



## REAVISADO

### EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2013

O Pregoeiro Oficial do Ministério Público, designado pela Portaria nº 801/12, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto o procedimento licitatório, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo MENOR PREÇO, para o item ofertado, objetivando a contratação de empresa para execução de serviço especializado em limpeza, conservação, eletricista, telefonista, recepcionista, copa, jardinagem e serviços de reparos prediais, dentre outros, a serem executados nos prédios do Ministério da Público da Paraíba nas localidades conforme termo de referência, observadas às disposições contidas na Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar Federal nº 123/06, Decreto Estadual nº 24.649/2003, de 03/12/2003, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93, com suas alterações e demais exigências deste edital.

**A sessão pública será realizada dia 26 de junho de 2013, às 09h00**, no auditório da Procuradoria-Geral de Justiça, localizado à Av. Dom Pedro II, s/n, Centro, em João Pessoa – PB.

#### 1.0 DO OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa(s) jurídica(s) do ramo pertinente para execução de serviço especializado em limpeza, conservação, eletricista, telefonista, recepcionista, copa, jardinagem, serviços de reparos prediais, dentre outros, **sem fornecimento de material**, a serem executados nos locais constantes no preâmbulo deste edital, observadas as especificações do Termo de Referência - Anexo I – do presente instrumento.

#### 2.0 DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências deste Edital e seus anexos.

2.2. **DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, se for o caso.** Para usufruir o tratamento estabelecido pelo Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar nº 123/2006), as licitantes **DEVERÃO** comprovar que estão registradas na Junta Comercial do Estado de origem como enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por **meio de declaração** (conforme modelo do Anexo III), declarando, sob pena da lei, que estão enquadradas com ME ou EPP na Junta



Comercial e que atende aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar 123/2006, e que cumprem os requisitos legais para a qualificação como ME ou EPP, estando apta a usufruir o tratamento favorecido e que não se inclui em nenhum das situações do § 4º do artigo 3º do mesmo diploma legal, ou **poderão** apresentar cópia da Certidão Simplificada do seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte junto a Junta Comercial do Estado da licitante proponente, **DATADA DE 2013**.

2.2.1. **A DECLARAÇÃO** deverá ser assinada pelo **sócio administrador (identificado no instrumento contratual) ou pelo titular**, no caso de firma individual, **sendo admitida declaração emitida por preposto ou procurador, DESDE QUE POSSUA PODERES EXPRESSOS NA CARTA DE PREPOSIÇÃO OU NA PROCURAÇÃO PARA FIRMAR DECLARAÇÃO OU CONTRATO, com a apresentação do respectivo documento procuratório ou carta, observando-se as exigências do subitem 4.5 deste edital.**

**2.2.2. O DOCUMENTO (DECLARAÇÃO) QUE TRATA O ITEM 2.2 DEVERÁ SER APRESENTADO JUNTO COM A PROPOSTA OU, FACULTATIVAMENTE, JUNTO COM O CREDENCIAMENTO.**

2.2.3 – Os licitantes deverão observar as situações previstas no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar 123/06, que exclui do regime diferenciado e favorecido as ME e EPP que se enquadre em uma das hipóteses do parágrafo.

a) *Ficam os administradores ou titulares das licitantes e seus procuradores ou prepostos advertidos que constitui crime fraudar o caráter competitivo do procedimento licitatório, punido com pena de detenção, de 2 (dois) a 4 (quatro) anos, e multa, sem prejuízo das demais punições previstas.*

2.2.4 - Não será reconhecido como documento probatório para efeito do benefício da LC 123 o protocolo de requerimento de enquadramento perante a JUNTA COMERCIAL, devendo o licitante apresentar a **Certidão da Junta Comercial datada de 2012 ou a Declaração constante no anexo.**

2.3. Não será admitida nesta licitação a participação de:

- a) empresas que não atenderem às condições deste Edital;
- b) empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Procuradoria Geral de Justiça;



- c) empresas reunidas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si ou possua sócio comum nas empresas que apresentarem propostas para o presente certame, que no caso, será admitido a que apresentar a proposta escrita de menor valor entre elas;
- d) pessoas jurídicas das quais participem, como sócio, gerente e diretores os membros ou servidores do Ministério Público, e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.

### 3.0 DOS ANEXOS

3.1. Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II - Declaração (inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal);
- c) Anexo III - Declaração (inciso VII do art. 4º Lei 10.520 de 17/07/2002);
- d) Anexo IV - Declaração para ME e EPP
- e) Anexo V – Planilha Obrigatória
- f) Anexo VI - Minuta de Contrato

### 4.0 DO CREDENCIAMENTO

4.1. No local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital e na presença do Pregoeiro, será realizado o credenciamento do interessado ou seu procurador. Para tanto deverá apresentar-se, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes para formulação de ofertas e lances verbais.

4.2. Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

4.3. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na imediata exclusão do licitante ora representado, salvo, por expressa autorização do pregoeiro.

4.4. Para o credenciamento deverão **ser apresentados os seguintes documentos:**

- a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;



- b) **tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, esta com reconhecimento de firma do outorgante**, na qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga;
- c) o representante legal e/ou procurador, deverão identificar-se exibindo o documento oficial de identificação que contenha foto;
- d) **DECLARAÇÃO** de cumprimento dos requisitos de habilitação, separada dos envelopes exigidos nas alíneas b e c, do subitem 3.1, conforme modelo anexo III - deste edital.

**4.5. Sendo A PROCURAÇÃO PARTICULAR, DEVERÁ TER FIRMA RECONHECIDA e estar acompanhada do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo/deliberativo da pessoa jurídica - contrato social onde se possa identificar o ADMINISTRADOR), que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.**

**4.6. Estes documentos** (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do pregão. No caso de cópias, as mesmas devem estar autenticadas por tabelião, ou serem pelo pregoeiro ou membro da sua equipe de apoio.

4.7. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação do licitante no presente certame para fase de lance.

4.8. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

4.9. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

## **5.0 DOS DOCUMENTOS**

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus procuradores, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

5.1.1. envelopes separados contendo a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope n.º A) e Habilitação (envelope n.º B), devidamente fechados.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**PROCESSO Nº 2013/8611**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2013**

5.2. Os documentos relativos a proposta de preço e a habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

- a) envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:

À PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -COPLI  
PREGÃO PRESENCIAL 042/2013/MP

LICITANTE: \_\_\_\_\_  
ENVELOPE "A" (PROPOSTA DE PREÇO)

- b) envelope contendo os documentos de habilitação:

À PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO -COPLI  
PREGÃO PRESENCIAL 042/2013/MP

LICITANTE: \_\_\_\_\_  
ENVELOPE "B" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

5.3. Não será admitida a remessa dos envelopes "A" e "B"- proposta de preço e habilitação, por via postal.

5.4. Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

5.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

5.6. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto à expressões técnicas de uso corrente.

5.7. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.



5.8. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ - indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

5.9. A não-entrega da Declaração exigida no alínea “d” do subitem 4.4 deste edital implicará no não-recebimento, por parte do pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da proposta de preço e de habilitação e, portanto, a não aceitação do licitante no certame.

5.10. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

## 6.0 DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como envelope “A”, conforme modelo constante na alínea “a” do subitem 5.2;

6.2. A proposta deverá ser apresentada em vias datilografadas/digitadas, **COM APRESENTAÇÃO DE PLANILHA, OBRIGATÓRIA PARA CADA LOCALIDADE/MUNICÍPIO COM SEU VALOR, com o valor total global mensal e anual (somatório de todas as planilhas) da contratação, com a composição de custo ofertado, sendo exigido conter os encargos constante no anexo V, sob pena de ser rejeitada,** indicando o número de funcionários, valor da remuneração correspondente ao tipo de mão-de-obra, que não poderá ser superior ao salário base estabelecido nas convenções coletivas, devidamente datada e rubricada(s) por representante legal ou procurador legalmente constituído, com procuração junta, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, e deverá conter, além de outras informações de livre disposição, o seguinte:

- a) designação do número desta licitação;
- b) conter prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de abertura. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;
- c) **DECLARAR**, no corpo da proposta, ou em escrito à parte, de que, nos preços apresentados na proposta escrita e naqueles que porventura vierem a ser ofertado através de lances verbais, estão incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, custos operacionais, maquinários, fardamento, vale transporte, quando devido, periculosidade da função Eletricista, além daqueles previsto pelas normas da categoria aplicada, e outros exigidos por lei indispensáveis à perfeita execução do objeto da licitação. A Procuradoria Geral de



Justiça não admitirá qualquer alegação posterior que vise ao ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pelo licitante sobre os preços cotados;

d) **na elaboração da proposta(s) o(s) proponente(s) deverá(ão) efetuar os cálculos com os salários da categoria definidos pelos respectivos Sindicatos e suas Convenções, levando em consideração o local onde serão executados os serviços.**

e) **DECLARAR** que visitou os locais onde serão executados os serviços objeto deste certame.

e.1) O licitante poderá agendar visita através do setor de Serviços Gerais da Procuradoria Geral de Justiça, tel. (83) 2107 6071, Rua 13 de maio, n. 677, Centro, João Pessoa/PB.

f) **DECLARAR** que disponibilizará todos os equipamentos necessário na forma exigida no Termo de Referência.

g) **DECLARAR** que não possui como sócio, gerente e diretores membros ou servidores do Ministério Público, bem como, não possui como sócio, gerente e diretores cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau de membros ou servidores do Ministério Público.

g) **NO CASO DE MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE deverão apresentar, PARA SE IDENTIFICAR no certame e usufruir o tratamento diferenciado estabelecido pelo Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (Lei Complementar 123/06), DECLARAÇÃO, conforme modelo do Anexo III ou apresentar cópia da Certidão Simplificada do seu enquadramento como ME ou EPP junto a Junta Comercial do Estado da licitante proponente, datada de 2013.**

