



**SEBRAE/PB
PREGÃO PRESENCIAL N° 020/2015
TIPO MENOR PREÇO POR LOTE**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA (LOTE 01) E LIMPEZA (LOTE 02), PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO 23º SALÃO DE ARTESANATO DA PARAÍBA.

**JOÃO PESSOA/PB
DEZEMBRO/2015**

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2015

PREÂMBULO

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, instituída sob a forma de Serviço Social Autônomo, com sede na Av. Maranhão, 983 – Bairro dos Estados, inscrito no CNPJ (MF) sob o Nº. 09.139.551/0001-05, através de seu Pregoeiro e membros da Equipe de Apoio, nomeados pela **RESOLUÇÃO DIREX Nº 013/2015**, de 27 de abril de 2015, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados abaixo fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, tombado sob o nº **020/2015**, considerando o disposto no Convênio Nº 002/2015, celebrado entre a SECRETARIA DE ESTADO DO TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO e o SEBRAE/PB, considerando, ainda, o constante no Art. 11, §6º, do Decreto Nº 33.884, de 3 de maio de 2013, do Estado da Paraíba, com base nos termos do REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE E OUTRAS NORMAS PERTINENTES, em sua versão aprovada pela RESOLUÇÃO CDN Nº. 138/2006, alterada pela RESOLUÇÃO CDN Nº. 213/2011, de 18 de maio de 2011, publicada no DOU Seção nº. 3 - página nº. 192 de 26 de maio de 2011, considerando, ainda, as disposições da RESOLUÇÃO CDN Nº. 166/2008, e utilizando, subsidiariamente, a Lei Nº. 8.666/1993, a Lei Nº. 10.520/2002, a Lei Complementar Nº. 123/2006 e a legislação correlata, conforme condições e especificações definidas neste Edital e seus anexos.

LOCAL: Centro de Educação Empreendedora, situado na Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa/PB.

DATA: 05 de janeiro de 2016 (terça-feira).

HORARIO: 09h00min (Nove horas – Horário Local).

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços de Vigilância (Lote 01) e Limpeza (Lote 02), para atender às necessidades do 23º Salão de Artesanato da Paraíba, a ser realizado em João Pessoa/PB, na Av. Abdias Gomes de Almeida, 800, Tambauzinho - Espaço Cultural, no período de 08 a 31 de janeiro de 2016, conforme especificações contidas neste Edital e seus anexos, em especial o Anexo I – Termos de Referência.
- 1.2. A licitação será composta por 02 (dois) lotes, conforme constante nos Termos de Referência, **facultando-se ao licitante a participação no(s) lote(s) que julgar conveniente, desde que atendidos os requisitos estabelecidos para cada lote específico.**
- 1.3. O critério de julgamento será o **MENOR PREÇO POR LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.



1.4. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- 1.4.1. ANEXO I – Termos de Referência;
- 1.4.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;
- 1.4.3. ANEXO III – Modelo de Procuração;
- 1.4.4. ANEXO IV – Declaração do Porte da Empresa;
- 1.4.5. ANEXO V – Termo de Declaração;
- 1.4.6. ANEXO VI - Minuta do Contrato;

2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.
- 2.2. **Não será permitida nesta licitação a participação de Dirigentes ou empregados do SEBRAE / PB, bem como os ex-dirigentes ou ex-empregados, inclusive de quaisquer entidades vinculadas ao SEBRAE, salvo se decorridos, no mínimo, 180 (cento e oitenta) dias da data da respectiva demissão.**
- 2.3. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:
 - 2.3.1. Que estejam suspensas de licitar ou impedidas de contratar com o Sistema SEBRAE;
 - 2.3.2. Que estejam sob processo de falência ou concordata ou concurso de credores, dissolução, liquidação judicial ou extrajudicial. Comprovar através de documento próprio;
 - 2.3.3. Que tenham sido declaradas inidôneas;
 - 2.3.4. Que estejam reunidas em forma de consórcio;
 - 2.3.5. Cooperativas.
- 2.4. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

3. DO VALOR

- 3.1. Os recursos disponíveis para a execução do objeto licitatório são da ordem de até:
 - 3.1.1. Vigilância/Segurança (LOTE 01): **R\$47.000,00 (quarenta e sete mil reais);**
 - 3.1.2. Limpeza (LOTE 02): **R\$35.400,00 (trinta e cinco mil e quatrocentos reais).**



4. DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente; estatuto, contrato social ou registro como empresário individual da empresa representada; e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante, quando o estatuto/contrato social/registro como empresário individual não o fizer. (ANEXO III – Modelo de Procuração).
- 4.2. Além dos documentos acima especificados o licitante, ou o seu representante, deverá apresentar os seguintes documentos:
- 4.2.1. Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte, quando for o caso (conforme ANEXO IV – Declaração de Porte da Empresa), ou certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa nº. 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, sob pena de não usufruir do tratamento diferenciado previsto neste Edital e na Resolução CDN 166/2008, do SEBRAE/PB;
- 4.2.1.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrar em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006, não poderá usufruir do tratamento diferenciado previsto neste Edital e na Resolução CDN 166/2008, do SEBRAE/PB.
- 4.2.2. Termo de Declaração (conforme ANEXO V – Termo de Declaração).
- 4.3. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.
- 4.4. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com **firma reconhecida**, ou documento equivalente.
- 4.4.1. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.
- 4.4.2. O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.
- 4.5. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante por lote.



- 4.6. Fica assegurado às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos acima, a substituição do seu representante junto ao processo.
- 4.7. **Nesta fase de credenciamento, toda documentação deverá ser apresentada em sua forma original ou cópia autenticada.**
- 4.7.1. Nesta fase, dos documentos originais apresentados serão reproduzidas cópias para compor o processo.
- 4.8. Se o licitante estiver representado por **PROCURADOR** esse instrumento deverá ser entregue com firma reconhecida (**se em modelo particular**) em **original ou cópia devidamente autenticada** em cartório de notas.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, após a fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

5.1.1. Envelopes da Proposta de Preços e da Documentação de Habilitação, separados, fechados e rubricados no fecho, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

AO SEBRAE/PB
ENVELOPE N° 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL N° 020/2015
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ N° XXXX

AO SEBRAE/PB
ENVELOPE N° 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 020/2015
RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE
CNPJ N° XXXX

5.2. Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até a abertura da sessão pública.

5.2.1. Nessa hipótese, os dois envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
SEBRAE/PB
PREGÃO PRESENCIAL N° 020/2015
RUA JOAQUIM PIRES FERREIRA, S/N – PISO SUPERIOR DO SHOPPING
SEBRAE - BAIRRO DOS ESTADOS - JOÃO PESSOA/PB – SALA DA
COMISSÃO DE LICITAÇÃO – CEP: 58.030-224



SESSÃO EM 05/01/2016 - Às 09h00min (Nove horas).

