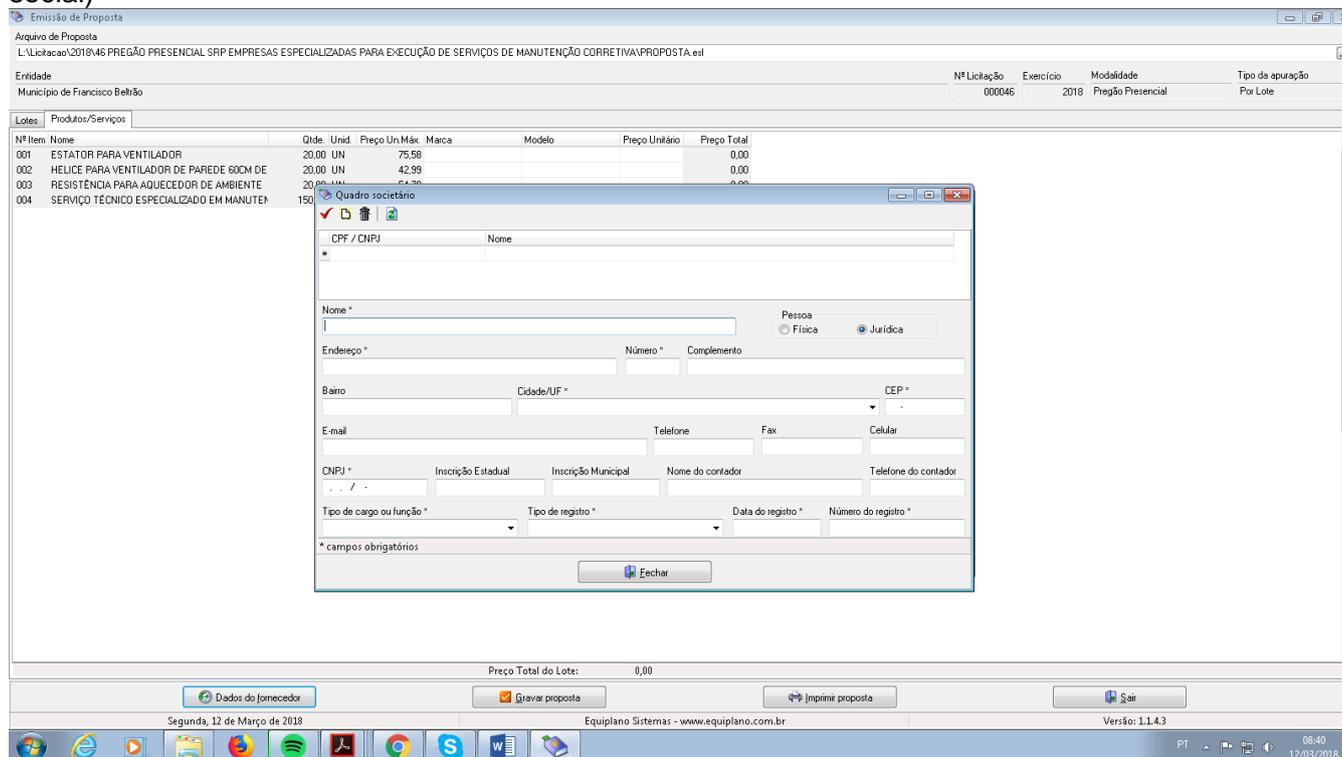


The screenshot shows the 'Representante' (Legal Representative) form. The form is titled 'Representante' and includes the following fields:

- Nome ***: Text field for the representative's name.
- CPF ***: Text field for the representative's CPF.
- RG**: Text field for the representative's RG.
- Endereço ***: Text field for the address.
- Número ***: Text field for the street number.
- Complemento**: Text field for additional address information.
- Bairro**: Text field for the neighborhood.
- Cidade/UF ***: Text field for the city and state.
- CEP ***: Text field for the postal code.
- E-mail**: Text field for the email address.
- Telefone**: Text field for the phone number.

At the bottom of the form, there are three buttons: **Representante**, **Quadro societário**, and **Echegar**.

6.9. No botão “Quadro societário” (informações e dados sobre os sócios da empresa conforme contrato social)



The screenshot shows the 'Emissão de Proposta' application window. The main window displays a table of items with columns: Nº Item, Nome, Qtds, Unid, Preço Un.Máx, Marca, Modelo, Preço Unitário, and Preço Total. A 'Quadro societário' dialog box is overlaid on top, containing various input fields for company and contact information. The dialog has a 'Fechar' button at the bottom. The main window also shows a 'Preço Total do Lote: 0,00' and buttons for 'Dados do fornecedor', 'Gravar proposta', 'Imprimir proposta', and 'Sair'.

7. Uma vez incluídas estas informações clique no botão Fechar e, logo após, no botão **Gravar Propostas novamente.**

7.1. Os valores e os dados do fornecedor, poderão ser informados a qualquer tempo, ou seja, não é necessário incluir as informações todas de uma só vez, basta gravar e acessar o programa, como descrito no item 1) e continuar informando de onde parou.

8. TÉRMINO DO PREENCHIMENTO

8.1. Após o término da digitação/gravação de todos os itens:

8.1.2. Salvar o arquivo **PROPOSTA.ESL** em unidade de armazenamento (CD-R ou Pen-Drive) em bom estado, bem acondicionado, para que não sofra danos. (Importante: testar no CADProposta, o arquivo que foi gravado no CD ou Pen-Drive);

8.1.3. No botão **imprimir proposta** imprimir o documento e coletar assinatura;

- Acondicioná-los em envelope adequado e identificado, conforme orientações deste Edital.

1º) AO DIGITAR O VALOR NÃO USAR PONTO.

EX: 1520,00 (CERTO) - EX: 1.520,00 (ERRADO)

2º) AO DIGITAR O VALOR DA MERCADORIA, SEMPRE RESPEITAR A COLUNA DO VALOR MÁXIMO UNITÁRIO.

3º) DEPOIS DE TER BAIXADO O ARQUIVO **CADPROPOSTA.EXE**, O MESMO PODERÁ SER ARMAZENADO NUMA PASTA EM SEPARADO, POIS SERÁ UTILIZADO O MESMO PROGRAMA, QUANDO FOR PARTICIPAR DE NOVAS LICITAÇÕES COM O MUNICÍPIO, QUE REQUEIRAM TAL RECURSO.

4º) AO SALVAR O ARQUIVO EM MEIO ELETRÔNICO (CD-ROMM OU PEN-DRIVE), RECOMENDA-SE TESTAR O ARQUIVO GRAVADO E AINDA POSSUIR EM MÃOS OUTRA CÓPIA ALTERNATIVA NA ABERTURA DA LICITAÇÃO)