**g.1) A DECLARAÇÃO deverá ser assinada pelo sócio administrador (identificado no instrumento contratual) ou pelo titular, no caso de firma individual, sendo admitida declaração emitida por preposto ou procurador, DESDE QUE POSSUA PODERES EXPRESSOS NA CARTA DE PREPOSIÇÃO OU NA PROCURAÇÃO PARA FIRMAR DECLARAÇÃO OU CONTRATO, com a apresentação do respectivo documento procuratório ou carta, observando-se as exigências do subitem 4.5 deste edital.**

**g.2 - O licitante que optar pela apresentação da declaração, caso seja vencedor, fica no dever de apresentar, no ato de assinatura do contrato ou**



entrega do bem, a Certidão Simplificada do seu enquadramento como ME ou EPP junto a Junta Comercial do Estado, **datada de 2013.**

**g.3 - Não será reconhecido como documento probatório para efeito do benefício da LC 123 o protocolo de requerimento de enquadramento perante a JUNTA COMERCIAL, devendo o licitante apresentar a Certidão da Junta Comercial datada de 2013 ou a Declaração constante no anexo.**

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

6.4. A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão dos proponentes às condições deste edital.

6.5. Ficam vedadas:

a) a subcontratação total ou parcial do objeto, pela contratada a outra empresa;

b) a cessão ou transferência total ou parcial do objeto do contrato.

## **7.0 DA HABILITAÇÃO**

7.1. A documentação de habilitação deverá:

7.1.1- ser apresentada em envelope lacrado, conforme modelo constante na alínea “b” do subitem 5.2;

7.1.2- serão aceitas as certidões em original, obtidas pela Internet, dentro do prazo de validade, sujeitas a verificações, se necessárias;

7.1.3 - os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou publicação em órgão de imprensa oficial. No caso de apresentação de cópias, devem estar autenticadas por tabelião ou apresentados os respectivos originais, na sessão, para conferência pelo pregoeiro ou por membro da equipe de apoio;

7.1.4- e constar do seguinte:

### **7.1.4.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA**



- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhados de documentos que comprovem a eleição de seus administradores;
  - φ) comprovante de inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da composição da diretoria em exercício;
  - γ) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 7.1.4.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) **prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal (alvará ou outro doc que comprove)** relativo ao domicílio ou a sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda **Municipal, Estadual e Federal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- d) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

#### 7.1.4.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

- a) certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, a **partir de 1º de maio de 2013**.
- b) balanço patrimonial e demonstrações contábeis acompanhado do índice de solvência, encerrados no último exercício financeiro ano 2012, registrado na Junta Comercial do Estado, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser



atualizados por índice oficiais quando encerrados há mais de 03(três) meses da data da apresentação da proposta. São considerados aceitos na forma da lei, Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis que sejam apresentados com assinatura do técnico responsável, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

b. 1 – Do Registro da Junta - As ME e EPP são isentas do registrado na Junta Comercial dos Balanços Patrimoniais e Demonstração Contábeis, sendo obrigatório a apresentação do documento.

b. 2 – As empresas com menos de 01(um) ano de exercício social de existência, devem cumprir a exigência, mediante a apresentação do Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado.

b. 3 – Poderão ser exigidas das empresas, para confrontação com as demonstrações contábeis, as informações prestadas à Receita Federal.

**7.1.4.4** A análise da qualificação econômico-financeira será feita, utilizando o seguinte índice, que deverá vir calculado em documento anexo ao Balanço Patrimonial, aplicando-se a fórmula abaixo:

**7.1.4.4.1** Solvência Geral (SG)

Onde:  $SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo não circulante}} \geq 1$

**7.1.4.4.2** Estarão habilitadas neste item, somente as empresas que apresentarem resultado igual ou maior a 1(um), no índice SG.

**7.1.5 - Declaração** de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo – Anexo II.

## **8.0 . DA SESSÃO – JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

8.1. No dia, hora e local designados neste edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, possuir os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame;

8.2. Aberta a sessão, não se admitirá a participação de mais nenhum licitantes, pelo que se recomenda aos interessados em participar do certame, que estejam no local



designado no preâmbulo deste edital com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para abertura da sessão;

- 8.3. No curso da sessão, o interessado ou seu procurador entregará ao pregoeiro, declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (Anexo III) e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação.
- 8.4. Após a verificação dos documentos de credenciamento dos representantes dos licitantes, serão abertos primeiramente os envelopes “A”, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas pela comissão, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço anual e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%(dez por cento), relativamente à de menor preço para objeto do certame;
- 8.5. Quando não forem verificadas, no mínimo, (03) três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de (03) três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.
- 8.6 A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida pelo pregoeiro a palavra ao licitante da proposta classificada de maior preço e deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, considerando-se o valor anual, sendo facultado ao pregoeiro optar pelo valor mensal;
- 8.7. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, com redução mínima entre os lances de R\$ 100,00 (cem reais). A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço anual ou mensal da proposta. Fica facultado ao pregoeiro a redução do valor de redução entre os lance, no momento oportuno.
- 8.8. Dos lances ofertados não caberá retratação;
- 8.9. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 8.10. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.



- 8.11. Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 8.12. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação - " B"- do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 8.12.1. Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se o licitante, a executar as condições da proposta apresentada.
- 8.13. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 8.14. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o item/objeto do certame.
- 8.15.1 Serão desclassificadas as propostas que:
- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
  - b) apresentem valores salariais base superiores aos estabelecidos nas convenções coletivas da categoria ou manifestamente inexequíveis ou que conste na Planilha de Formação de Preço da Proposta os tributos IRPJ e CSLL;
  - c) sejam vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.
- 8.16. Nas situações previstas nos incisos 8.10., 8.11 e 8.14, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.
- 8.17. O pregoeiro poderá solicitar do licitante declarado vencedor, após o encerramento da sessão proposta escrita acompanhada de nova planilha(s) de preços, observando-se o disposto no item 6.2 e ajustes necessários quanto aos lances ofertados, que deverá ser apresentada no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas;
- 8.18. O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os " Documentos de Habilitação". Após 15 ( quinze) dias úteis da homologação da



licitação, as empresas poderão retirá-los no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos;

- 8.19. Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Comissão e licitantes presentes;
- 8.20. As omissões irrelevantes não ensejarão a desclassificação do licitante vencedor, salvo se causarem prejuízo à Administração ou lesarem direitos dos proponentes.

#### **8.A. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO COM A PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PAQUENO PORTE**

8.A.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, **desde que devidamente registrada e enquadrada** no Registro de Empresas de Mercantis ( Junta Comercial ) ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, como ME ou EPP, terão tratamento diferenciado e favorecido no certame, conforme dispões a Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

**8.A.2. QUALIFICAÇÃO PRÉVIA DAS ME E EPP - Para USUFRUIR DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E FAVORECIDO, AS LICITANTE DEVERÃO IDENTIFICAR-SE NO CERTAME** como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, no dia da sessão de credenciamento e recebimento dos envelopes, através da declaração, com modelo constante neste edital ou com apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado da licitante, DATADA DE 2013.

**8.A.2.1 - Não será reconhecido como documento probatório para efeito do benefício da LC 123 o protocolo de requerimento de enquadramento perante a JUNTA COMERCIAL, devendo o licitante apresentar a Certidão da Junta Comercial datada de 2013 ou a Declaração constante no anexo.**

8.A.3. O documento que trata o subitem anterior deverá ser anexado junto com a proposta, ou, facultativamente, junto da documentação de credenciamento.

8.A.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte gozarão dos seguintes tratamento diferenciado e favorecido:

- a) A comprovação de regularidade fiscal só será exigido para efeito de assinatura do contrato.



- b) As licitantes ME ou EPP **DEVERÃO APRESENTAR, obrigatoriamente, TODA A DOCUMENTAÇÃO** exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;
- b.1) As MEs e EPPs **não podem deixar de apresentar nenhuma documentação** exigida no ato convocatório, **seja qual for, sob pena de ser inabilitada**.
- c) Havendo alguma restrição será assegurado o prazo de dois dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativa ou positiva com efeito de certidão negativa;
- d) A não-regularização, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízos das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes ou revogar a licitação;
- e) Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- f) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresa e empresa de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5%(cinco por cento) superior ao melhor preço;
- g) Ocorrendo empate, a ME ou EPP mais bem classificada, será convocada, para, querendo, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- h) Havendo mais de uma ME ou EPP e não ocorrendo oferta na forma da letra anterior, serão convocadas as remanescentes, na ordem de classificação, que por ventura se enquadrem na hipótese da letra “f”, para o exercício do mesmo direito;
- i) Na hipótese de valores equivalentes apresentados pelas ME ou EPP que estejam no intervalo da letra “f”, será realizado sorteio para identificar aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta;
- j) Quando a melhor oferta apresentada for de uma ME ou EPP não haverá empate na forma descrita na letra “f”;
- k) Não havendo apresentação de novas propostas por parte de ME e EPP o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta vencedora apresentada;
- l) É obrigatória a presença de um representante da licitante credenciado para o exercício do direito a apresentar nova proposta, na forma da LC 123/06, sob pena de preclusão.
- m) O enquadramento de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte será exigida para o dia da sessão de recebimento dos envelopes de proposta e habilitação, devendo permanecer, no mínimo, até a assinatura do contrato.