- 5.2.2. No caso de envio de envelopes na forma definida no item 5.2. e 5.2.1., o licitante deverá incluir no Envelope Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS os documentos previstos nos itens 4.2.1. e 4.2.2.
- 5.3. Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas não gerarão efeitos como proposta.
- 5.4. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS – ENVELOPE Nº 01

- 6.1. A proposta de preços, constante no interior do Envelope nº. 01, emitida por computador ou datilografada, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:
- 6.1.1. A razão social do proponente, nº CNPJ, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato;
- 6.1.2. Especificação do objeto, conforme estabelecido no Item 4. ESPECIFICAÇÕES, do Termos de Referência – Anexo I do Edital.
- 6.1.3. Valor de cada Item do Lote proposto, em algarismo, com até 02 (duas) casas decimais, de acordo com os preços praticados no mercado.
- 6.1.4. Valor Total do Lote Proposto, correspondente ao somatório dos valores de todos os itens do lote proposto, em algarismo e por extenso, com até 02 (duas) casas decimais, no qual se presumem inclusos todos os custos que incorram ou venham a incorrer sobre o objeto licitado, inclusive impostos, taxas, fretes, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, observando o valor máximo admitido fixado no Termo de Referência.
- 6.1.5. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.
- 6.2. A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 6.2.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos



variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

6.2.2.No caso de a proposta conter erro de valores para menos dos estipulados a licitante não poderá se eximir do cumprimento do objeto proposto.

6.3. Será facultado ao Pregoeiro ajustar a proposta desde que não altere o caráter competitivo ou outros dispositivos aqui estabelecidos.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que sejam omissas, apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

7.2. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada em Ata.

7.3. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO TOTAL DE CADA LOTE** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 15% (quinze por cento), relativamente à de menor preço global, para participação na fase de lances.

7.3.1.Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará a proposta de **Menor Preço Total de cada Lote** e as outras 02 (duas) melhores propostas de cada lote, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1. Classificadas as propostas, de acordo com o Edital, o Pregoeiro dará início à etapa de apresentação de lances verbais pelos licitantes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

8.1.1.O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL DO LOTE**.

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

8.3. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e a manutenção do último preço por ele apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

8.4. Havendo empate entre as propostas (lances), sendo uma delas apresentada por microempresa ou por empresa de pequeno porte, será assegurado, como critério de desempate, preferência na contratação de empresa daquele tipo.



- 8.4.1. Entendem-se como empatadas, para fins de aplicação do disposto no item anterior, as propostas apresentadas por microempresas e empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada em primeiro lugar.
- 8.5. Caracterizado o empate a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar, no prazo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço que seja inferior à da empresa classificada em primeiro lugar, caso em que será ela declarada vencedora da licitação.
- 8.6. No caso de equivalência entre as ofertas das microempresas e das empresas de pequeno porte compreendidas no intervalo estabelecido no item 8.4.1. realizar-se-á sorteio entre elas para selecionar àquela que primeiro poderá apresentar nova proposta.
- 8.7. Havendo absoluta igualdade entre 02 (duas) ou mais propostas de preços, entre os licitantes vencedores que estejam em igualdade de condições, como critério de desempate, o Pregoeiro, na presença dos licitantes interessados, fará sorteio para a escolha do vencedor.
- 8.8. Apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.
- 8.9. Após a negociação do preço, a proposta classificada em primeiro lugar será verificada quanto à compatibilidade dos valores ofertados e sua exequibilidade, bem como ao cumprimento das especificações do objeto.
- 8.10. Após a verificação de que trata o subitem anterior, o licitante deverá comprovar sua condição de habilitação, na forma determinada neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

- 9.1. Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados, no interior do **ENVELOPE Nº. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**:
- 9.1.1. Habilitação Jurídica:**
- 9.1.1.1. Cédula de identificação do(s) representante(s).
- 9.1.1.2. Prova de registro, no órgão competente, no caso de empresário individual.
- 9.1.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, inclusive com as alterações em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição dos seus administradores.



OBSERVAÇÃO: Caso o licitante tenha entregado os documentos exigidos acima na fase de **CRENCIAMENTO** ficarão desobrigados a apresentá-los nesta fase de habilitação, desde que cumpridas as exigências aqui definidas.

9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- 9.1.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 9.1.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.1.2.3. Prova de regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante Certidão Conjunta Negativa de Débitos, ou Positiva com efeitos de Negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União.
- 9.1.2.4. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.1.2.5. Prova de regularidade relativa à **Seguridade Social**, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros.
- 9.1.2.6. Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**, mediante Certificado de Regularidade do FGTS.
- 9.1.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, ou certidão positiva com efeitos de negativa.

9.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- 9.1.3.1. Certidão negativa de falência atualizada (**últimos 90 dias**), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.1.4. Qualificação técnica:

- 9.1.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado (**clientes**), **comprovando que a empresa tenha executado de forma satisfatória atividades pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado**, informando o CNPJ/MF e o nome da licitante.

- 9.1.4.1.1. **No caso de ser fornecido por pessoa jurídica de direito privado, deverá estar com firma reconhecida.**



- 9.2. **Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original, por processo de cópia autenticada por tabelião de notas, ou publicação em órgão oficial da imprensa.**
- 9.3. **Os documentos apresentados em original ficarão retidos na pasta do processo.**
- 9.3.1. **O Pregoeiro e a Equipe de Apoio não têm poderes para autenticar documentos.**
- 9.4. Os documentos obtidos através da Internet não necessitam de autenticação. Em momento oportuno, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio comprovarão, através de consulta aos sites oficiais, a regularidade fiscal da empresa participante nesta licitação.
- 9.5. As microempresas (**ME**) e Empresas de Pequeno Porte (**EPP**), por ocasião da participação nesta licitação, **deverão apresentar toda a documentação exigida** para efeito de comprovação da regularidade fiscal, **mesmo que haja alguma restrição (certidão irregular)**, atendendo o que determina o art. 43 da Lei Complementar 123/2006.
- 9.5.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado a ME e / ou EPP o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério do SEBRAE/PB, objetivando a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de negativa (De acordo com a Lei Complementar Nº 147, de 07 de agosto de 2014).
- 9.5.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior implicará na perda do direito à contratação, ficando sujeito o não cumprimento da regularização a seguinte penalidade:
- 9.5.2.1. **Advertência.**
- 9.5.3. A licitante será comunicada por escrito pelo Pregoeiro da penalidade imposta, esclarecendo que havendo reincidência, esta ficará Suspensa do direito de licitar e contratar com o SISTEMA SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 9.5.4. A entrega da documentação regularizada pela ME ou EPP será feita diretamente à Comissão Permanente de Licitação do SEBRAE/PB, sob protocolo.
- 9.5.5. Não ocorrendo tal regularização da documentação, é facultado ao SEBRAE/PB convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para análise das condições de Habilitação, ou cancelar a licitação.
- 9.6. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte.



- 9.6.1. No caso de inabilitação, o Pregoeiro retomará o procedimento a partir da fase de julgamento da proposta, examinando a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
- 9.7. Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 9.8. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 9.9. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 9.10. Da sessão pública do Pregão será lavrada Ata, que mencionará todas os licitantes presentes, os lances finais oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento, devendo a Ata ser assinada pelo Pregoeiro e por todas os licitantes presentes.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

- 10.1. A proposta final deverá ser encaminhada no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro.
- 10.1.1. A proposta final deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.
- 10.1.2. A proposta final deverá conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato, no momento da repactuação ou de aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

11. DA INVERSÃO DE FASES

- 11.1. Será facultado ao Pregoeiro, **inverter o procedimento**, abrindo primeiramente o envelope de habilitação e após as propostas dos licitantes habilitados, conforme disposto no art. 17 do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e Outras Normas Pertinentes.