## **9. DO CONTRATO**

- 9.1. O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.
- 9.2. Após a adjudicação do objeto e a homologação do resultado do certame licitatório, o licitante vencedor será notificado, formalmente, para apresentar a Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado do seu enquadramento como ME ou EPP datada de 2013, se for o caso, e a retirar o instrumento contratual, no prazo de (03) três dias úteis e a restituí-lo, em igual prazo, devidamente assinado por seu representante legal, com firma reconhecida, consoante estabelecido em seus atos constitutivos;
- 9.2.1. Se for o caso, a não apresentação da Certidão exigida para a ME ou EPP, o Ministério Público adotará as providências necessárias e procederá na forma do subitem 9.3.
- 9.3. É facultado ao CONTRATANTE, quando a convocada não comparecer no prazo estipulado no subitem anterior, não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato ou, ainda, recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato ou a devolver devidamente assinado, ou não apresentar a Certidão da Junta Comercial do Estado do seu enquadramento, se for o caso, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação pertinente;
- 9.4. A contratação pretendida deverá ser executada em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.
- 9.5. O contrato a ser celebrado terá a duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nas condições previstas na legislação.

## **10. DAS PENALIDADES**

- 10.1. O licitante convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, que se recusar injustificadamente a entrega do bem ofertado, apresentar pendências junto aos cadastros da Administração Pública, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a entrega, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e, será descredenciada no SIREF ou



sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, ficando ainda sujeita à multa de 5% (cinco por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizado, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na minuta de contrato, em anexo, e das demais cominações legais.

10.2. Na hipótese de descumprimento por parte da adjudicatária das obrigações assumidas, ou de infringência de preceitos legais pertinentes, a ela serão aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as penalidades previstas.

## **11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 A despesa decorrente da contratação do objeto desta licitação correrá à conta da seguinte Dotação Orçamentária: 5046.4216.33903900 – 13 - 00

## **12. DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO**

12.1 - O pagamento será feito na forma constante na cláusula quinta, da “ Minuta do Contrato” – deste edital.

**12.2 Haverá retenção do recolhimento da alíquota de 1,5% (um vírgula cinco por cento), sobre o valor correspondente ao pagamento, fatura, em face ao que dispõe a Lei Estadual nº 9.335/2011, alterada pela Medida Provisória nº 171/2011, c/c a Lei Estadual nº 7.947/2006, nos termos do Decreto Estadual nº 32.086/2011.**

## **13. DO DIREITO DE PETIÇÃO**

13.1. Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo protocolizar o pedido no setor de protocolo, deste órgão, situado à Rua Rodrigues de Aquino, s/n, Centro, João Pessoa – PB, andar térreo-cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

13.1.1. Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

13.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.



13.3 A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

13.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.5. O(s) recurso(s), será(ão) dirigido(s) à autoridade competente, DD. Procurador-Geral de Justiça e encaminhado ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05(cinco) dias úteis ou, nesse período, remete-lo à autoridade competente, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo;

13.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.7. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor;

13.8. Decididos os recursos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a presente licitação adjudicando ao licitante vencedor o objeto da licitação para efetiva contratação dos serviços;

## **14 . DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. Os serviços serão executados nas condições especificadas no termo de referência – anexo I, deste edital;

14.2. A fiscalização dos serviços ficará sob a responsabilidade do Departamento de Serviços Gerais e supervisão da Diretoria Administrativa desta Procuradoria Geral de Justiça;

14.3. A contratada deverá apresentar mensalmente, ao Departamento de Serviços Gerais e Diretoria Financeira, cópias dos recibos de salários, vale refeição, transporte e guias de recolhimento do INSS e FGTS dos seus empregados, sob pena de retenção de pagamento até que se regulariza a omissão ou o débito.



- 14.4. Havendo necessidade e na conveniência da administração será facultado ao Pregoeiro realizar o presente certame em 02 (duas) ou mais sessões, a primeira no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, ficando os licitantes intimados e obrigados a comparecerem independentemente de qualquer outra formalidade.**
- 14.5. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 14.6. Reserva-se ao pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares;
- 14.7. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:
- a) adiada a data da abertura desta licitação;
  - b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.
- 14.8. Não será permitida a retirada dos envelopes apresentados ou cancelamento de propostas, pelos licitantes, após a sua entrega;
- 14.9. O preço dos serviços será o mesmo apresentado em sua proposta vencedora durante o prazo de 12 (doze) meses, não se admitindo qualquer reajuste durante a vigência, exceto os permitidos em lei para manter o equilíbrio financeiro;
- 14.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;
- 14.10.1. Erros matemáticos poderão ser solucionados pelo pregoeiro e sua equipe, desde que para correção seja necessário simples cálculo aritmético com os dados constantes na proposta.
- 14.11 - A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado;
- 14.12. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório;



14.13 - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento;

14.14 - Os casos omissos nesta licitação serão solucionados diretamente pelo Pregoeiro, ou pela autoridade competente, observados os preceitos de direito público e as disposições contidas nas legislações citadas no preâmbulo deste edital;

14.15 - Os autos do respectivo procedimento administrativo que originou este edital estão com vista franqueada aos interessados na comissão permanente de licitação;

14.16-O presente edital estará disponível no endereço eletrônico [www.mp.pb.gov.br](http://www.mp.pb.gov.br) - Licitações - desta Procuradoria Geral de Justiça. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo telefone (83) 2107.6064, nos horários de funcionamento deste órgão: segunda a quinta-feira, no turno da tarde, das 08h00 às 18h00 e na sexta-feira, no turno da manhã, das 07h00 às 13h00.

João Pessoa , de 2013.

**FRANCISCO DE ASSIS MARTINS JUNIOR**  
**PREGOEIRO**

## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**(Especificações Técnicas Mínimas)**

### **1. OBJETO**

Contratação de pessoa jurídica do ramo especializado na prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização, telefonista, recepcionista, copa, eletricitista, jardinagem e serviços de reparos prediais a serem realizados de forma indireta e contínua nas unidades (internas e externas) que compõem o Ministério Público da Paraíba.

### **2. JUSTIFICATIVA**

Garantir a prestação dos serviços de limpeza, conservação e higienização, além do serviços de telefonia, recepção, copa, eletricidade, jardinagem e reparos prediais nas dependências e instalações das Sedes e anexos contemplados neste termo, tendo como objetivos primordiais o zelo e a conservação do patrimônio público, além de oferecer condições de higiene e salubridade aos membros, servidores e demais usuário deste Órgão Ministerial.



### 3. QUANTIDADE – TOTAL DE 97 (NOVENTA E SETE FUNCIONÁRIOS)

3.1 A implementação dos referidos serviços deverá ocorrer com a contratação dos seguintes profissionais, que serão lotados conforme o que segue:

#### 3.1.1 Quadro Geral do Pessoal

Item	Qtd	Categoria
1	49	Auxiliares de serviços gerais
2	02	Jardineiro
3	12	Copeiros
4	01	Chefe de Copa
5	12	Recepcionistas
6	9	Telefonistas
7	01	Almoxarife
8	02	Eletricista
9	03	Técnico de Manutenção Predial
10	03	Técnico de Refrigeração
11	02	Fiscal
12	01	Encarregado
	<b>97</b>	<b>Total de Funcionários</b>

#### 3.2 Detalhamento do Pessoal e Localidades da Prestação dos Serviços

##### 3.2.1 Municípios de JOÃO PESSOA

Item	Qtd	Categoria
1	24	Auxiliar de serviços gerais
2	01	Jardineiro
3	07	Copeiros
4	01	Chefe de Copa
5	08	Recepcionistas
6	07	Telefonistas
7	01	Almoxarife
8	01	Eletricista



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA**  
**PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA**  
**PROCESSO Nº 2013/8611**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 042/2013**

9	02	Técnico de Manutenção Predial
10	02	Técnico de Refrigeração
11	01	Fiscal
12	01	Encarregado
	<b>56</b>	<b>Total de Funcionários</b>

### 3.2.2 Município de **CAMPINA GRANDE**

Item	Qtd	Categoria
1	06	Auxiliar de serviços gerais
2	01	Jardineiro
3	02	Copeiros
4	02	Recepcionistas
5	02	Telefonistas
6	01	Eletricista
7	01	Técnico de Manutenção Predial
8	01	Técnico de Refrigeração
9	01	Fiscal
	<b>17</b>	<b>Total de Funcionários</b>

### 3.2.3 Quantidade de Funcionários nos demais Municípios

Item	Localidade	Auxiliares de Serviços Gerais	Recepcionista	Copeiro
1	<b>SANTA RITA</b>	1	-	1
2	<b>BAYEUX</b>	1	-	-
3	<b>CABEDELO</b>	1	-	-
4	<b>ITABAIANA</b>	1	-	-
5	<b>INGÁ</b>	1	-	-
6	<b>GUARABIRA</b>	1	-	-
7	<b>ALAGOA GRANDE</b>	1	-	-
8	<b>PEDRAS DE FOGO</b>	1	-	-
9	<b>PATOS</b>	1	-	1



10	<b>POMBAL</b>	1	-	-
11	<b>SOUSA</b>	1	-	1
12	<b>CAJAZEIRAS</b>	1	-	-
13	<b>ARARUNA</b>	1	-	-
14	<b>JACARAÚ</b>	1	-	-
15	<b>ESPERANÇA</b>	1	-	-
16	<b>MAMANGUAPE</b>	2	1	-
17	<b>CRUZ DO ESPÍRITO SANTO</b>	1	-	-
18	<b>SANTA LUZIA</b>	-	1	-
19	<b>QUEIMADAS</b>	1	-	-
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>19</b>	<b>2</b>	<b>3</b>

#### **4. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato para a prestação dos serviços discriminados terá a duração de 12(doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme leis específicas.

#### **5. DOS SERVIÇOS**

5.1 A CONTRATADA especializada no ramo das atividades acima especificadas, deverá dispor dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários a execução dos respectivos serviços, o que constitui fator preponderante para a composição dos custos e dos preços ofertados.