12. DOS RECURSOS

- 12.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal, caso o licitante vencedor seja microempresa ou empresa de pequeno porte, qualquer licitante poderá, ao final da sessão pública, de forma imediata e motivada, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 02 (dois) dias úteis para



apresentar as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

- 12.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.
- 12.3. Os recursos serão julgados pela autoridade competente ou por quem esta delegar competência no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição.
 - 12.3.1. A análise quanto ao recebimento ou não do recurso ficará adstrita à verificação da tempestividade e da existência de motivação da intenção de recorrer.
- 12.4. O provimento de recurso pela autoridade competente, conforme o caso, importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 12.5. Não serão conhecidos os recursos cujas razões forem apresentadas fora dos prazos legais.
- 12.6. Os recursos terão efeito suspensivo.

13. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 13.1. Declarado o licitante vencedor, o pregoeiro encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação e adjudicação.

14. DO CONTRATO

- 14.1. Após a homologação da licitação, a Adjudicatária será convocada pela Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ) do SEBRAE/PB para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
 - 14.1.1. Após a convocação, a Adjudicatária terá o prazo de 03 (três) dias úteis para comparecer à Unidade de Assessoria Jurídica (UAJ) para a assinatura do instrumento contratual.
 - 14.1.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pelo SEBRAE/PB.
- 14.2. Se a Adjudicatária, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.



- 14.3. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 14.3.1. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).
- 14.4. É vedada a subcontratação total do objeto.
- 14.5. A Contratada deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 14.6. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da Contratante, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência ao SEBRAE/PB.

15. GESTÃO DO CONTRATO

- 15.1. Compete ao Gestor do Contrato:
- 15.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
- 15.1.2. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 15.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.
- 15.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
- 15.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 15.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 15.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE-PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 15.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido.



16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 16.1. O prazo de vigência do Contrato será de 02 (dois) meses, a partir da sua assinatura.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

- 17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

18. DO PAGAMENTO

- 18.1. O pagamento será efetuado, em horário bancário, até o 10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.
- 18.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.
- 18.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.
- 18.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado em parcela única após a conclusão da totalidade dos serviços contratados.**

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

- 18.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições para fiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.
- 18.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.
- 18.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.
- 18.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.



19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 19.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação orçamentária discriminada abaixo:

PROJETO: EXPOART PARAÍBA

AÇÃO: ACESSO A MERCADO

20. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 20.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

20.1.1. Perda do direito à contratação.

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

- 20.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

20.2.1. Advertência.

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

20.2.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 21.1. Até dois dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

21.1.1. Informações adicionais poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PB, por escrito, e/ou pelos emails: thiago.sousa@sebraepb.com.br ou iona@sebraepb.com.br ou ainda, pelos telefones (83) 2108-1233/2108-1103, de segunda à sexta, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, em até 2 (dois) dias úteis antes da data prevista para a sessão pública.

21.1.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, observando-se as exigências quanto à divulgação das modificações no Edital.

- 21.2. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente



estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

- 21.3. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 21.4. É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
- 21.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 21.6. O SEBRAE/PB poderá revogar a presente licitação, por interesse público, e deverá anulá-la por ilegalidade, sempre em despacho fundamentado, sem a obrigação, por isso, de indenizar os participantes.
- 21.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o SEBRAE/PB não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 21.8. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de funcionamento do Sistema SEBRAE.
- 21.9. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse do SEBRAE/PB, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.
- 21.10. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.
- 21.11. Fica assegurado ao SEBRAE/PB o direito de verificar a exatidão das informações prestadas pelos licitantes, antes e após a adjudicação.
- 21.12. O presente Edital de PREGÃO passará a fazer parte integrante do contrato a ser celebrado, como se nele estivesse inteiramente transcrito.
- 21.13. O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no SEBRAE/PB, situado no endereço Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.
- 21.14. O Edital também está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.sebraepb.com.br, na seção **Soluções deste Estado > Licitações**.



- 21.15. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no SEBRAE/PB, no endereço Rua Joaquim Pires Ferreira, S/N, Piso Superior do Shopping SEBRAE, Bairro dos Estados, João Pessoa-PB, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas.
- 21.16. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.

João Pessoa, 22 de dezembro de 2015.

THIAGO LUCENA FIALHO DE SOUSA
Pregoeiro



ANEXO I - TERMOS DE REFERÊNCIA

LOTE 01 – VIGILÂNCIA/SEGURANÇA

1. UNIDADE SOLICITANTE

- 1.1. Agência de Desenvolvimento Regional de João Pessoa (ADRJP).

2. OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de vigilância/segurança desarmada para evento nas instalações do Anexo (Alojamento dos artesãos) e do 23º Salão de Artesanato da Paraíba e que será realizado na Av. Abdias Gomes de Almeida, 800 – Tambauzinho - no Espaço Cultural, em João Pessoa/PB no período de 08 a 31 de janeiro de 2016, em conformidade com as especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

Execução do evento: 08 a 31 de janeiro de 2016;

Período da desmontagem: 01 a 04 de fevereiro de 2016.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A presente contratação objetiva a realização do *23º Salão do Artesanato da Paraíba*, resultante da parceria estabelecida através do Convênio de Cooperação Técnica e Financeira, firmado entre a SETDE (através do programa de Artesanato da Paraíba-PAP) e SEBRAE-PB, e justifica-se em face da necessidade de se garantir eficiência e eficácia para os serviços de vigilância/segurança do local do evento, bem como do alojamento dos artesãos, visando resguardar os produtos dos artesãos, os equipamentos e assegurar a integridade física dos visitantes, colaboradores e artesãos.
- 3.2. Desse modo, torna-se de premente importância, dada a visibilidade proporcionada pelo Salão de Artesanato, que a presente contratação seja dotada de um alto padrão de qualidade.
- 3.3. Ademais, a realização do evento, em 2016, visa atender um público de 100.000 (cem mil) visitantes, com cerca de 400 (quatrocentos) artesãos envolvidos, numa área de aproximadamente 3.620m² (três mil seiscentos e vinte metros quadrados), com a expectativa de superar o volume de negócios de R\$1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) da última edição.

4. ESPECIFICAÇÕES

- 4.1. A prestação dos serviços de vigilância/segurança do 23º Salão de Artesanato da Paraíba serão acompanhados pelo SEBRAE/PB e pelo PAP – Programa de Artesanato da Paraíba.
- 4.2. A empresa contratada deverá disponibilizar os seguintes postos de vigilância, observados o número de homens e os períodos:



4.3. Horários e Necessidades no Espaço Cultural:

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	HORÁRIOS E COMPOSIÇÃO DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA
01	Ornamentação/Decoração do evento	05	02 postos das 06h às 21h e 01 posto das 21h às 06h
02	Execução do Evento	24	03 postos das 14h às 21h e 01 Posto das 21h às 14h
03	Desmontagem	04	02 postos das 06h às 21h e 01 posto das 21h às 06h

4.4. Horários e Necessidades no Anexo (Alojamento dos artesãos):

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	HORÁRIOS E COMPOSIÇÃO DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA
04	Recepção dos artesãos e execução do evento.	26	01 Posto 24h

4.5. Circuito Interno de TV:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE DIAS
05	Circuito Interno de TV: sistema composto de 15 câmeras de vídeo e monitores, mesa de controle para monitoramento das entradas e saídas do evento e nos estoques, com 01 (um) posto de vigilância das 14h às 22h para efetuar o monitoramento das imagens.	34

4.5.1. Deverão ser disponibilizados, ainda, 04 (quatro) pares de rádio walkie-talkie com, no mínimo, 10 (dez) km de alcance, para uso da Coordenação durante o período do evento.

4.6. Os serviços prestados deverão atender as seguintes exigências:



- 4.6.1. Os vigilantes internos deverão estar vestidos de maneira formal (fardamento + blazer), em bom estado de apresentação, e não portar armas; adotar uma rotina de movimentação por área (conforme orientação da Coordenação do Evento), acompanhar visitantes com atitudes suspeitas; controlar a entrada via catraca, e estar devidamente identificados por crachá ou distintivo nominativo. Deverão primar pelo comportamento altamente profissional (não ingerir alimentos diante de visitantes, não ficar conversando com terceiros diretamente ou por telefone, não mexer em peças dos artesãos).
- 4.6.2. Controlar a entrada de trabalhadores e artesãos antes do horário do Salão, através de crachá, vestimenta ou ordem de acesso emitida pela Coordenação.
- 4.6.3. O circuito interno de TV deverá cobrir as áreas indicadas obedecendo às instruções da Coordenação do Evento e fazer acompanhamento e análise das imagens durante todo o tempo.
- 4.6.4. O responsável pelo circuito interno deverá se reportar à Coordenação sempre que perceber alguém em atitude suspeita e relatar todos e quaisquer casos ocorridos, que sejam contra o bom andamento dos trabalhos.
- 4.6.5. Os vigilantes deverão manter atenção constante no movimento e nas pessoas. Não será permitida a formação de grupos de conversação, dentro ou fora do Salão, no horário de serviço.
- 4.6.6. Não será permitido que os vigilantes trabalhem em dupla jornada, ou seja, que dobrem os turnos (pois trabalham com sono, roupa mal cuidada, irritação, nervosismo).
- 4.6.7. Os vigilantes externos ocuparão pontos estratégicos da estrutura do local e também da estrutura montada para o evento, de forma a manter toda área sob custódia, inclusive responsáveis por acesso de pedestres e veículos, guarda do material de montagem e afins.
- 4.6.8. Depois do encerramento das atividades diárias, os acessos devem ser fechados e fica proibida a entrada de vigilantes nas dependências internas.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada obriga-se a:

- 5.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 5.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no menor prazo possível, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE-PB.



- 5.1.3. Atender às determinações da fiscalização/acompanhamento do SEBRAE/PB e providenciar a imediata correção das situações verificadas e apontadas pela fiscalização quanto à execução dos serviços.
- 5.1.4. Cumprir todas as orientações e/ou prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do projeto.
- 5.1.5. Informar de imediato ao Gestor do Projeto para as providências cabíveis, qualquer tipo de irregularidade que possa de alguma forma comprometer a execução dos serviços.
- 5.1.6. Assegurar a disponibilidade de mão de obra suficiente e capacitada para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos e sem interrupções.
- 5.1.7. Substituir de imediato qualquer empregado cuja conduta seja julgada inconveniente e/ou prejudicial ao bom andamento dos serviços.
- 5.1.8. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao SEBRAE-PB ou a terceiros.
- 5.1.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.1.10. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que executarão o serviço no local de sua prestação, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.
- 5.1.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao SEBRAE-PB.
- 5.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do SEBRAE-PB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 5.1.13. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 5.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



5.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.

5.1.17. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A Contratante obriga-se a:

6.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

6.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

6.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

6.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

6.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.

6.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 02 (dois) meses, a partir de sua assinatura.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Compete ao Gestor do Contrato:

8.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.

8.1.2. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



8.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.

8.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.

8.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

8.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

8.1.6. Encaminhar à Diretoria o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito.

8.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido.

9. AVALIAÇÃO DO CUSTO

9.1. O custo estimado total e o valor global máximo admitido da presente contratação são de até **R\$47.000,00 (quarenta e sete mil reais)**.

9.2. O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo admitido foram apurados mediante análise das pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.

10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado, em horário bancário, até o 10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

10.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

10.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado em parcela única após a conclusão da totalidade dos serviços contratados.**

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.



- 10.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.
- 10.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.
- 10.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.
- 10.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação discriminada abaixo:

PROJETO: EXPOART PARAÍBA

AÇÃO: ACESSO A MERCADO

12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 12.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:
- 12.1.1. Perda do direito à contratação.
- 12.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 12.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:
- 12.2.1. Advertência.
- 12.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.



12.2.3. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.

João Pessoa, 22 de dezembro de 2015.

SANDRA DUARTE S. A. DE CARVALHO

Analista Técnica

ADRJP

DE ACORDO:

EDILSON BATISTA DE AZEVEDO

Gerente da ADRJP



LOTE 02 - LIMPEZA

1. UNIDADE SOLICITANTE

1.1. Agência de Desenvolvimento Regional de João Pessoa (ADRJP).

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de limpeza/higienização das instalações do 23º Salão de Artesanato da Paraíba, que será realizado na Av. Abdias Gomes de Almeida, 800 – Tambauzinho - no Espaço Cultural, em João Pessoa/PB no período de 08 a 31 de janeiro de 2016, em conformidade com as especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

Execução do evento: 08 a 31 de janeiro de 2016;

Período da desmontagem: 01 a 04 de fevereiro de 2016.

3. JUSTIFICATIVA

- 3.1. A presente contratação objetiva a realização do **23º Salão do Artesanato da Paraíba**, resultante da parceria estabelecida através do Convênio de Cooperação Técnica e Financeira, firmado entre a SETDE (através do programa de Artesanato da Paraíba-PAP) e SEBRAE-PB, e justifica-se em face da necessidade de se garantir eficiência e eficácia para os serviços de limpeza do local do evento, bem como do alojamento dos artesãos, visando a manutenção dos ambientes limpos e higienizados, proporcionando as condições mínimas de asseio e conforto ao público interno e externo.
- 3.2. Desse modo, torna-se de premente importância, dada a visibilidade proporcionada pelo Salão de Artesanato, que a presente contratação seja dotada de um alto padrão de qualidade.
- 3.3. Ademais, a realização do evento, em 2016, visa atender um público de 100.000 (cem mil) visitantes, com cerca de 400 (quatrocentos) artesãos envolvidos, numa área de aproximadamente 3.620m² (três mil seiscientos e vinte metros quadrados), com a expectativa de superar o volume de negócios de R\$1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) da última edição.

4. ESPECIFICAÇÕES

- 4.1. Manutenção dos espaços limpos no período do evento (limpeza geral com fornecimento de material) com pessoas (em tempos alternados), com equipamentos e utensílios necessários à sua execução, para o 23º Salão de Artesanato da Paraíba e Anexo (Alojamento dos Artesãos).
- 4.2. A prestação dos serviços de limpeza do 23º Salão de Artesanato da Paraíba serão acompanhados pelo SEBRAE/PB e pelo PAP – Programa de Artesanato da Paraíba.



4.3. Horários e Necessidades no Espaço Cultural:

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	NÚMERO DE PESSOAS	HORÁRIOS
01	Montagem	03	04	08h às 12h e das 14h às 18h.
02	Execução do Evento	24	06	08h às 14h
			04	14h às 21h
03	Desmontagem	04	02	08h às 12h e das 14h às 18h.