5.2 Os serviços de limpeza, conservação, higienização, telefonista, recepcionista, copa, jardinagem, eletricista, estoquista e serviços de manutenção predial serão prestados no âmbito dos prédios Sede e Anexos do Ministério Público da Paraíba, localizada na Capital do Estado, bem como nas unidades que compõem o Ministério Público da Paraíba, de acordo com a necessidade de cada unidade, e conforme designação do Departamento de Serviços Gerais, para atendimento das necessidades do Órgão Ministerial.

5.3 O regime de trabalho, para todas funções será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto as funções de telefonistas que será de 30 (trinta) horas semanais com carga máxima de 6 (seis) horas diárias.

5.4 As Telefonistas, Recepcionistas, Copeiros, Chefe de Copa e Almoxarife trabalharão de segunda a sexta feira.

5.5 Os Auxiliares de Serviços Gerais, Jardineiro, Eletricista, Técnico em Manutenção Predial, Técnico de Refrigeração, Fiscal e Encarregado, trabalharão de segunda a



sábado. Porém, sempre que o Departamento de Serviços Gerais necessitar, poderá haver a compensação de jornada, quando for necessária a execução de serviços fora do horário normal do funcionário.

## **6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **6.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**6.1.1 ÁREAS INTERNAS** - Os serviços serão executados da seguinte forma:

#### **DIARIAMENTE**

3. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
4. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
5. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
6. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
7. Proceder a lavagem de bacias e assentos dos sanitários, bem como pias dos banheiros, com saneante domissanitário desinfetante, pelo menos duas vezes ao dia ou sempre que determinado pelo Departamento de Serviços Gerais (DESEG);
8. Varrer, remover manchas e lustrear os pisos cerâmicos, em porcelanatos, em paviflex ou quaisquer outros revestimentos;
9. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
10. Varrer os pisos de cimento;
11. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, pelo menos, duas vezes ao dia;
12. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
13. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
14. Limpar os elevadores com produtos adequados;
15. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos maiores e removê-los a local indicado pela Administração;
16. Deverá ser procedida a coleta do lixo de forma seletiva para reciclagem, conforme normas vigentes;
17. Limpar os corrimãos;
18. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
19. Transportar mobiliários, equipamentos, materiais de consumo e bens permanentes, sempre que necessário;
20. Entregar e coletar as garrafas térmicas e louças utilizadas nos diversos setores do Ministério Público da Paraíba, após ou para a devida higienização;
21. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária;
22. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;



23. Auxiliar na montagem, desmontagem e reparação de móveis em geral (mesas, cadeiras, estantes e armários);

24. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, diariamente na limpeza dos banheiros.

### **SEMANALMENTE**

3. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

5. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

6. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

7. Realizar higienização, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

8. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

9. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

11. Limpar os vidros das divisórias;

12. Limpar os filtros dos equipamentos de climatização ;

13. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

### **MENSALMENTE**

3. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;

4. Limpar forros, carpetes, paredes e rodapés;

5. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;

6. Limpar persianas com produtos adequados;

7. Remover manchas de paredes;

8. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);

9. Efetuar lavagem das áreas previstas em contrato;

10. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

→ Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias internas e externas;

→ Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las, desde que o acesso seja de fácil alcance, considerando todas as normas de segurança do trabalho.

**6.1.2 ESQUADRIAS EXTERNAS** - Os serviços serão executados da seguinte forma:



### **QUINZENALMENTE**

- Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes, que não necessitem exposição em balancim.

### **SEMESTRALMENTE**

c) Lavar as caixas d'água de todos os prédios da Contratante, remover a lama depositada e desinfetá-las, desde que o acesso seja de fácil alcance, considerando todas as normas de segurança do trabalho.

7.1.5. **ÁREAS EXTERNAS** - Os serviços serão executados pela **CONTRATADA** na seguinte frequência:

### **DIARIAMENTE**

- f) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- g) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- h) Varrer as áreas pavimentadas;
- i) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos maiores e removendo-os para local indicado pela Administração;
- j) Deverá ser procedida a coleta seletiva dos resíduos para reciclagem, acondicionando-os nos coletores específicos, ou quando couber.
- k) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

### **SEMANALMENTE**

- b) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- c) Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- d) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- f) Lavar as áreas externas, destinadas a calçadas, garagem e estacionamento com equipamento adequado;

## **6.2 JARDINEIRO**

### **6.2.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**



### **DIARIAMENTE**

- η) Aguar todas as plantas localizadas nos prédios do MPPB, em jarros e nos jardins internos e externos;
- ι) Realizar a limpeza dos jardins internos e externos, retirando toda a folhagem desprendida, bem como de embalagem plásticas, de papel, entre outros;
- φ) Realizar a vistoria nos jarros e jardins, objetivando a retirada de ervas daninhas que possam prejudicar o desenvolvimento da flora lá existente.

### **SEMANALMENTE**

- e) Instalar os aspersores nos jardins externos, obedecendo o critério de rodízios nos locais, evitando o consumo excessivo de água ou saturação das plantas;
- f) Realizar vistoria uma vez por semana em uma das unidades da capital, a critério do gestor do contrato, objetivando a perfeita conservação dos jardins externos.

### **MENSALMENTE**

- c) Proceder a capina e roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- d) Plantar novas espécies adquiridas pelo MPPB e/ou substituir;
- e) Realizar, pelo menos, uma vez por mês a manutenção dos jardins localizados nos prédios pertencentes a este Órgão.

## **6.3 SERVIÇOS DE COPEIRAGEM – COPEIRO e CHEFE DE COPA**

### **6.3.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **DIARIAMENTE**

- 10. Manipulação e preparo diário do café, chá e outras bebidas no interior das copas existentes nas dependências do Ministério Público da Paraíba;
- 11. Servir água e café nas dependências do **CONTRATANTE**, de acordo com suas orientações e solicitações;
- 12. Manter o local de trabalho sempre limpo, inclusive fogões, geladeiras, armários, fornos e outros utensílios de cozinha;
- 13. Manter limpos copos, talheres, xícaras, garrafas e demais utensílios de copa e cozinha;
- 14. Lavagem das cafeteiras utilizadas na confecção de café para os setores desta Instituição;
- 15. Entregar e coletar as garrafas térmicas e louças utilizadas nos diversos setores do Ministério Público da Paraíba, após ou para a devida higienização;



16. Comunicar, no máximo em 24 horas, a necessidade de reposição de itens tais como: coador, café, açúcar, gás GLP e demais itens inerentes à execução de suas atividades;
17. Apontar e comunicar imediatamente ao gestor do contrato a necessidade de consertos e reparos tendentes à conservação de bens e instalações, a fim de não prejudicar a realização de suas atividades;
18. Zelar pela segurança, limpeza e manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos;
19. Execução das demais atividades inerentes ao serviços e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
20. Manter-se sempre com fardamento limpo, utilizando touca na cabeça para evitar queda de cabelos durante as tarefas desenvolvidas.
21. O Chefe de Copa além de executar as funções de copeiro, irá supervisionar e acompanhar o serviço dos demais copeiros.

#### 6.4. TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL

##### 6.4.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- α) Realizar atividades correlacionadas com as funções de bombeiro hidráulico, pintor, pedreiro, carpinteiro e marceneiro.
- β) Vistoriar, periodicamente, todas as instalações do **CONTRATANTE** com vistas a detectar possíveis problemas em revestimentos em geral, paredes, pisos etc.
- χ) Realizar reparos em serviços de alvenaria; recuperar acabamentos, mantendo o padrão original existente (substituição de pisos vinílico e emborrachado, cerâmicas, azulejos, forros e outros);
- δ) Demolir paredes e pisos para troca de instalações/tubulações elétricas e hidrossanitárias embutidas, e recuperação em geral, mantendo o padrão original;
- ε) Executar os serviços de assentamentos, recomposição e rejunte de louças, cerâmica, azulejos e metais sanitários;
- φ) Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas;
- γ) Efetuar pintura à mão, com ferramentas apropriadas (rolos, pistolas, trinchas, etc.), com técnicas apropriadas.
- η) Consertar, regulagar e lubrificar portas e janelas, incluindo a instalação, conserto ou, quando possível, substituição de fechadura, trava, dobradiça, mola, prendedor, trinco, entre outros serviços correlatos;
- ι) Montar, desmontar e reparar móveis em geral (mesas, cadeiras, estantes e armários);
- φ) Montar, desmontar e transportar divisórias com ou sem vidro;
- κ) Consertar vazamentos em coberturas, com ou sem substituição de telha, como também aplicação de materiais impermeabilizantes;
- λ) Instalar extintores contra incêndio, purificadores de ar, filtros de água, quadros, murais, acessórios de banheiros e copa, suportes em geral;



- μ) Proceder o levantamento dos materiais a serem utilizados nos diversos serviços, de forma a evitar atrasos e interrupções no cumprimento das tarefas;
- ν) Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços;
- ο) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados, fornecidos pela Contratada;
- π) Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho;
- θ) Tratar e descartar os resíduos provenientes do seu local de trabalho, consoante normas ambientais;
- ρ) Execução de outros serviços correlatos, conforme necessidade ou a critério do CONTRATANTE.

## **6.5. TÉCNICO DE REFRIGERAÇÃO**

### **6.5.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- σ) Realizar atividades correlacionadas com as funções de técnico de refrigeração;
- τ) Vistoriar, periodicamente, todas as instalações com vistas a detectar possíveis problemas nos equipamentos de refrigeração em geral;
- υ) Realizar manutenção preventiva em todos equipamentos de ar condicionado,
  - ⤴ Verificar conexões de alimentação;
  - ⤴ Verificar a existência de vazamento de gás;
  - ⤴ Verificar a existência de vazamento de óleo do compressor;
  - ⤴ Verificar fluxo de refrigeração através do visor (bolhas/umidade);
  - ⤴ Verificar correias defeituosas;
  - ⤴ Verificação do nível de ruído e vibrações anormais;
  - ⤴ Executar a lavagem da serpentina evaporadora e condensadora;
  - ⤴ Executar a lavagem do filtro de ar;
  - ⤴ Limpar bandejas de água condensadora;
  - ⤴ Limpar drenos;
  - ⤴ Limpar o condensador;
  - ⤴ Limpar pás dos ventiladores;
  - ⤴ Nos ACJ (Ar Condicionado de Janela) remover os aparelhos para manutenção, ajuste dos parafusos de fixação do compressor, motor, ventilador e estrutura, caso necessário;
  - ⤴ Regular *dampers*;
  - ⤴ Verificação dos componentes elétricos, cabo de alimentação;
  - ⤴ Realização de tratamento anti-corrosivo eliminando pontos de ferrugem que existam nos equipamentos;
  - ⤴ Substituição ou carga de gás, caso necessário;

## **6.6 RECEPCIONISTA**

### **6.6.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**



7. Recepcionar todos os visitantes, controlando a sua entrada e saída por meio de registros, solicitando a cédula de identidade e entregando crachás de identificação, comunicando aos Membros e Servidores desta Instituição a chegada dos visitantes;
8. Comunicar qualquer solicitação ou irregularidade às autoridades/setores competentes, para o bom funcionamento da recepção.
9. Registrar as visitas e os telefones atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do cliente ou visitante, para possibilitar o controle dos atendimentos diários.
10. Controlar a entrada e saída de pessoas e materiais, exigindo e/ou fornecendo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso e circulação nas dependências da Contratante, registrando, caso necessário, os respectivos dados em Sistema Informatizado;
11. Registrar por escrito ou em Sistema Informatizado o nome, o número do documento de identidade e órgão expedidor, o telefone e outros dados necessários, quando do acesso do público não cadastrado às instalações do MPPB;
12. Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas;
13. Orientar pessoas estranhas à Administração quanto à localização dos setores do prédio, quando necessário seu encaminhamento;
14. Buscar junto ao DESEG e CEAF as informações sobre os eventos/reuniões realizadas pela Contratante, como horário, local e responsável pelo evento afim de fornecer as informações corretas a quem perguntar;
15. Buscar junto a Diretoria administrativa a informação sobre os horários de funcionamento da Contratante, em dias ou épocas de feriados ;
16. Encaminhar qualquer documentação entregue ao Protocolo da Contratante.

## **6.7 TELEFONISTA**

### **6.7.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- ^ Controlar as ligações interurbanas de acordo com as determinações expedidas pelas autoridades do Ministério Público da Paraíba;
- ^ Receber, transferir e efetuar ligações quando for o caso;
- ^ Executar tarefas correlatas não especificadas

## **6.8 ELETRICISTA**

### **6.8.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- ^ Executar, de forma sistemática os serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações prediais do Ministério Público da Paraíba, sempre que solicitado;
- ^ Executar demais serviços de competência do Eletricista, nas dependências da Instituição;
- ^ Realizar a prestação dos serviços dentro dos padrões de segurança, conservação do meio ambiente e saúde ocupacional.



- ⤴ Proceder o levantamento dos materiais a serem utilizados nos diversos serviços, de forma a evitar atrasos e interrupções no cumprimento das tarefas;
- ⤴ Remover materiais e resíduos provenientes de execução dos serviços;
- ⤴ Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos apropriados, fornecidos pela Contratante;
- ⤴ Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos equipamentos, ferramentas e materiais de seu trabalho;
- ⤴ Tratar e descartar os resíduos provenientes do seu local de trabalho, consoante normas ambientais;
- ⤴ Execução de outros serviços correlatos, conforme necessidade ou a critério do CONTRATANTE.

## **6.9 ALMOXARIFE**

### **6.9.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- ⤴ Executar serviços de competência do Estoquista, nas dependências da Instituição;
- ⤴ Realizar a prestação dos serviços dentro dos padrões de segurança, conservação do meio ambiente e saúde ocupacional.
- ⤴ Auxílio no recebimento e entrega de todo e qualquer material, conforme orientação do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio;
- ⤴ Guarda de materiais recebidos em local apropriado, conforme orientação do Chefe do Departamento de Material e Patrimônio;
- ⤴ Manter os depósitos devidamente organizados;
- ⤴ Conferir periódica de material estocado e os bens permanentes e ;
- ⤴ Separar e preparar o material solicitado pelas unidades administrativas;
- ⤴ Acompanhar das atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, com registro das ocorrências em livro próprio;
- ⤴ Comunicar qualquer irregularidade no material estocado e recebido;
- ⤴ Verificar a manutenção das condições de segurança dos depósitos, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;
- ⤴ Executar outras atividades correlatas à função e desde que determinadas pelo chefe do Departamento de Material e Patrimônio.

## **6.10 FISCAL**

### **6.10.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- ⤴ Fiscalizar os serviços de limpeza executados pelos auxiliares de Serviços Gerais;
- ⤴ Verificar o fardamento, conduta, horário de entrada e saída de todo o pessoal contratado, informando ao Gestor do Contrato(Departamento de Serviços Gerais) os casos de falta, atraso e indisciplina dos empregados à disposição da Contratante;



- ⤴ Fiscalizar a execução dos serviços a serem executados, relatando ao Supervisor qualquer alteração na prestação do serviço contratado;
- ⤴ Auxiliar o supervisor em todas suas atribuições;
- ⤴ Comunicar ao Supervisor falta de empregados para providenciar substituto;
- ⤴ Fazer controle dos materiais de limpeza;
- ⤴ Fazer controle diário, semanal e mensal das requisições de materiais;
- ⤴ Fazer distribuição de material, junto aos empregados da empresa;
- ⤴ Zelar pela guarda, controle, e manutenção de bens de propriedade da CONTRATADA;
- ⤴ Fiscalizar os serviços e equipamentos zelando pela qualidade;
- ⤴ Tomar providências a fim de manter os empregados da prestadora de serviços sempre uniformizados e limpos;
- ⤴ Controlar a movimentação e frequência do pessoal;
- ⤴ Zelar para que os empregados da contratada portem distintivos, cartões de identificação e, quando necessário equipamento de proteção individual e segurança do trabalho;
- ⤴ Coordenar a conservação dos bens móveis e imóveis;
- ⤴ Executar outras atividades correlatas à função.

## **6.11 ENCARREGADO**

### **6.11.1 DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

- ⤴ Supervisionar os serviços contratados executados por todos os funcionários;
- ⤴ Verificar o fardamento, conduta, horário de entrada e saída de todo o pessoal contratado, informando ao Gestor do Contrato os casos de falta, atraso e indisciplina dos empregados à disposição da Contratante;
- ⤴ Supervisionar a execução dos serviços realizados, relatando qualquer alteração na prestação do serviço contratado.
- ⤴ Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências do MPPB, bem como administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;
- ⤴ Providenciar substituto para suprir falta de empregados sob sua chefia, comunicando de imediato ao Chefe do Departamento de Serviços Gerais;
- ⤴ Manter informado o Chefe do Departamento de Serviços Gerais sobre quaisquer alterações nas rotinas dos serviços;
- ⤴ Fazer controle dos materiais de limpeza;
- ⤴ Fazer controle diário, semanal e mensal das requisições de materiais;
- ⤴ Fazer levantamento e distribuição de material, junto aos empregados da empresa;
- ⤴ Propor pedidos de materiais, semanalmente, necessário para uso diário, com acompanhamento do Departamento de Serviços Gerais;
- ⤴ Zelar pela guarda, controle, e manutenção de bens de propriedade da CONTRATADA;
- ⤴ Fiscalizar os serviços e equipamentos zelando pela qualidade;



- ⤴ Tomar providências a fim de manter os empregados da prestadora de serviços sempre uniformizados e limpos;
- ⤴ Controlar a movimentação e frequência do pessoal;
- ⤴ Zelar para que os empregados da contratada portem distintivos, cartões de identificação e, quando necessário equipamento de proteção individual e segurança do trabalho;
- ⤴ Coordenar a conservação dos bens móveis e imóveis;
- ⤴ Executar outras atividades correlatas à função.

## 7. DOS EQUIPAMENTOS A SEREM FORNECIDOS E UTILIZADOS

7.1 É de responsabilidade da CONTRATADA a disposição dos seguintes equipamentos mínimos para a prestação dos serviços contratados, em número suficiente à perfeita execução dos serviços determinados pelo Departamento de Serviços Gerais:

3. Aspirador de pó tamanho grande;
4. Enceradeira industrial de 300 ou 400 W;
5. Escada de metal, mínimo 08 degraus;
6. Andaime tubular(peças);
7. Cortador de grama motorizado;
8. Tesoura para corte de grama;
9. Leque de aço para jardim;
10. Mangueira, c/ no mínimo 30 metros;
11. Enxada, Pá grande;
12. Carro de mão;
13. Compressor p/ desentupimento de lavatório;
14. Sinalização através de cone de aviso. Ex: piso molhado;
15. Regador plástico para plantas;
16. Cabo PP elétrico, mínimo de 50 metros, p/ utilização em equipamentos elétricos,
17. Serra mármore “Makita”, com disco para madeira e concreto;
18. Serra tico-tico;
19. Compressor de ar com pistola para pequenas pinturas;
20. Rádio comunicador de médio alcance, incluindo carregador e bateria, mínimo 04(quatro) pares.
21. Alicates, Chaves de fenda, chave de boca, etc.

7.2 É de **responsabilidade da CONTRATADA** o fornecimento de **equipamentos** necessários à prestação do serviço de Técnico de Manutenção Predial, tais como “colher de pedreiro”, espátulas, trinchas, brochas, desempenadeira, rolo de lã de carneiro para pintura, talhadeira, marreta, serra com lâmina, etc;

7.3 É de **responsabilidade da CONTRATADA** o fornecimento de todos os **equipamentos de Proteção individual** obrigatórios a serem utilizados pelos funcionários da Contratada, durante a prestação dos serviços;



7.5 É de **responsabilidade da CONTRATANTE** o fornecimento dos **materiais de limpeza** para a prestação do serviço contratado, tais como vassouras, rodos, detergentes, desinfetantes, etc;

## **8. UNIFORMES DOS EMPREGADOS DA CONTRATADA**

A empresa contratada deverá fornecer gratuitamente aos empregados que prestarão serviços no Ministério Público da Paraíba, uniformes novos e seus complementos, a cada (06) seis meses, vedada a distribuição de uniformes usados e deverão ser constituídos das seguintes peças:

### **8.1 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**MASCULINO:** - calça de brim na cor preta com zíper e botão na cintura, camisa em tecido 100% algodão com de botões na frente, manga curta, na cor bege escuro, cinto em couro e sapato em couro com cadarço, com solado emborrachado, ambos cor preto, tarjeta metálica tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada;

**FEMININO:** - calça de brim na cor preta com zíper e botão na cintura, camisa tipo bata com detalhamento de cintura alta, em tecido 100% algodão, manga ¾ fofa e com elástico, na cor bege escuro, cinto em couro, sapato em couro, tipo sapatilha sem salto, com solado emborrachado, ambos cor preto, deverá ser utilizado cabelo com coque baixo, preso com redinha fina preta, tarjeta metálica, tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada.

### **8.2 TELEFONISTA e RECEPCIONISTA**

**MASCULINO:**- calça de brim na cor preta com zíper e botão na cintura, camisa em tecido 100% algodão, com botões na frente – manga longa, na cor azul claro, gravata listrada (azul e cinza) cinto e sapato em couro social preto, tarjeta metálica, tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada;

**FEMININO** – Blazer curto na altura de cós e calça comprida, ambos na cor bege, camisa em tecido 100% algodão com botões na frente, acinturada sem manga, na cor vermelho cereja e gola laço, sapato em couro na cor marfim, tipo scarpin, salto médio, tarjeta metálica, tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada .

### **8.3 JARDINEIRO**

**MASCULINO** - calça de brim na cor preta com zíper e botão na cintura, camisa em tecido 100% algodão com botões na frente – manga curta, na cor verde claro, cinto em couro e sapato em couro, com cadarço, com solado emborrachado, ambos na cor preto, tarjeta metálica tipo, botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada .



#### 8.4 CHEFE DE COPA

**MASCULINO:** - Blazer (calça e terno) preto, camisa em tecido 100% algodão com botões na frente – manga longa na cor branca, gravata preta tipo borboleta, cinto e sapato em couro, social preto, tarjeta metálica, tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada ;

**FEMININO** - Blazer(calça e terno) preto, camiseta em tecido 100% algodão com botões na frente, acinturada, na cor branca, sem manga e gola laço, sapato em couro na cor preto, tipo scarpin, salto médio, tarjeta metálica, tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada .

#### 8.5 COPEIRO

**MASCULINO:** - calça de brim na cor preta com zíper e botão na cintura , camisa em tecido 100% algodão com botões na frente – manga curta na cor bege escuro, cinto e sapato com cadarço ambos em couro na cor preto , com solado emborrachado, tarjeta metálica, tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada ;

**FEMININO:** - calça de brim na cor preta com zíper e botão na cintura , camisa em tecido 100% algodão, tipo bata com detalhamento de cintura alta, manga ¾ fofa e com elástico, na cor bege escuro, cinto em couro , sapato em couro, tipo sapatilha salto baixo, com solado emborrachado,ambos na cor preto, deverá ser utilizado cabelo com coque baixo,preso com redinha fina preta, tarjeta metálica, tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada .

#### 8.6 TÉCNICO EM MANUTENÇÃO PREDIAL, TÉCNICO EM REFRIGERAÇÃO, ALMOXARIFE, ELETRICISTA E FISCAL

**MASCULINO:** - calça de brim na cor preta com zíper e botão na cintura, camisa em tecido 100% algodão com botões na frente – manga curta na cor azul claro, cinto e bota de cano curto, em couro, com solado emborrachado, ambos na cor preto, tarjeta metálica, tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada .

#### 8.7 SUPERVISOR

**MASCULINO:** - calça de brim na cor preta com zíper e botão na cintura, camisa em tecido 100% algodão com botões na frente – manga longa na cor azul claro, cinto e sapato em couro social preto, tarjeta metálica, tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada ;

**FEMININO:** - Blazer curto na altura de cós e calça comprida,ambos na cor bege, camisa em tecido 100% algodão com botões na frente, acinturada sem manga, na cor vermelho cereja e gola laço, sapato em couro na cor marfim, tipo scarpin,salto médio, tarjeta



metálica, tipo botton, para identificação da empresa Contratada e a função desempenhada .

**Os uniformes, incluindo bottons e crachás só deverão ser confeccionados, após aprovação do material, tecido (qualidade e cor) e modelo, pelo Departamento de Serviços Gerais.**

## **9. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

9.1 A gestão do contrato será de responsabilidade do Departamento de Serviços Gerais;

9.2 Não obstante a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

9.2.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

9.2.2 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional, bem como a documentação comprobatória do **recolhimento** dos encargos sociais e pagamentos dos direitos previstos na CLT;

9.2.3 Cobrar que a CONTRATADA forneça, mensalmente, planilha resumo contendo relação de todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas e ocorrências;

9.2.4 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

9.2.5 Consultar obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados estão recebendo auxílio alimentação, auxílio transporte, auxílio saúde, seguro de vida, entre outros auxílios).



- Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

9.3 O salário não pode ser inferior ao firmado pela Contratante e o previsto na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT).

## **10. CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS**

A Planilha dos Custos e Formação de Preços do homem/mês referente à categoria profissional, deverá ser apresentada na forma prevista no edital, com o Valor da remuneração da **mão de obra normatizada para cada categoria**, envolvida na prestação dos serviços, conforme Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho em vigor.

## **11. PRODUTIVIDADE MÍNIMA POR AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

11.1 Nos termos do art. 2º da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a produtividade mínima diária estabelecida por Auxiliar de Serviços Gerais, para a contratação dos serviços de limpeza e conservação será de:

I - áreas internas: 600m<sup>2</sup>;

II - áreas externas: 1200m<sup>2</sup>;

III - esquadrias externas, na face interna ou externa: 220m<sup>2</sup>, observada a periodicidade prevista neste Termo;

IV - fachadas envidraçadas: 110m<sup>2</sup>.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES**

### **12.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por meio de servidor especialmente designado;

12.1.2. Destinar local para guarda dos equipamentos, ferramentas e utensílios;

12.1.3. Solicitar, sempre que necessário, a prestação de serviços pertencentes aos funcionários contratados e que não estejam especificados neste termo, por parte dos empregados, diretamente à Contratada;

12.1.4. Exigir dos profissionais à sua disposição, a comprovação do vínculo empregatício, com a Contratada, por meio da exibição da CTPS;



12.1.5. Realizar o pagamento da Contratada no mês seguinte ao da prestação dos serviços;

12.1.6 Fornecer os produtos de limpeza necessários à execução dos serviços.

## **12.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

12.2.1. Apresentar mensalmente cópias dos recibos de salários, vale alimentação, vale transporte, bem como guia de recolhimento do FGTS, INSS, GFIP, Certidões Negativas da Receita Federal, Estadual ou Municipal, INSS, bem como, o controle de frequência de todos os funcionários constantes do contrato;

12.2.2. Fornecer, até o primeiro dia útil de cada mês, aos empregados à disposição da contratante, para o percurso residência – trabalho – residência, auxílio transporte para o mês, nos termos da legislação vigente e exigências contratuais;

12.2.3. Manter seus empregados devidamente uniformizados, mediante a substituição de 02 (dois) conjuntos completos de fardamento a cada 06 (seis) meses, com inclusão de sapatos, cintos, gravatas e identificados com crachá que contenha o nome completo do portador, número do R.G. e o número da matrícula na empresa;

12.2.4. Arcar com os custos do fardamento dos seus empregados, o qual será no padrão adotado pela Contratante, nos termos do modelo contido no Anexo III, deste Projeto;

12.2.5. Refazer os serviços recusados pela fiscalização, arcando com todas as despesas decorrentes da prestação recusada, inclusive arcando com os produtos desperdiçados nos serviços recusados;

12.2.6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, suas obrigações;

12.2.7. Executar os serviços contratados de segunda a sexta-feira, com a carga horária de 08 (oito) horas diárias, e, aos sábados, com carga horária de 04 (quatro) horas, perfazendo um total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, exceto telefonistas cuja jornada de trabalho diário será de 06 (seis) horas corridas de segunda à sexta-feira e quando necessário aos sábados por determinação do Departamento de Serviços Gerais;

12.2.8. Fornecer os equipamentos de segurança exigidos pela legislação específica de cada categoria para a execução dos serviços, fiscalizando o seu uso;

12.2.9. Fornecer, manter e substituir as máquinas, equipamentos manuais e utensílios necessários à execução dos serviços a que se refere este Termo de Referência, além de proceder, por qualquer meio idôneo, o controle de pronto dos seus funcionários;

12.2.10. Manter disponíveis os equipamentos indispensáveis para a execução dos serviços, nas localidades indicadas pela contratante.



### **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 No caso do Departamento de Serviços Gerais determinar a substituição de funcionário, em qualquer localidade, por mal prestação de serviços ou por situação de incompatibilidade com as pessoas que integram o Ministério Público da Paraíba, a Contratada deverá providenciar outro funcionário no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis;

13.2 Os funcionários durante sua jornada de trabalho, não poderão se ausentar de seus postos de trabalho, sob pena de ser-lhes aplicada pena de advertência ou mesmo, dependendo do tempo de ausência no dia, ser considerada falta ao dia de trabalho;

13.3 Os funcionários da Contratada deverão receber orientação do fiscal, Supervisor e do Departamento de Serviços Gerais, sobre a ordem de prioridade de suas atividades, sempre que abordados por servidor ou autoridade da Contratante, solicitar-lhes que contatem o gestor do Contrato (Departamento de Serviços Gerais; bem como deverão informar ao Fiscal ou supervisor a solicitação a eles feita e a pessoa solicitante.

João Pessoa, 04 de abril de 2013.

## **ANEXO II**

### **PREGÃO Nº 042/2013/PGJMP**

### **DECLARAÇÃO**

(Razão Social do LICITANTE) , inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos.



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA PARAÍBA  
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA  
PROCESSO N° 2013/8611  
PREGÃO PRESENCIAL N° 042/2013**

João Pessoa -PB, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

---

(Nome e assinatura do Declarante)



ANEXO III

PREGÃO N° 042/2013/PGJMP

DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_ (Razão Social do LICITANTE) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ (endereço completo), declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4° da Lei n° 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante do item 7.0 do presente edital.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura do Declarante)

**Obs.: Esta declaração deverá ser entregue no ato do Credenciamento.**



ANEXO IV  
PREGÃO N° 042/2013/PGJMP

**Modelo de Declaração, apenas, para empresas enquadradas na Junta Comercial do seu Estado como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.**

**DECLARAÇÃO**

(nome do administrador ou representante, este no caso de firma individual), CPF nº \_\_\_\_\_, residente ( rua; avenida, bairro e estado) **DECLARA** para os devidos fins, sob pena da lei, que a Empresa ( razão social da empresa) se encontra devidamente **registrada e enquadrada** na Junta Comercial do Estado (citar Estado) como sendo uma (microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme caso) que atende os requisitos do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que cumpre os requisitos legais para a qualificação como ME ou EPP, estando apta a usufruir do benefício e tratamento diferenciado previsto na lei, bem como, **declara** que não se inclui em nenhum das situações do § 4º do artigo 3º do mesmo diploma legal, além de outros previstos em leis e normas regulamentares que impossibilite de usufruir do tratamento diferenciado e favorecido ditado pelo Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

Local de data

**ATENÇÃO**

**Ass. do administrador contratual ou pelo titular**

- \* Observe as condições para a assinatura da declaração: (A DECLARAÇÃO deverá ser assinada pelo sócio administrador (identificado no instrumento contratual) ou pelo titular, no caso de firma individual, sendo admitida declaração emitida por preposto ou procurador, DESDE QUE POSSUA PODERES EXPRESSOS NA CARTA DE PREPOSIÇÃO OU NA PROCURAÇÃO PARA FIRMAR DECLARAÇÃO OU CONTRATO, com a apresentação do respectivo documento procuratório ou carta, observando-se as exigências do subitem 4.5 deste edital.



ANEXO V  
PREGÃO Nº 042/2013/PGJMP

PLANILHA OBRIGATÓRIO PARA PROPOSTA

DOS ENCARGOS SOCIAIS, PREVIDENCIARIOS E TRABALHISTA

GRUPO "A"	%
01 - INSS	20,00%
02 - Sesi ou Sesc	1,50%
03 - SENAI ou SENAC	1,00%
04 - INCRA	0,20%
05 - salário educação	2,50%
06 - FGTS	8,00%
07 - seguro acidente do trabalho sat/inss	3,00%
08 - SEBRAE	0,60%
<b>Total</b>	<b>36,80%</b>
<b>GRUPO "B"</b>	
09 - férias	12,74%
10 - auxílio doença	3,86%
11 - licença paternidade/maternidade	0,81%
12 - faltas legais	1,48%
13 - acidente de trabalho	0,36%
14 - aviso prévio	1,43%
15 - 13º salário	9,30%
<b>Total</b>	<b>29,98%</b>
<b>GRUPO "C"</b>	
16 - aviso prévio indenizado	2,81%
17 - indenização adicional	0,35%
18 - indenização resc. sem justa causa	4,00%
<b>Total</b>	<b>7,16%</b>
<b>GRUPO "D"</b>	
19 - incidência dos encargos do grupo "A" sobre os itens do grupo "B"	11,03%
<b>Total</b>	<b>11,03%</b>
<b>VALOR TOTAL DOS PERCENTUAIS DOS ENCARGOS SOCIAIS</b>	<b>84,97%</b>



Fica vedado (proibido) a inclusão na Planilha de Composição de Preço dos Tributos IRPJ e CSLL, sob pena de rejeição da proposta da licitante.

Serão admitidos valores diferentes de alíquotas, considerando o regime incidente e o tipo de tributação da pessoa jurídica, desde que comprovado.

A planilha deverá conter, obrigatoriamente:

O percentual de 30% de periculosidade para a função Eletricista;

O percentual de 30% de periculosidade para a função de Técnico de Manutenção

O percentual de 30% de periculosidade para a função de técnico de Refrigeração

O percentual de 12,73% para o funcionário de função Encarregado;

Vale Transporte e Alimentação, conforme Convenção Coletiva.

**Do vale transporte:**

O vale-transporte deverá, **obrigatoriamente**, ser cotado considerando os dias trabalhados para as cidades/localidade **João Pessoa; Campina Grande; Bayeux; Santa Rita e Cabedelo.**

Nas demais localidades, onde não exista transporte coletivo, a licitante vencedora deverá disponibilizar transporte para seus funcionários. No caso de existência de transporte coletivo, desde que devidamente comprovado, será objeto de negociação com a contratante. Ocorrendo tal hipótese ou no caso da não opção do empregado/trabalhador, implicará na revisão dos valores durante a relação contratual, desde que devidamente comprovado pela fiscalização do MPPB.



ANEXO VI  
PREGÃO Nº 042/2013/PGJMP

MINUTA de CONTRATO nº

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS  
QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MINISTÉRIO  
PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA-PGJ E A  
EMPRESA ( nome da contratada), NA FORMA  
ABAIXO:**

**O MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DA PARAÍBA-PGJ**, com sede à Rua Rodrigues de Aquino, s/n, Centro, João Pessoa-PB, inscrito no CNPJ sob o nº 09.284.001/0001-80, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada pelo seu *PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA*, **Dr.**, brasileiro, casado, Promotor de Justiça, portador do RG sob o nº e do CPF sob nº....., residente e domiciliado nesta Capital, no uso das atribuições que lhe são conferidas, e a empresa....., inscrita no CNPJ sob o nº....., estabelecida na ....., com sede e foro ....., nº..... Bairro....., Estado/Município, neste ato representada pelo(a) Sr(a) ....., portador do RG sob nº – SSP/PB, e do CPF sob nº....., doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, firmam o presente contrato de prestação de serviços de limpeza, conservação e de telefonista, tendo em vista o constante e decidido no Procedimento Administrativo nº....., em consequência da licitação na modalidade Pregão Presencial nº ...../2013, homologada em ....., nos termos da Lei 10.520, de 17/julho/2002, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 24.649/2003, de 03/12/2003, bem como pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, subsidiariamente, as quais as partes se sujeitam, inclusive para os casos omissos, e ainda mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO** - O Contrato tem por objeto a contratação de empresa para execução de serviço especializado em limpeza, conservação, eletricista, telefonista, recepcionista, copa, jardinagem, serviços de reparos prediais e outros constante no Termo de Referência.



**PARÁGRAFO ÚNICO** – São partes integrantes deste instrumento contratual, independentemente de transcrição o ato convocatório, o termo de referência e a proposta da contratada.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO** – O prazo para execução do objeto do contrato será de 12 (doze) meses corridos, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO** - O preço mensal do presente contrato é de R\$. . . . . , não se admitindo qualquer reajuste durante o prazo de validade do presente instrumento, exceto os permitido em lei para manter o equilíbrio financeiro.

**CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS FINANCEIROS PARA ATENDER AS DESPESAS** - O presente contrato tem como classificação orçamentária: 5046.4216.33903900 – 13 - 00

**CLÁUSULA QUINTA - DO PAGAMENTO E DA RETENÇÃO** - O pagamento será efetuado após a emissão da Nota de Empenho, a cada 30 (trinta) dias, até o quinto dia do mês seguinte, a contar da data de início da prestação dos serviços, consoante atestado de realização dos serviços pelo Departamento de Serviços Gerais, anexando os comprovantes exigidos nos parágrafos primeiro e segundo desta cláusula.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O pagamento ficará condicionado à comprovação do recolhimento dos encargos sociais devidos ao INSS e FGTS e demais tributos devidos da respectiva competência, correspondente a atividade e à folha de pagamento, bem como dos comprovantes de recibos de salários, vale alimentação e transporte, quitados, do mês anterior.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Haverá retenção do recolhimento da alíquota de 1,5% (um vírgula cinco por cento), sobre o valor correspondente ao pagamento, fatura, em face ao que dispõe a Lei Estadual nº 9.335/2011, alterada pela Medida Provisória nº 171/2011, c/c a Lei Estadual nº 7.947/2006, nos termos do Decreto Estadual nº 32.086/2011.

**CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO** – Cabe a CONTRATANTE, a seu critério e através da Coordenadoria de Serviços Gerais, exercer ampla, irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases de execução do contrato.



**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE, inclusive com a apresentação da documentação que lhe for solicitada.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - A existência e a atuação da Fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne ao objeto contratado e às suas conseqüências próximas e remotas.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Os serviços integrantes do conjunto objeto deste Contrato serão fiscalizadas e recebidas de acordo com os arts. 67, 68, 69 e 76 da Lei n. 8.666/93.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O CONTRATANTE rejeitará, no todo ou em parte, o que for executado em desacordo com o presente Contrato e as disposições contidas no termo de referência do ato convocatório.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Na execução dos serviços rejeitados a CONTRATADA ficará obrigada a fornecer os materiais de limpeza com as mesmas característica e qualidade do produto fornecido pela contratante, devendo os mesmos ser vistoriados e atestados pelo setor de fiscalização da contratante.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES** – A CONTRATADA indica como responsável pela execução dos serviços o Sr(a)....., Encarregado(a), que fica autorizado a representá-la perante a CONTRATANTE e a fiscalização desta em tudo o que disser respeito àquela.

Os serviços serão executados, diariamente, de Segunda a Sexta, com a carga horária xxxxxxxx, conforme discriminação constante no termo de referência do ato convocatório.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Caberá a CONTRATADA:

1 - manter, à frente dos serviços representante que responda, integralmente, pela Contratada, em todos os atos, inclusive por danos causados ao patrimônio da Contratante;

2 – qualificar seus empregados, exigindo a qualificação necessária para a execução das tarefas contratadas, fiscalizando o cumprimento;

3 – Assumir as responsabilidades e obrigações constantes do Edital e seus anexos, bem como as que lhe forem correlatas, ainda que aqui não expressas;



4 – Fornecer as máquinas exigidas no Termo de Referência e outras não especificadas mas necessária para execução dos serviços, bem como utensílios necessários à perfeita execução dos serviços ora contratados;

5 – Os materiais serão solicitados pela contratada perante o Coordenadoria de Serviços Gerais da contratante, que irá estabelecer a forma de controle, ficando a contratada sujeita as normas de controle e fiscalização.

6 – Apresentar os seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, com fardamento completo, sempre em bom estado de conservação, e devidamente identificados, com uso de crachá e equipamentos de segurança, consoante a legislação que rege a espécie;

7 – Executar com perícia os serviços contratados, obedecendo às normas e às especificações contidas no termo de referência do ato convocatório.

8 – Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;

9 – Executar, diariamente, os serviços, com a carga horária (termo de referência)

10 – Manter a equipe de Servente de Limpeza na forma definida pela administração;

11 – A equipe de trabalho será distribuída de acordo com as necessidades da administração para melhor adequação;

12 - Executar, imediatamente, os reparos que se fizerem necessários nos serviços de sua responsabilidade que forem rejeitados, com material da contratada, ou pagar em dobro o custo desses reparos, se o Ministério Público os fizer, independentemente das penalidades cabíveis;

13 - Comunicar ao Ministério Público, por escrito, qualquer fato que venha a prejudicar o bom andamento dos serviços;

14 - Responder pelos danos causados direta ou indiretamente ao Ministério Público ou a terceiros, decorrentes de sua culpa;

15 – Além das obrigações contidas neste parágrafo a CONTRATADA se obriga a executar os serviços de acordo com o detalhamento, descrição e especificação contidas no termo de referência independentemente de transcrição;

16 – Apresentar documento e esclarecimento de questões que envolvam a relação contratual e suas obrigações junto aos seus funcionários e/ou órgãos públicos, quando solicitado pela contratante e no prazo fixado por esta.

**PARÁGRAFO SEGUNDO – Caberá a CONTRATANTE:**



A Contratante se obriga a:

1 – garantir o acesso a equipe da Contratada a todas as dependências e instalações dos locais indicados para prestação dos serviços, com controle necessário de segurança de acesso;

2 - proporcionar espaço para de equipamento da CONTRATADA;

3 – promover através de seu representante, o acompanhamento, a fiscalização dos serviços prestados e, nos casos de rejeições, a análise dos produtos a serem utilizados sob o aspecto quantitativo e qualitativo, que serão da mesma qualidade e quantidade fornecida pela contratante, anotado em registro próprio as faltas detectadas e comunicadas à CONTRATADA as ocorrências de qualquer fato que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

4 - efetuar o pagamento mensalmente, de acordo com o valor previsto na cláusula terceira, mediante apresentação por parte da Contratada, da Nota Fiscal dos Serviços Prestados, que deverá vir acompanhada dos documentos exigidos, documentação esta que será conferida e atestada pela CONTRATANTE.

**CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO** – A Contratante poderá rescindir o presente contrato, por ato administrativo unilateral, nas hipóteses dos arts. 78, incisos I a XII e 79, da Lei n. 8.666/93, sem que caiba à Contratada qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstraram cabíveis em processo administrativo regular.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - O presente contrato poderá ser rescindido na hipótese do não cumprimento por parte da CONTRATADA do recolhimento dos encargos sociais devidos ao INSS e FGTS, recolhimentos dos tributos pertinente, falta de pagamento dos salários, férias e outras obrigações de seus funcionários, além do não fornecimento de vale transporte e refeição, se devido, independentemente de aplicação de multa prevista.

**PARÁGRAFO SEGUNDO**- O presente contrato poderá ser alterado de comum acordo entre as partes, através de termo aditivo.

### **CLÁUSULA NONA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO**

Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.



**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – É assegurada a CONTRATANTE à faculdade de exigir a qualquer tempo, da CONTRATADA, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrente da execução deste Contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Fica vedado o acúmulo de férias vencidas, devendo a contratada conceder férias aos seus funcionários no momento imediato ao surgimento do direito, exceto quando solicitado adiamento pelo funcionário, condicionado à anuência e fiscalização da contratante.

**CLÁUSULA DÉCIMA** - Este Contrato regula-se pelas suas Cláusulas e pelos preceitos do Direito Público, aplicando-se-lhes supletivamente os princípios gerais da Teoria Geral dos Contratos e as Disposições do Direito Privado, reconhecendo-se os Direitos da Administração em caso de rescisão administrativa, prevista na Lei Federal n.º 8.666/93, e alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA** - Ocorrendo inadimplemento na execução total ou parcial do avençado, bem como o descumprimento de obrigações a Contratada ficará sujeita a penalidades, garantida a prévia defesa em regular Processo Administrativo, a ser conduzido pelo órgão de Administração do Contratante, salvo justificativas expressas aceitas pelo Contratante, a saber:

**1** - advertência, que será aplicada de notificação por meio de ofício mediante contra-recibo do representante legal da contratada, estabelecendo o prazo de 02 (dois) dias corridos para que a empresa contratada apresente justificativas por não cumprimento de obrigações que não comprometa a regularidade dos serviços;

**2** – no caso de reincidência que implique nova advertência, poderá ser aplicada multa no valor de 10% do valor devido no mês;

**3** – a administração poderá aplicar multa de 5% a 10% do valor devido no mês a contratada nos casos de falta de regularidade fiscal, tributária e trabalhista, desde que comprovada a irregularidade e que não seja sanada em 48 horas contadas da notificação.

**4** - multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato anual, por inexecução parcial ou de 50% (cinquenta por cento) do valor do contrato anual por inexecução total ou rescisão por culpa da contratada, que terá caráter disciplinador do processo de licitação, cujo não pagamento poderá ensejar cobrança judicial e impedimento para contratar com a Administração pelo período de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

**5** - as sanções previstas no item 1 desta e no parágrafo segundo desta cláusula poderão ser aplicadas juntamente com as do item 2, facultada defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias;



**6** - demais sanções previstas na Seção II, capítulo IV, da Lei nº 8.666/93, no que couber;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - Os valores resultantes da aplicação das multas previstas serão descontados de eventuais pagamentos devidos à Contratada, ou cobrados pela via administrativa, ou, ainda, se não atendido, judicialmente, pelo rito e com os encargos da execução fiscal, assegurado o contraditório e a ampla defesa, devendo ser recolhido no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da comunicação e na forma da legislação aplicável.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - Ficará impedida de licitar e de contratar com o Ministério Público do Estado da Paraíba, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, que ensejar retardamento da execução do objeto contratado e/ou prestar o serviço defeituoso, que venha causar prejuízo ou transtorno a administração, independentemente do cumprimento da obrigação de correção, sem prejuízo da multa estabelecida.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Ficará impedida de licitar e de contratar com a administração pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e de ampla defesa, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade à vencedora, ora contratado, que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução dos serviços, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal e/ou descumprir obrigações durante o prazo de garantia.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** – Os casos omissos serão solucionados segundo os princípios jurídicos aplicáveis, não acarretando qualquer efeito impeditivo da aplicação das regras cabíveis.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS DIREITOS DA CONTRATANTE** – São prerrogativas da Contratante as previstas no art. 58 da Lei n. 8.666/93, que as exercerá nos termos das normas referidas no preâmbulo deste contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA** – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DESPESAS CO CONTRATO** – Constituirá encargo exclusivo da Contratada o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.



**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA** - A Contratada se obriga a aceitar os acréscimos ou supressões até o limite de 25% do valor atualizado do contrato.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO** - As partes elegem o Foro da Comarca de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, como competente para dirimir toda e qualquer controvérsia resultante do presente contrato, renunciando, expressamente, a outro qualquer por mais privilegiado que se configure.

E por estarem as partes justas e acordadas, as partes firmam o presente Contrato de Prestação de Serviços, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com as testemunhas abaixo, para que produzam seus efeitos legais.

João Pessoa....., de..... de 2013.

Procuradoria Geral de Justiça

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1) \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_