4.4. Horários e Necessidades no Anexo (Alojamento dos artesãos):

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	NÚMERO DE PESSOAS	HORÁRIOS
04	Recepção dos Artesãos	01	02	08h às 12h e das 14h às 18h.
05	Durante o evento	05	02	08h às 14h.

4.5. Atribuições da equipe de limpeza/higienização:

- 4.5.1. Aspirar/varrer o pó dos carpetes da parte interna do evento, obedecendo rigorosamente aos horários.
- 4.5.2. Limpar o piso das salas da Coordenação; Espanar e limpar com pano úmido todas as mesas e cadeiras.
- 4.5.3. Espanar e passar flanela em balcões, arquivos, equipamentos de informática, armários, estantes, conjuntos de estofados e objetos de adorno. Utilizar produtos adequados (lustra móveis, álcool, etc).
- 4.5.4. Colocar aromatizante nas salas da coordenação.
- 4.5.5. Tirar poeira e passar pano com álcool nos aparelhos telefônicos.
- 4.5.6. Manter a limpeza nos corredores e áreas de alimentação, passando periodicamente para recolher lixos jogados pelos visitantes.
- 4.5.7. Retirar o lixo quantas vezes forem necessárias, acondicionado em sacos plásticos, de forma que não fique cheio em momento algum, e removendo para um local indicado pela Coordenação.
- 4.5.8. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.
- 4.5.9. Abastecer com saco de lixo de 100 litros as 40 lixeiras cedidas pelo evento.



- 4.5.10. Se alguma lixeira apresentar problemas deverá ser trocada imediatamente.
- 4.5.11. Limpar a área externa do evento, propriamente o lixo que seja decorrente do evento.
- 4.5.12. Lavar e desinfetar todos os sanitários, azulejos, paredes, pisos e mictórios inclusive ralos diariamente; abastecê-los com papel toalha, papel higiênico picotado de boa qualidade, sabonete e naftalina.
- 4.5.13. Vistoriar os sanitários durante o expediente, mantendo-os limpos e repondo o que for necessário.
- 4.5.14. Vistoriar o fraldário durante o expediente, mantendo-os limpos e repondo o que for necessário.
- 4.5.15. Limpar as placas de programação visual.
- 4.5.16. Retirar pontas de cigarro, papéis, etc., indevidamente colocados nos vasos.
- 4.5.17. Retirar diariamente teias de aranha.
- 4.5.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.5.19. Em relação ao anexo (Nos dias de limpeza já pré-estabelecidos).
 - 4.5.19.1. Limpar todo o alojamento dos artesãos.
 - 4.5.19.2. Lavar e desinfetar todos os sanitários, azulejos, paredes, pisos e mictórios inclusive ralos.
 - 4.5.19.3. Abastecê-los com papel toalha, papel higiênico picotado de boa qualidade, sabonete e naftalina.
 - 4.5.19.4. Retirar o lixo, acondicionado em sacos plásticos, removendo-o para um local indicado pela Coordenação.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada obriga-se a:

- 5.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 5.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no menor prazo possível, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE-PB.



- 5.1.3. Atender às determinações da fiscalização/acompanhamento do SEBRAE/PB e providenciar a imediata correção das situações verificadas e apontadas pela fiscalização quanto à execução dos serviços.
- 5.1.4. Cumprir todas as orientações e/ou prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do projeto.
- 5.1.5. Informar de imediato ao Gestor do Projeto para as providências cabíveis, qualquer tipo de irregularidade que possa de alguma forma comprometer a execução dos serviços.
- 5.1.6. Assegurar a disponibilidade de mão de obra suficiente e capacitada para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos e sem interrupções.
- 5.1.7. Substituir de imediato qualquer empregado cuja conduta seja julgada inconveniente e/ou prejudicial ao bom andamento dos serviços.
- 5.1.8. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao SEBRAE-PB ou a terceiros.
- 5.1.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 5.1.10. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que executarão o serviço no local de sua prestação, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.
- 5.1.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao SEBRAE-PB.
- 5.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do SEBRAE-PB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 5.1.13. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 5.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 5.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



- 5.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 5.1.17. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

5.2. A Contratada deverá cumprir, ainda, as seguintes exigências:

- 5.2.1. Definir um líder para comunicação com a Coordenação; com atitude, capaz de se antecipar às cobranças e capaz de manter o grupo unido.
- 5.2.2. Fornecer os materiais e produtos de limpeza necessários ao asseio dos ambientes; (as despesas referentes a todos os materiais utilizados nas atividades de conservação, limpeza e higiene, correrão por conta da empresa contratada).
- 5.2.3. Não mexer de modo algum nos produtos expostos pelos artesãos.
- 5.2.4. Orientar para que os funcionários se alimentem em horários e locais adequados, indicado pela Coordenação, que não fiquem parados nos corredores e não deixem o local de trabalho sem avisar ao Coordenador.
- 5.2.5. Realizar revezamento na saída para as refeições, quando for o caso.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1. A Contratante obriga-se a:

- 6.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
- 6.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 6.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 6.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 6.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.



6.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O prazo de vigência do contrato será de 02 (dois) meses, a partir de sua assinatura.

8. GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Compete ao Gestor do Contrato:

8.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.

8.1.2. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.

8.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.

8.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.

8.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.

8.1.6. Encaminhar à Diretoria o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito.

8.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido.

9. AVALIAÇÃO DO CUSTO

9.1. O custo estimado total e o valor global máximo admitido da presente contratação são de até **R\$35.400,00 (trinta e cinco mil e quatrocentos reais)**.

9.2. O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo admitido foram apurados mediante análise das pesquisas de preços praticados no mercado em contratações similares.



10. PAGAMENTO

10.1. O pagamento será efetuado, em horário bancário, até o 10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

10.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterà o detalhamento dos serviços executados.

10.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

10.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado em parcela única após a conclusão da totalidade dos serviços contratados.**

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

10.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

10.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

10.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

10.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

11. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação discriminada abaixo:

PROJETO: EXPOART PARAÍBA

AÇÃO: ACESSO A MERCADO



12. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo fixado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar ao licitante as seguintes penalidades:

12.1.1. Perda do direito à contratação.

12.1.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

12.2. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

12.2.1. Advertência.

12.2.2. Suspensão do direito de licitar e contratar com o Sistema SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

12.2.3. Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação.

João Pessoa, 22 de dezembro de 2015.

SANDRA DUARTE S. A. DE CARVALHO
Analista Técnica
ADRJP

DE ACORDO:

EDILSON BATISTA DE AZEVEDO
Gerente da ADRJP



ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:
CNPJ Nº:
Inscrição Estadual:
Inscrição Municipal:
Endereço:
Telefone:
Fax:
Validade da proposta: ... dias (no mínimo 60 (sessenta) dias)
Representante da empresa (nome completo):
Cargo:..... RG: CPF:.....

Apresentamos nossa proposta para a PRESTAÇÃO DO SERVIÇO, na forma do Pregão Presencial nº. 020/2015, do SEBRAE/PB, acatando todas as condições consignadas no Edital e seus Anexos:

LOTE 01 – VIGILÂNCIA/SEGURANÇA:

Horários e Necessidades no Espaço Cultural:

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	HORÁRIOS E COMPOSIÇÃO DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Ornamentação/Decoração do evento	05	02 postos das 06h às 21h e 01 posto das 21h às 06h	R\$
02	Execução do Evento	24	03 postos das 14h às 21h e 01 Posto das 21h às 14h	R\$
03	Desmontagem	04	02 postos das 06h às 21h e 01 posto das 21h às 06h	R\$

Horários e Necessidades no Anexo (Alojamento dos artesãos):

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	HORÁRIOS E COMPOSIÇÃO DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA	VALOR TOTAL DO ITEM
04	Recepção dos artesãos e execução do evento.	26	01 Posto 24h	R\$



Circuito Interno de TV:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE DIAS	VALOR TOTAL DO ITEM
05	Circuito Interno de TV: sistema composto de 15 câmeras de vídeo e monitores, mesa de controle para monitoramento das entradas e saídas do evento e nos estoques, com 01 (um) posto de vigilância das 14h às 22h para efetuar o monitoramento das imagens.	34	R\$

VALOR TOTAL DO LOTE 01: R\$

LOTE 02 – LIMPEZA

Horários e Necessidades no Espaço Cultural:

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	NÚMERO DE PESSOAS	HORÁRIOS	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Montagem	03	04	08h às 12h e das 14h às 18h.	R\$
02	Execução do Evento	24	06	08h às 14h	R\$
			04	14h às 21h	
03	Desmontagem	04	02	08h às 12h e das 14h às 18h.	R\$

Horários e Necessidades no Anexo (Alojamento dos artesãos):

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	NÚMERO DE PESSOAS	HORÁRIOS	VALOR TOTAL DO ITEM
04	Recepção dos Artesãos	01	02	08h às 12h e das 14h às 18h.	R\$
05	Durante o evento	05	02	08h às 14h.	R\$

VALOR TOTAL DO LOTE 02: R\$

Obs1: No preço estão contidos todos os custos e despesas diretas e indiretas, tributos incidentes, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas e comerciais e lucro, materiais e mão de obra a



serem empregados, seguros, fretes, rotulagem, embalagens, e quaisquer outros necessários ao fiel e integral cumprimento do objeto do Edital e seus anexos.

Município, data.

Carimbo/Assinatura do Representante



ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a empresa..., com sede, inscrita no CNPJ / MF sob o nº..., representada pelo(s) seu(s) sócio(s)..., acima qualificado, nomeia e constitui seu bastante procurador..., residente e domiciliado, portador da cédula de identidade nº.____ inscrito no CPF / MF sob o nº..., ao qual confere poderes para representar a OUTORGANTE, perante quaisquer repartições da Administração Pública Federal, Municipal e Estadual, empresas de Economia Mista, empresas constituídas sob a forma de serviço social autônomo pertencente ao Sistema “S”, podendo para tanto, representar a outorgante no procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 020/2015, do SEBRAE/PB**, com poderes para acordar, discordar, transigir, dar e receber quitação, firmar compromissos, assinar documentos, formular lances verbais de preços, interpor e desistir de recursos, assinar ata, firmar declarações e compromissos sob as penas da lei, sendo vedado o substabelecimento do presente instrumento de procuração.

Município, data.

Outorgante



ANEXO IV - DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA

Favor informar o porte de sua empresa:

- () MICROEMPRESA – Faturamento bruto anual de até R\$ 360.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.
- () PEQUENA EMPRESA – Faturamento bruto anual de até 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.
- () MÉDIA E GRANDE EMPRESA – Faturamento bruto anual acima de R\$ 3.600.000,00 e/ou atendimento às vedações constantes no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

DECLARO que os presentes dados são verdadeiros e visam facilitar o tramite processual da licitação, no sentido de antecipar informações a respeito do porte da empresa. Asseguro que quando solicitado, pelo SEBRAE-PB, faremos a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal brasileiro.

Por ser a presente declaração manifestação fiel de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Município, data.

(Assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL:

CPF/MF:

RG:

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA e CNPJ/MF N° (ou carimbo do CNPJ)



ANEXO V - TERMO DE DECLARAÇÃO

Ao

SEBRAE/PB - Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado da Paraíba

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015** - Contratação de empresas especializadas para a prestação de serviços de Vigilância (Lote 01) e Limpeza (Lote 02), para atender às necessidades do 23º Salão de Artesanato da Paraíba, a ser realizado em João Pessoa/PB, na Av. Abdias Gomes de Almeida, 800, Tambauzinho - Espaço Cultural, no período de 08 a 31 de janeiro de 2016, com base no **REGULAMENTO DE LICITAÇÕES E DE CONTRATOS DO SISTEMA SEBRAE E OUTRAS NORMAS PERTINENTES E LEGISLAÇÕES CORRELATAS** e, em conformidade com o **ANEXO I - Termos de Referência**, que integra este termo e as demais regras estabelecidas no instrumento de convocação.

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob N.º _____, Inscrição Estadual N.º _____, com endereço na rua _____, N.º _____, nesta cidade de _____/_____, propõe a essa entidade a participação no certame licitatório, modalidade Pregão, acima referenciado:

DECLARAMOS QUE:

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

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

III) Recebemos todos os documentos necessários ao esclarecimento da nossa participação no certame e de que tomamos conhecimento de todas as informações para cumprimento das obrigações, objeto desta licitação.

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

V) A signatária não se encontra suspensa de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE;

VI) Sob as penalidades cabíveis, cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2015, tendo recebido todos os documentos que integram o presente certame.

Município, data.

Assinatura do Representante Legal da Empresa Nome legível



ANEXO VI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO UAJ/DIREX N° ____/2015

CONTRATO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA/SEGURANÇA OU LIMPEZA PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DO 23º SALÃO DE ARTESANATO DA PARAÍBA, QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA – SEBRAE/PB E A EMPRESA XXXX.

O SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DA PARAÍBA - SEBRAE/PB, entidade associativa de direito privado, sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ sob nº 09.139.551/0001-05, com sede na Av. Maranhão, 983 - Bairro dos Estados, nesta Capital, doravante denominado **SEBRAE/PB**, representado neste ato pelo seu Diretor Superintendente, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, engenheiro, portador do RG nº. xxx - SSP/PB, CPF nº. xxxxxxxx-xx, residentes nesta Capital e por seu Diretor Administrativo e Financeiro, Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro, casado, advogado, portador do R.G. nº. xxxxxx - SSP/PB e CPF nº. xxxxxxxx-xx, ambos residentes e domiciliados em João Pessoa/PB, doravante denominado de **CONTRATANTE**, ou simplesmente **SEBRAE/PB**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito **privado**, com sede à **rua/avenida** _____, _____/____, CEP _____, CNPJ nº _____, representada neste ato pelo (a) sócio (a) Sr (a). _____, _____ (nacionalidade), **empresário (a)/profissional autônomo (a)**, domiciliado (a) e residente em _____/____ (cidade e estado), RG _____, CPF _____, doravante denominada (a) **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, resultante de procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial N.º 020/2015**, submetendo as partes às disposições do **Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE e Outras Normas Pertinentes** e as demais normas legais aplicáveis, e mediante cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de Vigilância (Lote 01) ou Limpeza (Lote 02), para atender às necessidades do 23º Salão de Artesanato da Paraíba, que será realizado na Av. Abdias Gomes de Almeida, 800 – Tambauzinho - no Espaço Cultural, em João Pessoa/PB no período de 08 a 31 de janeiro de 2016, conforme disposições contidas no edital e seus anexos, em especial no Anexo I – Termo de Referência.

1.2. Integram o presente contrato independente da transcrição, o Edital do Pregão Presencial N.º 020/2015, com todos os seus anexos, e a Proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA – ESPECIFICAÇÕES

2.1. A prestação dos serviços de vigilância/segurança do 23º Salão de Artesanato da Paraíba serão acompanhados pelo SEBRAE/PB e pelo PAP – Programa de Artesanato da Paraíba.



2.2. A empresa contratada deverá disponibilizar os seguintes postos de vigilância, observados o número de homens e os períodos:

2.3. Horários e Necessidades no Espaço Cultural:

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	HORÁRIOS E COMPOSIÇÃO DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA
01	Ornamentação/Decoração do evento	05	02 postos das 06h às 21h e 01 posto das 21h às 06h
02	Execução do Evento	24	03 postos das 14h às 21h e 01 Posto das 21h às 14h
03	Desmontagem	04	02 postos das 06h às 21h e 01 posto das 21h às 06h

2.4. Horários e Necessidades no Anexo (Alojamento dos artesãos):

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	HORÁRIOS E COMPOSIÇÃO DOS POSTOS DE VIGILÂNCIA
04	Recepção dos artesãos e execução do evento.	26	01 posto 24h

2.5. Circuito Interno de TV:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE DIAS
05	Circuito Interno de TV: sistema composto de 15 câmeras de vídeo e monitores, mesa de controle para monitoramento das entradas e saídas do evento e nos estoques, com 01 (um) posto de vigilância das 14h às 22h para efetuar o monitoramento das imagens.	34



2.5.1. Deverão ser disponibilizados, ainda, 04 (quatro) pares de rádio walkie-talkie com, no mínimo, 10 (dez) km de alcance, para uso da Coordenação durante o período do evento.

2.6. Os serviços prestados deverão atender as seguintes exigências:

2.6.1. Os vigilantes internos deverão estar vestidos de maneira formal (fardamento + blazer), em bom estado de apresentação, e não portar armas; adotar uma rotina de movimentação por área (conforme orientação da Coordenação do Evento), acompanhar visitantes com atitudes suspeitas; controlar a entrada via catraca, e estar devidamente identificados por crachá ou distintivo nominativo. Deverão primar pelo comportamento altamente profissional (não ingerir alimentos diante de visitantes, não ficar conversando com terceiros diretamente ou por telefone, não mexer em peças dos artesãos).

2.6.2. Controlar a entrada de trabalhadores e artesãos antes do horário do Salão, através de crachá, vestimenta ou ordem de acesso emitida pela Coordenação.

2.6.3. O circuito interno de TV deverá cobrir as áreas indicadas obedecendo às instruções da Coordenação do Evento e fazer acompanhamento e análise das imagens durante todo o tempo.

2.6.4. O responsável pelo circuito interno deverá se reportar à Coordenação sempre que perceber alguém em atitude suspeita e relatar todos e quaisquer casos ocorridos, que sejam contra o bom andamento dos trabalhos.

2.6.5. Os vigilantes deverão manter atenção constante no movimento e nas pessoas. Não será permitida a formação de grupos de conversação, dentro ou fora do Salão, no horário de serviço.

2.6.6. Não será permitido que os vigilantes trabalhem em dupla jornada, ou seja, que dobrem os turnos (pois trabalham com sono, roupa mal cuidada, irritação, nervosismo).

2.6.7. Os vigilantes externos ocuparão pontos estratégicos da estrutura do local e também da estrutura montada para o evento, de forma a manter toda área sob custódia, inclusive responsáveis por acesso de pedestres e veículos, guarda do material de montagem e afins.

2.6.8. Depois do encerramento das atividades diárias, os acessos devem ser fechados e fica proibida a entrada de vigilantes nas dependências internas.

OU

2.1. Manutenção dos espaços limpos no período do evento (limpeza geral com fornecimento de material) com pessoas (em tempos alternados), com equipamentos e utensílios necessários à sua execução, para o 23º Salão de Artesanato da Paraíba e Anexo (Alojamento dos Artesãos).



2.2. A prestação dos serviços de limpeza do 23º Salão de Artesanato da Paraíba serão acompanhados pelo SEBRAE/PB e pelo PAP – Programa de Artesanato da Paraíba.

2.3. Horários e Necessidades no Espaço Cultural:

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	NÚMERO DE PESSOAS	HORÁRIOS
01	Montagem	03	04	08h às 12h e das 14h às 18h.
02	Execução do Evento	24	06	08h às 14h
			04	14h às 21h
03	Desmontagem	04	02	08h às 12h e das 14h às 18h.

2.4. Horários e Necessidades no Anexo (Alojamento dos artesãos):

ITEM	PERÍODO	QUANTIDADE DE DIAS	NÚMERO DE PESSOAS	HORÁRIOS
04	Recepção dos Artesãos	01	02	08h às 12h e das 14h às 18h.
05	Durante o evento	05	02	08h às 14h.

2.5. Atribuições da equipe de limpeza/higienização:

- 2.5.1. Aspirar/varrer o pó dos carpetes da parte interna do evento, obedecendo rigorosamente aos horários.
- 2.5.2. Limpar o piso das salas da Coordenação; Espanar e limpar com pano úmido todas as mesas e cadeiras.
- 2.5.3. Espanar e passar flanela em balcões, arquivos, equipamentos de informática, armários, estantes, conjuntos de estofados e objetos de adorno. Utilizar produtos adequados (lustra móveis, álcool, etc).
- 2.5.4. Colocar aromatizante nas salas da coordenação.
- 2.5.5. Tirar poeira e passar pano com álcool nos aparelhos telefônicos.
- 2.5.6. Manter a limpeza nos corredores e áreas de alimentação, passando periodicamente para recolher lixos jogados pelos visitantes.
- 2.5.7. Retirar o lixo quantas vezes forem necessárias, acondicionado em sacos plásticos, de forma que não fique cheio em momento algum, e removendo para um local indicado pela Coordenação.
- 2.5.8. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995.



- 2.5.9. Abastecer com saco de lixo de 100 litros as 40 lixeiras cedidas pelo evento.
- 2.5.10. Se alguma lixeira apresentar problemas deverá ser trocada imediatamente.
- 2.5.11. Limpar a área externa do evento, propriamente o lixo que seja decorrente do evento.
- 2.5.12. Lavar e desinfetar todos os sanitários, azulejos, paredes, pisos e mictórios inclusive ralos diariamente; abastecê-los com papel toalha, papel higiênico picotado de boa qualidade, sabonete e naftalina.
- 2.5.13. Vistoriar os sanitários durante o expediente, mantendo-os limpos e repondo o que for necessário.
- 2.5.14. Vistoriar o fraldário durante o expediente, mantendo-os limpos e repondo o que for necessário.
- 2.5.15. Limpar as placas de programação visual.
- 2.5.16. Retirar pontas de cigarro, papéis, etc., indevidamente colocados nos vasos.
- 2.5.17. Retirar diariamente teias de aranha.
- 2.5.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 2.5.19. Em relação ao anexo (Nos dias de limpeza já pré-estabelecidos).
 - 2.5.19.1. Limpar todo o alojamento dos artesãos.
 - 2.5.19.2. Lavar e desinfetar todos os sanitários, azulejos, paredes, pisos e mictórios inclusive ralos.
 - 2.5.19.3. Abastecê-los com papel toalha, papel higiênico picotado de boa qualidade, sabonete e naftalina.
 - 2.5.19.4. Retirar o lixo, acondicionado em sacos plásticos, removendo-o para um local indicado pela Coordenação.

CLÁUSULA TERCEIRA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 3.1. A Contratada obriga-se a:
 - 3.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
 - 3.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no menor prazo possível, os serviços efetuados em que se verificarem



vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE-PB.

- 3.1.3. Atender às determinações da fiscalização/acompanhamento do SEBRAE/PB e providenciar a imediata correção das situações verificadas e apontadas pela fiscalização quanto à execução dos serviços.
- 3.1.4. Cumprir todas as orientações e/ou prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do projeto.
- 3.1.5. Informar de imediato ao Gestor do Projeto para as providências cabíveis, qualquer tipo de irregularidade que possa de alguma forma comprometer a execução dos serviços.
- 3.1.6. Assegurar a disponibilidade de mão de obra suficiente e capacitada para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos e sem interrupções.
- 3.1.7. Substituir de imediato qualquer empregado cuja conduta seja julgada inconveniente e/ou prejudicial ao bom andamento dos serviços.
- 3.1.8. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao SEBRAE-PB ou a terceiros.
- 3.1.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 3.1.10. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que executarão o serviço no local de sua prestação, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.
- 3.1.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao SEBRAE-PB.
- 3.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do SEBRAE-PB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 3.1.13. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 3.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.



- 3.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 3.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 3.1.17. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.

OU

- 3.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.
- 3.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no menor prazo possível, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE-PB.
- 3.1.3. Atender às determinações da fiscalização/acompanhamento do SEBRAE/PB e providenciar a imediata correção das situações verificadas e apontadas pela fiscalização quanto à execução dos serviços.
- 3.1.4. Cumprir todas as orientações e/ou prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do projeto.
- 3.1.5. Informar de imediato ao Gestor do Projeto para as providências cabíveis, qualquer tipo de irregularidade que possa de alguma forma comprometer a execução dos serviços.
- 3.1.6. Assegurar a disponibilidade de mão de obra suficiente e capacitada para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos e sem interrupções.
- 3.1.7. Substituir de imediato qualquer empregado cuja conduta seja julgada inconveniente e/ou prejudicial ao bom andamento dos serviços.
- 3.1.8. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao SEBRAE-PB ou a terceiros.
- 3.1.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 3.1.10. Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que executarão o serviço no local de sua prestação, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá.



- 3.1.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao SEBRAE-PB.
 - 3.1.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do SEBRAE-PB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
 - 3.1.13. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
 - 3.1.14. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
 - 3.1.15. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
 - 3.1.16. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
 - 3.1.17. Aceitar os complementos ou acréscimos solicitados pelo SEBRAE/PB até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, nos termos do Art. 30, do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE.
- 3.2. A Contratada deverá cumprir, ainda, as seguintes exigências:**
- 3.2.1. Definir um líder para comunicação com a Coordenação; com atitude, capaz de se antecipar às cobranças e capaz de manter o grupo unido.
 - 3.2.2. Fornecer os materiais e produtos de limpeza necessários ao asseio dos ambientes; (as despesas referentes a todos os materiais utilizados nas atividades de conservação, limpeza e higiene, correrão por conta da empresa contratada).
 - 3.2.3. Não mexer de modo algum nos produtos expostos pelos artesãos.
 - 3.2.4. Orientar para que os funcionários se alimentem em horários e locais adequados, indicado pela Coordenação, que não fiquem parados nos corredores e não deixem o local de trabalho sem avisar ao Coordenador.
 - 3.2.5. Realizar revezamento na saída para as refeições, quando for o caso.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 4.1. A Contratante obriga-se a:

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas da Paraíba
Avenida Maranhão, 983 – Bairro dos Estados – 58030-261 – João Pessoa – Paraíba.
Telefones: (83) 2108-1000 / 0800 570 0800
www.sebraepb.com.br
CNPJ: 09.139.551/0001-05



- 4.1.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
- 4.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 4.1.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, através de funcionário especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 4.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 4.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 4.1.6. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR DO CONTRATO

- 5.1. O custo total do contrato é de R\$xxxx (xxxxx).

(REPRODUZIR VALORES DOS ITENS DO LOTE CONSTANTES NA PROPOSTA FINAL DE PREÇOS)

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

- 6.1. O prazo de vigência do Contrato será de 02 (dois) meses, a partir da sua assinatura.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. Compete ao Gestor do Contrato:
 - 7.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
 - 7.1.2. Registrar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



- 7.1.3. Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação as ocorrências que possam gerar dificuldades na prestação do serviço.
- 7.1.3.1. Nos casos de não atendimento aos prazos estabelecidos, informar, por escrito, à Unidade de Assessoria Jurídica e à Comissão Permanente de Licitação para que sejam aplicadas as sanções cabíveis.
- 7.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 7.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 7.1.6. Encaminhar à Diretoria o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito.
- 7.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado, em horário bancário, até o 10º dia útil após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

8.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo responsável designado pela Contratante, da Nota Fiscal apresentada pela Contratada, que conterá o detalhamento dos serviços executados.

8.2.1. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal apresentada pela Contratada com os serviços efetivamente prestados.

8.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado em parcela única após a conclusão da totalidade dos serviços contratados.**

OBS.: Não se admitirá o pagamento antecipado sob qualquer pretexto.

8.4. São de responsabilidade exclusiva da Contratada todos os custos e despesas referentes à prestação dos serviços, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições parafiscais, transporte, seguro, insumos), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto do contrato.

8.5. A nota fiscal não aprovada pelo SEBRAE/PB será devolvida à Contratada para as necessárias correções, acompanhada das informações que motivaram sua rejeição.

8.5.1. Na hipótese do subitem anterior, o pagamento ficará pendente até que a Contratada promova as medidas saneadoras necessárias. Nessa situação, o prazo para



pagamento iniciar-se-á após a regularização das pendências, mediante a reapresentação da nota fiscal devidamente corrigida.

8.6. Para fazer jus ao pagamento, a fornecedora adjudicatária deverá apresentar junto às notas fiscais, comprovação de sua adimplência com a Seguridade Social (Certidão Negativa de Débito - CND), com o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS), com a Fazenda Federal e a Justiça Trabalhista, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da dotação discriminada abaixo:

PROJETO: EXPOART PARAÍBA
AÇÃO: ACESSO A MERCADO.

CLÁUSULA DEZ – DAS ALTERAÇÕES

10.1. A Contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

10.2. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

CLÁUSULA ONZE – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1. O inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo da aplicação das seguintes penalidades:

11.1.1. Advertência.

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

11.1.3. Multa de até a 10% (dez por cento) sobre o valor total estimado da contratação.

CLÁUSULA DOZE – DO FORO

12.1. O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de João Pessoa-PB, Estado da Paraíba, com exclusão de qualquer outro.

E assim, por estarem de acordo, ajustados e contratados, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de 02 (duas) testemunhas abaixo assinadas.



Município, data.

PELO SEBRAE/PB:

**Diretor Superintendente
SEBRAE/PB**

**Diretor Administrativo e Financeiro
SEBRAE/PB**

PELA CONTRATADA:

Representante Legal

TESTEMUNHAS:
