



**SEBRAE/PB**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2018**  
**TIPO MENOR PREÇO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SEBRAE/PB, NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO.**

**JOÃO PESSOA/PB**  
**JULHO/2018**

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](http://www.sebraepb.com.br)  
CNPJ: 09.139.551/0001-05



## EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/2018

### 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 Comissão Permanente de Licitação - CPL, nomeados pela **PORTARIA DIAF Nº 005/2018**, de 25 de Abril de 2018, 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 **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, tombado sob o nº **025/2018**, 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, da 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:** 19 de Julho de 2018 (quinta-feira).

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

### 1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da licitação é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de mão de obra, com a finalidade de atender às necessidades do SEBRAE/PB, no âmbito das atividades de apoio administrativo, conforme especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, em especial, no Anexo I, Termo de Referência
- 1.2. O critério de julgamento será o MENOR PREÇO, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos quanto às especificações do objeto.
- 1.3. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
  - 1.3.1. ANEXO I – Termo de Referência;
  - 1.3.2. ANEXO II – Modelo de Procuração;
  - 1.3.3. ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;
  - 1.3.4. ANEXO IV – Declaração do Porte da Empresa;
  - 1.3.5. ANEXO V – Termo de Declaração de Aceitação aos Termos do Edital;
  - 1.3.6. ANEXO VI – Declaração de não parentesco;
  - 1.3.7. ANEXO VII – Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e administração pública;
  - 1.3.8. ANEXO VIII- Planilha de planilha de custo e formação de preço;
  - 1.3.9. ANEXO IX - 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. Que sejam 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 **RS1.421.362,08 (um milhão quatrocentos e vinte e um mil trezentos e sessenta e dois reais e oito centavos)**.

### 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/registo como empresário individual não o fizer (ANEXO II – 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 e Aceitação aos Termos do Edital);

4.2.3. Termo de Declaração de não parentesco (conforme ANEXO VI)

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.

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, a documentação poderá ser apresentada em sua forma original ou cópia autenticada.

4.7.1. Dos documentos originais apresentados durante o credenciamento, serão reproduzidas cópias simples para compor o processo.

4.7.2. 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 Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2018**  
**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**  
**CNPJ Nº XXXX**

**AO SEBRAE/PB**  
**ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 025/2018**  
**RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE**  
**CNPJ Nº 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 Nº 025/2018**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**  
**RUA JOAQUIM PIRES FERREIRA, S/N, PISO SUPERIOR DO SHOPPING SEBRAE, BAIRRO DOS ESTADOS, JOÃO PESSOA/PB – CEP: 58030-224**  
**SESSÃO EM 19/07/2018 (quinta-feira) - 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. Discriminação do objeto da contratação relativo à prestação de serviços de locação de mão de obra, visando o atendimento às necessidades do SEBRAE/PB, no âmbito das atividades de apoio administrativo, conforme especificações definidas no Termo de Referência.

6.1.3. Discriminação de todos os itens que compõe o quadro sintético da prestação dos serviços, conforme disposto no item 4.2 do Termo de Referência – Anexo I do Edital, englobando as colunas relativas ao Item, Descrição, Unidade de Medida, Quantidade e Distribuição.

6.1.4. Valor mensal de cada item, em algarismo, com até 02 (duas) casas decimais, observado o valor mensal máximo admitido (Jornada Normal), estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

6.1.5. Valor mensal total, correspondente ao somatório dos valores mensais de todos os itens, em algarismo e por extenso, com até 02 (duas) casas decimais, observado o valor mensal total máximo admitido, estabelecido no Termo de Referência – Anexo I do Edital.

6.1.6. Planilha de Custos e Formação de Preços para todos os itens (ANEXO VIII - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços), correspondente aos valores mensais propostos.

6.1.7. Valor Global, correspondente ao Valor Mensal Total multiplicado por 12 (doze) meses, em algarismo e por extenso, com até 02 (duas) casas decimais.

6.1.8. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação.

6.2. **A proposta de preços deverá estar embasada nas disposições constantes nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCT's) das Categorias que compõem o presente objeto, relativas ao ano de 2017, registradas no MTE sob os nº PB000069/2017 e PB000238/2017.**



6.2.1. **Deverá ser observado o percentual mínimo de Encargos Sociais, Previdenciários e Trabalhistas correspondente a 84,97% (oitenta e quatro vírgula noventa e sete por cento), nos termos das CCT's de referência.**

6.3. 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.

6.3.1.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.

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

6.4. 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, obtido a partir do Menor Valor Mensal Total**, e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 15% (quinze por cento), relativamente à de **Menor Preço, obtido a partir do Menor Valor Mensal Total**, para participação na fase de lances.

7.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as propostas de **Menor Preço, obtido a partir do Menor Valor Mensal Total** e as outras 02 (duas) melhores propostas, 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 **MENOR VALOR MENSAL TOTAL**.

8.1.2.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 **MENOR VALOR MENSAL TOTAL**.

8.1.3.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.



- 8.1.4. 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.
- 8.1.5. Entendem-se como empatadas, para fins de aplicação do disposto no item anterior, as propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada em primeiro lugar.
- 8.1.6. 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.
- 8.1.7. 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.
- 8.1.8. 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.
- 8.1.9. 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.
- 8.1.10. 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.
- 8.1.11. 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 2

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, inclusive no que tange à autenticação de documentos ou apresentação de originais.

### 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 Técnica e Econômico-financeira:

- 9.1.3.1. No que se refere à Qualificação Econômico-Financeira, a Licitante deverá apresentar:
- 9.1.3.2. Certidão negativa de falência atualizada (**últimos 30 dias**), expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.
- 9.1.3.3. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um).

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 9.1.3.4. Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social.
- 9.1.3.5. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
- 9.1.3.6. Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo do **ANEXO VII** deste Termo de que uns doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item anterior, observados os seguintes requisitos:





9.1.3.7. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

9.1.3.8. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada de Demonstração do Resultado do Exercício apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

9.1.3.9. No tocante à Qualificação Técnica, para fins de habilitação, o Licitante deverá apresentar:

9.1.3.10. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado (clientes), comprovando a empresa tenha executado, de forma satisfatória, a prestação dos serviços indicados no objeto com, no mínimo, 20 (vinte) postos, **nas funções de Auxiliar Administrativo; e/ou Recepcionista; e/ou Eletricista; e/ou Operador de Equipamentos Eletrônicos; e/ou Promotor de Vendas; e/ou Arquivista; e/ou Telefonista; e/ou Auxiliar de Almoxarife**, durante pelo menos 03 (três) anos ou 36 (trinta e seis) meses, admitindo-se, para tanto, o somatório de atestados, quanto ao número de postos e ao prazo exigidos.

9.1.3.11. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em período inferior.

9.1.3.12. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

9.1.3.13. Nos casos de somatório de atestados, os documentos apresentados deverão evidenciar o atendimento constante de pelo menos 20 (vinte) postos por mês, ao longo do período mínimo de 03 (três) anos ou 36 (trinta e seis) meses.

9.1.3.14. **Notas explicativas:**

9.1.3.15.1. **Para fins de aferição dos 20 (vinte) postos exigidos, só serão considerados, nos atestados apresentados, os postos relativos às funções indicadas no item 7.2.1.**

9.1.3.15.2. **Os atestados relativos a períodos inferiores a 01 (um) ano só serão admitidos se os contratos a que se referem já estiverem encerrados/concluídos.**

9.1.3.15.3. **Em todos os casos, a contagem de prazo, para fins de cômputo do mínimo de 03 (três) anos ou 36 (trinta e seis) meses exigidos, se dará pelo somatório de meses de efetiva prestação dos serviços, considerando as frações dos meses de início e de término como 1 (um) mês cada.**

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. 5º, §2º, da Resolução CDN N° 166/2008.

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.

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 está 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 (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas à 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 ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

15.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.



- 15.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 15.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 15.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 15.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 15.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- 15.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.
- 15.1.15. A gestão da contratação emanada do Pregão Presencial nº 025/2018, será exercida pela Unidade de Gestão Administrativa e Logística, através do Gerente Thiago Lucena Fialho de Sousa. Fica definida também a figura de fiscal de contrato, a ser exercida por Robélia Umiscias de Souza Lima, Analista Técnica da Unidade de Gestão Administrativa e Logística.

## 16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, por interesse da Contratante e concordância da Contratada mediante a celebração de Termo Aditivo.

## 17. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

### 17.1. DA REPACTUAÇÃO:

- 17.1.1. O preço contratado poderá ser repactuado, mediante solicitação da CONTRATADA, respeitada a periodicidade mínima de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento ao qual a proposta se referir.
- 17.1.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época a apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações de benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;
- 17.1.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;
- 17.1.4. A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a planilha apresentada pela contratada mediante comprovação de todos os fatos alegados;
- 17.1.5. A contratada poderá, a partir da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo presente contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, exercer perante o CONTRATANTE o seu direito à repactuação contratual, sendo que se não



o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

#### **17.2. DO REAJUSTE:**

17.2.1. Os valores dos itens que compõem os insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e os materiais da planilha de composição de custos do contrato poderão ser reajustados, a cada doze meses, a partir da data da apresentação da proposta, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acumulado nos últimos doze meses.

### **18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE, DA CONTRATADA, E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

18.1. As obrigações da Contratante, da Contratada e da forma de prestação dos serviços são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

### **19. DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO**

19.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.

19.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

19.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

19.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

### **20. DO PAGAMENTO**

20.1. O pagamento será realizado em horário bancário, após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

20.1.1. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas preestabelecidas: 15 e 30 de cada mês.

20.1.2. As notas fiscais deverão ser apresentadas, após a realização dos serviços ou entrega dos bens, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos, em relação a uma das datas disponíveis no calendário de pagamento, hipótese na qual serão adimplidas na data de pagamento mais próxima:

20.1.2.1. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 23 (vinte e três) do mês anterior e 07 (sete) do mês corrente, serão pagas no dia 15 (quinze);

20.1.2.2. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 08 (oito) e 22 (vinte e dois) do mês corrente serão pagas no dia 30.



20.2. 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.

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

20.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado mensalmente, de acordo com os valores constantes na proposta final da Contratada, considerando os tipos e a quantidade de postos de trabalho existentes.**

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

20.4. 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.

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

20.5.1. 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.

20.6. 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) e da Fazenda Federal, bem como a regularidade de impostos e taxas que porventura incidam sobre os objetos licitados.

## **21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

21.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações orçamentárias diversas (Projetos, Ações e Fontes de Recursos), a depender da Unidade/Agência solicitante, sendo assegurado pelo SEBRAE/PB, em todo o caso, o pagamento de todos os serviços demandados até o limite contratado com a seguinte dotação:

**PROJETO: SUPORTE OPERACIONAL RELACIONADO A NEGÓCIOS  
AÇÃO: PROJETOS FINALÍSTICOS COLETIVOS  
FONTE DE RECURSOS: CSO**

## **22. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

22.1. 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:

22.1.1. Perda do direito à contratação.

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

22.2. 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:

22.2.1. Advertência.



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

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

### 23. DO ANTINEPOTISMO

23.1. Mediante a lavratura do presente termo de contrato, as partes ratificam o conhecimento prévio acerca da impossibilidade de contratação de empresas cujos sócios ou administradores tenham relação de parentesco com funcionários investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do SEBRAE/PB.

23.2. A relação de parentesco de que trata essa Cláusula inclui cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

### 24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

24.1. 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.

24.1.1. Informações adicionais poderão ser solicitadas ao SEBRAE/PB, por escrito, em meio físico, mediante protocolo na Comissão de Licitação do SEBRAE/PB, ou por meio de correspondência eletrônica endereçada aos e-mails: [iona@sebraepb.com.br](mailto:iona@sebraepb.com.br) e [anamaria@pb.sebrae.com.br](mailto:anamaria@pb.sebrae.com.br) ou ainda, pelos telefones (83) 2108-1103 e (83) 2108-1244, de segunda à sexta, das 08 horas às 12 horas e das 14 horas às 18 horas, em até 02 (dois) dias úteis antes da data prevista para a sessão pública.

24.1.2. 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.

24.2. 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.

24.3. 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.

24.4. 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.

24.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

24.6. 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.

24.7. 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.

24.8. 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.





24.9. 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.

24.10. Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital.

24.11. Fica assegurado ao SEBRAE/PB o direito de verificar a exatidão das informações prestadas pelos licitantes, antes e após a adjudicação.

24.12. O presente Edital de PREGÃO passará a fazer parte integrante do contrato a ser celebrado, como se nele estivesse inteiramente transcrito.

24.13. 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.

24.14. O Edital também está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.sebraepb.com.br](http://www.sebraepb.com.br), na seção **Veja mais destaques do Estado – Licitações do Sebrae na Paraíba**.

24.15. 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.

24.16. 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, 09 de julho de 2018.

---

**IONÁ GUSMÃO DOS SANTOS**  
Responsável

---

**ANA MARIA MOTA ALVES RIBEIRO**  
Pregoeira



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DA UNIDADE SOLICITANTE

- 1.1. Unidade de Gestão Administrativa e Logística (UGAL).

### 2. DO OBJETO

- 2.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de mão de obra, com a finalidade de atender às necessidades do SEBRAE/PB, no âmbito das atividades de apoio administrativo e afins, conforme especificações estabelecidas neste Termo.

### 3. DA JUSTIFICATIVA

- 3.1. O SEBRAE/PB possui um orçamento anual de aproximadamente R\$70 milhões. Esse alto volume de recursos, associado ao cumprimento de suas metas institucionais, implica na realização de uma alta carga de operações administrativas diárias que perpassam todas as suas áreas e macroprocessos.
- 3.2. Dotado de uma estrutura composta por 01 (uma) sede administrativa, partilhada com a Agência Regional de João Pessoa, e outras 10 (dez) sedes onde funcionam as demais agências regionais espalhadas por todo o estado da Paraíba, além do Centro de Educação Empreendedora de João Pessoa e algumas Unidades Estaduais que funcionam no Piso Superior do Shopping SEBRAE.
- 3.3. O SEBRAE/PB conta hoje com um corpo técnico de 151 colaboradores efetivos em seu quadro. Evidentemente que essa equipe precisa ser reforçada por uma rede de apoio administrativo, face aos desafios projetados para os próximos anos, os quais se revestem de metas e objetivos cada vez mais ousados.
- 3.4. Nesse sentido, cumpre destacar que essa rede de apoio deve compreender atividades de auxílio a condução de processos administrativos, recepção e atendimento telefônico, apoio a vendas de soluções aos clientes, gestão de almoxarifado, gestão de arquivo e documentos e manutenção de instalações elétricas.
- 3.5. Para tanto, buscou-se levantar o atual quantitativo de colaboradores terceirizados de apoio administrativo para servir de parâmetro ao novo contrato. Nesse levantamento, foi identificado que o quadro existente conta com 46 (quarenta e seis) postos de trabalho distribuídos por todas as unidades organizacionais do SEBRAE/PB.
- 3.6. Sobre o quantitativo atual procedeu-se o acréscimo de apenas um posto de trabalho, totalizando os 47 postos que compõe a atual proposta de contratação, visando o preenchimento de claro na atividade de recepção da Sede.
- 3.7. Para todos os postos de trabalho, está sendo considerada a jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, nos termos das Convenções Coletivas 2017/2017, registrada no MTE/PB sob os nº PB 000238/2017 e PB000069/2017, as quais também servirão de base para as definições das verbas trabalhistas atreladas a essa contratação.
- 3.7.1. A função de Telefonista, especificamente, possuirá carga-horária diferenciada, limitada a 6 (seis) horas diárias, com 15 (quinze) minutos de intervalo intrajornada.

### 4. DAS ESPECIFICAÇÕES

- 4.1. A prestação dos serviços pelos profissionais alocados em cada função será realizada, considerando as especificações listadas abaixo:



FUNÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
<p>Recepcionista (Recepcionista, em geral – CBO 4221-05)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigüam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>a) Manter tratamento cordial com os prestadores de serviço do SEBRAE/PB, visitantes, autoridades bem como aqueles que atuam na área de segurança, limpeza e manutenção predial, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências do edifício sede e agências, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;</p> <p>b) Manter sempre organizado o seu local de trabalho;</p> <p>c) Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério da contratante, com anuência da contratada;</p> <p>d) Realizar os procedimentos de identificação para acesso às dependências, de acordo com as instruções da contratante, recepcionando e controlando visitantes;</p> <p>e) Prestar atendimento ao público interno e externo através de informações previamente orientadas pela contratante;</p> <p>f) Encaminhar visitantes às áreas da empresa;</p> <p>g) Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para os funcionários qualificados a responder;</p> <p>h) Registrar informações;</p> <p>i) Deverá ter capacidade de expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade, habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, prestar atendimento telefônico (iniciar e atender chamada)</p> <p>j) Anotação e transmissão de recados, protocolo, recepção a visitantes e audientes, e outras tarefas da natureza de grau de complexidade atinente à função.</p>
<p>Telefonista (Telefonista – CBO 4222-05)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>a) Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;</p> <p>b) Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações;</p> <p>c) Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes;</p> <p>d) Atender aos pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;</p> <p>e) Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.</p>
<p>Eletricista (Eletricista de manutenção)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e</p>



eletroeletrônica – CBO 9511-05)	<p>componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Manter em regular estado de funcionamento a entrada de energia, transformador, quadro geral e distribuição, iluminação interna e externa, ligação de bombas d'água e de ar condicionado;</li><li>b) Mensalmente verificar a conexão da entrada de energia, aterramentos, transformadores, quadro geral de força e iluminação;</li><li>c) Verificar o nível de óleo dos transformadores, completando se necessário;</li><li>d) Manter limpo o espaço físico, destinado a subestação;</li><li>e) Limpar os quadros de força e distribuição, e luminárias;</li><li>f) Inspeccionar toda a fiação subterrânea;</li><li>g) Substituir quaisquer equipamentos que não apresentem bom funcionamento;</li><li>h) Lixar e pintar se necessário, qualquer equipamento que apresente oxidação;</li><li>i) Semestralmente, medir a capacidade de isolamento dos cabos de entrada, transformadores, chaves e cabos de alimentação subterrânea, executando as devidas correções;</li><li>j) Examinar e medir a rigidez elétrica do óleo do transformador, realizando a filtragem se necessário;</li><li>k) Medir a resistência ôhmica dos aterramentos de entrada, subestação, quadro de força e distribuição;</li><li>l) Manter em seu poder para registro, um livro de anotações de serviços e demais ocorrências;</li><li>m) Executar os reparos em horários previamente combinados, de modo a não causar transtorno ao funcionamento das atividades do SEBRAE/PB.</li></ul>
Promotor de Vendas (Promotor de vendas especializado – CBO 3541-30)	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Planejam atividades de vendas especializadas e de demonstração de produtos. Realizam seus trabalhos através de visitas a clientes, onde apresentam e demonstram seus produtos, esclarecem dúvidas e acompanham o pós-venda. Contatam áreas internas da empresa, sugerem políticas de vendas e de promoção de produtos e participam de eventos.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Divulgar linha de produtos/serviços do SEBRAE/PB, mantendo contato frequente com clientes para aumentar o volume de vendas e absorver clientela potencialmente ativa;</li><li>b) Atendimento interno e externo de clientes em eventos e cursos;</li><li>c) Manutenção de arte em CorelDraw para o jornal e o e-mail;</li><li>d) Telemarketing: vendas, atendimento e inscrição em cursos, palestras, inclui ligações e e-mails para os participantes confirmando reserva, inscrição ou cancelamento;</li><li>e) Divulgação dos cursos por e-mail;</li><li>f) Cadastro das informações dos eventos nos sistemas informatizados da empresa contratante;</li><li>g) Emissão de certificados, listas de frequência, etiquetas para mala direta;</li><li>h) Organização de material didático para cursos;</li><li>i) Inserir programação dos cursos no site.</li></ul>
Operador de Equipamentos Eletrônicos (Operador de mídia audiovisual – CBO 3731-05)	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial.</p>



	<p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>a) Apoio técnico – operador de equipamento – multimídia, som e vídeo conferência das salas e auditório;</p> <p>b) Suporte aos eventos internos e externos nas instalações dos equipamentos necessários a realização dos mesmos;</p> <p>c) Revisão e acompanhamento na manutenção das salas e auditório.</p>
<p>Auxiliar Administrativo (Auxiliar de escritório – 4110-05)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>a) Executar serviços administrativos que envolvem o apoio às diversas áreas da organização, como por exemplo, atender fornecedores e clientes, efetuar cadastros, digitação, fornecedor e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas;</p> <p>b) Encarregar-se da entrada e saída de correspondência, recepcionar documentos, arquivar documentos, manter a agenda telefônica e de pendências atualizadas, ter conhecimento de uso de máquinas de escritório como calculadoras, copiadoras, computadores e os programas usados.</p>
<p>Arquivista (Arquivista de documentos – CBO 4151-05)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo, ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>a) Recebimento, registro e distribuição de documentos, bem como controle de sua movimentação;</p> <p>b) Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação de documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;</p> <p>c) Preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;</p> <p>d) Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.</p> <p>*Profissional com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego (vide Decreto nº 93.480, de 1986).</p>
<p>Almoxarife (Almoxarife – CBO 4141-05)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p> <p>Principais atividades no SEBRAE/PB:</p>



	<p>a) Efetuar, receber e processar pedidos de material;</p> <p>b) Entregar materiais solicitados nas áreas demandantes;</p> <p>c) Apoiar a organização e carregamento de materiais a serem encaminhados para as agências;</p> <p>d) Registro, controle e arquivamento de pedidos internos de material;</p> <p>e) Recebimentos de materiais e correto armazenamento no estoque do almoxarifado, conforme orientação do almoxarife;</p> <p>f) Auxiliar na gestão do almoxarifado, sob supervisão do Almojarife</p>
--	--

- 4.2. Todas os profissionais alocados nas funções listadas acima devem possuir, minimamente, conhecimentos básicos de informática, compreendendo Sistema Operacional Windows, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.
- 4.3. Para composição do preço proposto deverá ser considerado o lucro, além de todos os custos dos serviços, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, vale-refeição, vale-transporte, plano de saúde, provisões previstas, seguros e taxas incidentes, ou que venham a incidir sobre a prestação dos serviços em tela.

## 5. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os postos de trabalho listados serão distribuídos entre as unidades organizacionais do SEBRAE/PB, conforme especificado abaixo:

ITEM	FUNÇÃO	QTD	UNIDADE / AGÊNCIA
01	Auxiliar de almoxarife	01	Sede / Agência João Pessoa / Shopping Sebrae / Agência Sul (Mangabeira)
02	Auxiliar administrativo	14	
03	Eletricista	01	
04	Operador de equipamentos eletrônicos	01	
05	Promotor de vendas	07	
06	Recepcionista	03	
07	Arquivista	01	
08	Telefonista	02	
09	Promotor de vendas	03	Agência Campina Grande
10	Recepcionista	01	
11	Auxiliar administrativo	01	Agência Patos
12	Recepcionista	02	
13	Auxiliar administrativo	01	Agência Sousa
14	Recepcionista	01	
15	Auxiliar administrativo	01	Agência Monteiro
16	Promotor de vendas	01	
17	Auxiliar administrativo	02	Agência Itaporanga
18	Auxiliar administrativo	02	Agência Araruna
19	Auxiliar administrativo	01	Agência Pombal
20	Recepcionista	01	Agência Guarabira
21	Promotor de vendas	01	Agência Cajazeiras
<b>QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS</b>			<b>48</b>

- 5.2. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

- 5.2.1. A jornada normal de trabalho será realizada com duração de 44 (quarenta e quatro) horas semanais admitindo-se como exceção, o regime de compensação.



- 5.2.1.1. A função de Telefonista, especificamente, possuirá carga-horária diferenciada de 30 (trinta) horas semanais, limitada a 6 (seis) horas diárias, com 15 (quinze) minutos de intervalo intrajornada.
- 5.2.2. Os serviços serão prestados nas dependências do SEBRAE/PB, conforme indicação desta, de segunda a sexta, nos horários descritos neste Termo de Referência, vedada a subcontratação pela Contratada.
- 5.2.3. A contratada deverá manter pessoal capacitado para as funções, de acordo com os quantitativos indicados no item 4.1.
- 5.2.4. Para fins de identificação dos funcionários, a Contratada deverá fornecer crachá funcional, contendo foto e nome do funcionário e identificação da empresa na frente e os dados pessoais (Nome completo, RG, CPF, Data de Admissão, Tipo Sanguíneo e Data de Nascimento) no verso.
- 5.2.4.1. O crachá funcional será de uso obrigatório nas dependências do SEBRAE/PB.
- 5.2.5. Não será obrigatório o fornecimento de uniformes de trabalho para os funcionários.
- 5.2.6. Conforme disposto na Cláusula Décima Nova das Convenções Coletivas de Trabalho, registradas no MTE sob o nº PB000069/2017 e PB000238/2017, o SEBRAE/PB poderá solicitar à Contratada a designação de empregados para desempenhar função diferente da qual foi contratado, desde que seja expressamente autorizado por escrito pelo próprio empregado, e que o salário correspondente a nova função seja igual ou superior ao da função até então exercida.
- 5.2.7. A realização de horas extras por parte dos funcionários da Contratada, se houver, deverá ser acordada entre as partes, através do Gestor do Contrato, designado pelo SEBRAE/PB, e do Preposto da Contratada.
- 5.2.8. A Contratada deverá promover, também, mediante solicitação do SEBRAE/PB ao Preposto responsável, a compensação de banco de horas de seus empregados, quando seus empregados laborarem em jornada extraordinária, efetuando a dispensa parcial ou total da jornada de trabalho normal, nos termos da CCT aplicável.
- 5.2.9. O SEBRAE/PB não reconhecerá realização de despesas relativas a este contrato que não tenham sido intermediadas pela Unidade de Gestão Administrativa e Logística (UGAL).
- 5.2.10. A Contratada deverá prover os funcionários com os equipamentos de proteção individual (EPI) exigíveis para as atividades desempenhadas, conforme previsão legal e regulamentar aplicável.
- 5.2.11. Os colaboradores terceirizados deverão ter capacitação compatível com o desempenho das funções definidas no item 4. Especificações, do presente Termo.
- 5.2.12. Após o início dos serviços, havendo ausência de qualquer empregado titular, a Contratada se obriga a manter a continuidade dos mesmos através dos serviços de suplentes com qualificação idêntica à do titular.
- 5.2.13. A CONTRATADA concordará com eventuais participações de um ou mais empregados em eventos promovidos pelo SEBRAE/PB, sem arcar com custos adicionais.
- 5.2.14. Substituir a qualquer empregado sempre que for recusado pelo SEBRAE/PB até 48 (quarenta e oito) horas úteis posteriores à comunicação do fato da recusa.
- 5.2.15. Conforme a necessidade do SEBRAE/PB, promover a ampliação do número de empregados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da solicitação, visando satisfazer qualquer alteração no volume de serviço. Havendo necessidade de redução de empregados, o SEBRAE/PB fará a comunicação formal com antecedência máxima de 30 (trinta) dias corridos.



5.2.16. A Contratada será responsável cível e administrativamente sobre a ocorrência de possíveis danos oriundos da execução inadequada ou falha dos serviços objetos do presente termo, perante o SEBRAE/PB e/ou terceiros, desde que demonstrada a relação de causa e efeito entre a prestação de serviços e o dano ocorrido, através do processo administrativo pertinente.

5.2.17. As disposições sobre a forma de prestação dos serviços são as estabelecidas neste item ou, ainda, outras que vierem a ser pactuadas entre o Gestor do Contrato e o Preposto da Contratada, não cabendo ao SEBRAE/PB estabelecer relações diretas de subordinação com os empregados da Contratada.

5.2.18. Os serviços listados no presente Termo de Referência serão executados nas dependências do Sebrae conforme listado abaixo:

AGÊNCIA	ENDEREÇO
João Pessoa	<b>Sede / Agência João Pessoa</b> - Av. Maranhão, 983, Bairro dos Estados – CEP: 58030-261 <b>Shopping Sebrae</b> – Rua Joaquim Pires Ferreira, s/n, Bairro dos Estados – CEP: 58030-261 <b>Mangabeira</b> – Rua Josefa Taveira, 1350 – CEP: 580555-000
Araruna	Praça Rio Branco, 46, Centro – CEP: 58233-000
Campina Grande	Av. Cônsul Joseph Noujain Habib, 800, Catolé – CEP: 58104-555
Cajazeiras	Rua Benedito Gomes Sousa, 27, sala 01 e 02, Centro – CEP: 58900-000
Guarabira	Praça Dr. Lima e Moura, 63, Centro – CEP: 58200-000
Itaporanga	Rua Elvidio de Figueiredo, Centro – CEP: 58780-000
Monteiro	Rua Nestor da Silva, 185, Centro – CEP: 58500-000
Patos	Rodovia BR 230, km 334, s/n, Loteamento Ana Leite – CEP: 58706-810
Pombal	Rua Tenente Aurélio Cavalcante, 02, Centro – CEP: 58840-000
Sousa	Rua Cônego José Neves, 54, Centro – CEP: 58800-040

5.2.19. O horário de prestação dos serviços seguirá as seguintes especificações:

ITEM	FUNÇÃO	QTD	HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
01	Auxiliar de almoxarife	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
02	Auxiliar administrativo	14	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
03	Eletricista	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
04	Operador de equipamentos eletrônicos	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
05	Promotor de vendas	07	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
06	Recepcionista	03	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
07	Arquivista	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
08	Telefonista	02	Segunda à sexta, das 07h00 às 13h00 ou das 13h00 às 19h00, com intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.





09	Promotor de vendas	03	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
10	Recepcionista	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
11	Auxiliar administrativo	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
12	Recepcionista	02	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
13	Auxiliar administrativo	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
14	Recepcionista	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
15	Auxiliar administrativo	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
16	Promotor de vendas	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
17	Auxiliar administrativo	02	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
18	Auxiliar administrativo	02	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
19	Auxiliar administrativo	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
20	Recepcionista	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
21	Promotor de vendas	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.

5.2.20. Eventualmente, o SEBRAE/PB poderá dispor do instrumento de Banco de Horas previsto na relação de trabalho firmada entre a empresa Contratada e os seus empregados, utilizando a ferramenta da compensação de horas para as necessidades de trabalho em jornada superior àquelas fixadas na tabela acima.

## 6. DA GARANTIA CONTRATUAL

6.1. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data da celebração do contrato, prorrogável



por igual período, a critério do SEBRAE/PB, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.

- 6.1.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
  - 6.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o SEBRAE/PB a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
- 6.2. A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:
- 6.2.1. Caução em dinheiro;
  - 6.2.2. Seguro-garantia; ou
  - 6.2.3. Fiança bancária.
- 6.3. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, sendo renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:
- 6.4. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 6.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
  - 6.4.2. Prejuízos causados ao SEBRAE/PB ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
  - 6.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo SEBRAE/PB à Contratada; e
  - 6.4.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.
- 6.5. A modalidade Seguro-Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior.
- 6.6. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em conta indicada formalmente pelo SEBRAE/PB, mediante depósito identificado a crédito da Contratante.
- 6.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 6.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 6.9. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 6.10. A garantia será considerada extinta:
- 6.10.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento das importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do SEBRAE/PB, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;



- 6.10.2. Em até 03 (seis) meses após a extinção do contrato, podendo tal prazo ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 6.11. O SEBRAE/PB não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
- 6.11.1. Caso fortuito ou força maior;
  - 6.11.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
  - 6.11.3. Descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
  - 6.11.4. Prática de atos ilícitos dolosos por funcionários do SEBRAE/PB.
- 6.12. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item anterior.
- 6.13. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo SEBRAE/PB.

## 7. DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1. No que se refere à Qualificação Econômico-Financeira, a Licitante deverá apresentar:
- 7.1.1. 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.
  - 7.1.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral – LG, Liquidez Corrente – LC, e Solvência Geral – SG superiores a 1 (um).  
  
$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$
$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$
  - 7.1.3. Comprovação de Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social
  - 7.1.4. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.
  - 7.1.5. Declaração da licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo do ANEXO A deste Termo de que uns doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou



com a iniciativa privada vigentes da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita no item anterior, observados os seguintes requisitos:

7.1.5.1. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, relativa ao último exercício social; e

7.1.5.2. Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada de Demonstração do Resultado do Exercício apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

7.2. No tocante à Qualificação Técnica, para fins de habilitação, o Licitante deverá apresentar:

7.2.1. Atestado(s) de capacidade técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s), de direito público ou privado (clientes), comprovando a empresa tenha executado, de forma satisfatória, a prestação dos serviços indicados no objeto com, no mínimo, 20 (vinte) postos, **nas funções de Auxiliar Administrativo; e/ou Recepcionista; e/ou Eletricista; e/ou Operador de Equipamentos Eletrônicos; e/ou Promotor de Vendas; e/ou Arquivista; e/ou Telefonista; e/ou Auxiliar de Almoxarife**, durante pelo menos 03 (três) anos ou 36 (trinta e seis) meses, admitindo-se, para tanto, o somatório de atestados, quanto ao número de postos e ao prazo exigidos.

7.2.1.1. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em período inferior.

7.2.1.2. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

7.2.1.3. Nos casos de somatório de atestados, os documentos apresentados deverão evidenciar o atendimento constante de pelo menos 20 (vinte) postos por mês, ao longo do período mínimo de 03 (três) anos ou 36 (trinta e seis) meses.

7.2.2. **Notas explicativas:**

7.2.2.1. **Para fins de aferição dos 20 (vinte) postos exigidos, só serão considerados, nos atestados apresentados, os postos relativos às funções indicadas no item 7.2.1.**

7.2.2.2. **Os atestados relativos a períodos inferiores a 01 (um) ano só serão admitidos se os contratos a que se referem já estiverem encerrados/concluídos.**

7.2.2.3. **Em todos os casos, a contagem de prazo, para fins de cômputo do mínimo de 03 (três) anos ou 36 (trinta e seis) meses exigidos, se dará pelo somatório de meses de efetiva prestação dos serviços, considerando as frações dos meses de início e de término como 1 (um) mês cada.**

## 8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada obriga-se a:

8.1.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

8.1.2. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério do SEBRAE/PB.



- 8.1.3. 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.
- 8.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 8.1.5. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 8.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 8.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 8.1.8. 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.
- 8.1.9. 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.
- 8.1.10. Cumprir todas as orientações e/ou prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do projeto.
- 8.1.11. Informar de imediato ao Gestor do Contrato para as providências cabíveis, qualquer tipo de irregularidade que possa de alguma forma comprometer a execução dos serviços.
- 8.1.12. Assegurar a disponibilidade de mão de obra suficiente e capacitada para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos e sem interrupções.
- 8.1.13. Substituir de imediato qualquer empregado cuja conduta seja julgada inconveniente e/ou prejudicial ao bom andamento dos serviços.
- 8.1.14. 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.
- 8.1.15. Instituir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do SEBRAE/PB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas internas, quando for o caso.
- 8.1.16. 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.
- 8.1.17. Facilitar as atividades de gestão do instrumento contratual, bem como as eventuais investigações de órgãos, entidades e agentes públicos.
- 8.1.18. Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionários da Contratante, ou terceira pessoa a ela relacionada.
- 8.1.19. Não obter vantagens ou benefícios indevidos nas modificações ou prorrogações dos contratos celebrados com o SEBRAE/PB.



- 8.1.20. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em carteira de trabalho.
- 8.1.21. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Contratante.
- 8.1.22. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração da Contratante.
- 8.1.23. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias para atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados.
- 8.1.24. Registrar e controlar diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas, mediante documento próprio.
- 8.1.25. Tomar as providências relativas aos treinamentos (internos e externos) necessários para garantir a execução dos trabalhos.
- 8.1.26. Mensalmente a Contratada enviará para o fiscal do contrato um relatório contendo: nome completo dos empregados, matrícula, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências, além de enviar as folhas de ponto individuais, assinadas e anexadas à nota fiscal, de todos os colaboradores terceirizados alocados no Contrato.
- 8.1.27. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se também pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.
- 8.1.28. Observar conduta adequada na utilização de materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- 8.1.29. Responsabilizar-se pela remuneração devida aos empregados, bem como fornecimento de vale transporte, vale alimentação, pagamento de encargos trabalhistas, fiscais, securitários e previdenciários, decorrentes do presente Contrato, bem como a incidência de todo e qualquer tributo decorrente.
- 8.1.30. Responsabilizar-se exclusivamente pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados. Não obstante a responsabilidade acima assentada, fica desde já ajustado que, caso algum empregado da Contratada venha a reclamar contra o SEBRAE/PB perante a justiça do trabalho, mesmo após o término da vigência contratual, a Contratada fica obrigada a efetuar o pagamento de quaisquer verbas da condenação, inclusive custas e honorários advocatícios.
- 8.1.31. A Contratada, além da exclusiva responsabilidade por quaisquer ônus que venham a ser imputados ao SEBRAE/PB pela falta de recolhimentos devidos à Seguridade Social e/ou pelo não atendimento dos encargos sociais e trabalhistas devidos ao seu pessoal, em razão dos serviços objeto desta contratação, arcará com o ressarcimento de todos os ônus que daí decorrerem, como já estabelecido, ficando, ainda, sujeita ao pagamento de multa compensatória no valor de cem por cento do que o SEBRAE/PB for obrigado a despende, em virtude das eventuais condenações.

## **9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 9.1. A Contratante obriga-se a:



- 9.1.1. 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.
- 9.1.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.1.3. 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.
- 9.1.4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 9.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato.
- 9.1.6. 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.

## **10. DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO**

- 10.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º do seu Regulamento de Licitações e Contratos.
  - 10.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.
  - 10.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.
  - 10.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

## **11. DA VEDAÇÃO AO NEPOTISMO**

- 11.1. Mediante a lavratura do presente termo de contrato, as partes ratificam o conhecimento prévio acerca da impossibilidade de contratação de empresas cujos sócios ou administradores tenham relação de parentesco com funcionários investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do SEBRAE/PB.
- 11.2. A relação de parentesco de que trata essa Cláusula inclui cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

## **12. DA GESTÃO DO CONTRATO**

- 12.1. Compete ao Gestor do Contrato:



- 12.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
- 12.1.2. Registrar todas as ocorrências (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 12.1.3. 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.
  - 12.1.3.1. 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.
- 12.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 12.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 12.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 12.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 12.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.
- 12.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 12.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 12.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 12.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 12.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.
- 12.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.
- 12.1.15. A gestão da contratação será exercida pela Unidade de Gestão Administrativa e Logística, através do Gerente Thiago Lucena Fialho de Sousa. Fica definida também a figura de fiscal de contrato, a ser exercida por Robélia Umiscias de Souza Lima, Analista Técnica da Unidade de Gestão Administrativa e Logística.

### **13. DA AVALIAÇÃO DO CUSTO**





13.1. O custo estimado global e máximo admitido na presente contratação é de até **R\$1.421.362,08 (um milhão quatrocentos e vinte e um mil trezentos e sessenta e dois reais e oito centavos)**.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO	VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO DO ITEM
<b>JOÃO PESSOA</b>					
01	Auxiliar de almoxarife	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.457,06	R\$2.457,06
02	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	14	R\$2.485,81	R\$34.801,34
03	Eletricista	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$3.999,88	R\$3.999,88
04	Operador de equipamentos eletrônicos	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.426,12	R\$2.426,12
05	Promotor de vendas	Posto de Trabalho Mensal	07	R\$2.485,81	R\$17.400,67
06	Recepcionista	Posto de Trabalho Mensal	03	R\$2.443,91	R\$7.331,72
07	Arquivista	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.443,91	R\$2.443,91
08	Telefonista	Posto de Trabalho Mensal	02	R\$2.422,43	R\$4.844,85
<b>CAMPINA GRANDE</b>					
09	Promotor de vendas	Posto de Trabalho Mensal	03	R\$2.474,37	R\$7.423,11
10	Recepcionista	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.432,47	R\$2.432,47
<b>PATOS</b>					
11	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.398,95	R\$2.398,95
12	Recepcionista	Posto de Trabalho Mensal	02	R\$2.357,29	R\$4.714,57
<b>SOUSA</b>					
13	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.426,93	R\$2.426,93



14	Recepcionista	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.385,26	R\$2.385,26
<b>MONTEIRO</b>					
15	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.333,60	R\$2.333,60
16	Promotor de vendas	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.333,60	R\$2.333,60
<b>ITAPORANGA</b>					
17	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	02	R\$2.333,60	R\$4.667,19
<b>ARARUNA</b>					
18	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	02	R\$2.333,60	R\$4.667,19
<b>POMBAL</b>					
19	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.333,60	R\$2.333,60
<b>GUARABIRA</b>					
20	Recepcionista	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.291,27	R\$2.291,27
<b>CAJAZEIRAS</b>					
21	Promotor de vendas	Posto de Trabalho Mensal	01	R\$2.333,60	R\$2.333,60
<b>VALOR MENSAL TOTAL ESTIMADO E MÁXIMO ADMITIDO</b>					<b>RS118.446,84</b>
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO E MÁXIMO ADMITIDO</b>					<b>RS1.421.362,08</b>

13.2. O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo admitido foram apurados mediante análise das pesquisas de preços realizadas com empresas que prestam este tipo de serviço no mercado.

#### **14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

14.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, por interesse da Contratante e concordância da Contratada, mediante a celebração de Termo Aditivo.

#### **15. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO**

##### **15.1. DA REPACTUAÇÃO:**

15.1.1. O preço contratado poderá ser repactuado, mediante solicitação da CONTRATADA, respeitada a periodicidade mínima de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento ao qual a proposta se referir.

15.1.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época a apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações de benefícios não previstos originariamente,



exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

15.1.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

15.1.4. A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a planilha apresentada pela contratada mediante comprovação de todos os fatos alegados;

15.1.5. A contratada poderá, a partir da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo presente contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, exercer perante o CONTRATANTE o seu direito à repactuação contratual, sendo que se não o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.

## 15.2. DO REAJUSTE:

15.2.1. Os valores dos itens que compõem os insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e os materiais da planilha de composição de custos do contrato poderão ser reajustados, a cada doze meses, a partir da data da apresentação da proposta, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acumulado nos últimos doze meses.

## 16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações orçamentárias diversas (Projetos, Ações e Fontes de Recursos), a depender da Unidade/Agência solicitante, sendo assegurado pelo SEBRAE/PB, em todo o caso, o pagamento de todos os serviços demandados até o limite contratado com a seguinte dotação:

**PROJETO: SUPORTE OPERACIONAL RELACIONADO A NEGÓCIOS**  
**AÇÃO: PROJETOS FINALÍSTICOS COLETIVOS**  
**FUNTE DE RECURSOS: CSO**

## 17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será realizado em horário bancário, após o recebimento da Nota Fiscal, devidamente atestados pelo setor competente e de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

17.1.1. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas preestabelecidas: 15 e 30 de cada mês.

17.1.2. As notas fiscais deverão ser apresentadas, após a realização dos serviços ou entrega dos bens, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos, em relação a uma das datas disponíveis no calendário de pagamento, hipótese na qual serão adimplidas na data de pagamento mais próxima:

17.1.2.1. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 23 (vinte e três) do mês anterior e 07 (sete) do mês corrente, serão pagas no dia 15 (quinze);

17.1.2.2. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 08 (oito) e 22 (vinte e dois) do mês corrente serão pagas no dia 30.

17.2. 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.



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

17.3. **O pagamento dos serviços executados pela Contratada e aceitos definitivamente pelo SEBRAE/PB será efetuado mensalmente, de acordo com os valores constantes na proposta final da Contratada, considerando os tipos e a quantidade de postos de trabalho existente.**

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

17.4. 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.

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

17.5.1. 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.

17.6. 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.

## **18. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

18.1. 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:

18.1.1. Perda do direito à contratação.

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

18.2. 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:

18.2.1. Advertência.

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

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

João Pessoa, 09 de julho de 2018.

**THIAGO LUCENA FIALHO DE SOUSA**  
Gerente da Unidade de Gestão Administrativa e Logística



## ANEXO II - 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. 025/2018**, 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 III – 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 o fornecimento/prestação de serviços de locação de mão de obra, com a finalidade de atender às necessidades do SEBRAE/PB, no âmbito das atividades de apoio administrativo, conforme especificações estabelecidas neste Termo, na forma do Pregão Presencial nº. 025/2018, do SEBRAE/PB, acatando todas as condições consignadas no Edital e seus Anexos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO ADMITIDO	VALOR TOTAL MÁXIMO ADMITIDO DO ITEM
<b>JOÃO PESSOA</b>					
01	Auxiliar de almoxarife	Posto de Trabalho Mensal	01		
02	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	14		
03	Eletricista	Posto de Trabalho Mensal	01		
04	Operador de equipamentos eletrônicos	Posto de Trabalho Mensal	01		
05	Promotor de vendas	Posto de Trabalho Mensal	07		
06	Recepcionista	Posto de Trabalho Mensal	03		
07	Técnico em arquivo	Posto de Trabalho Mensal	01		
08	Telefonista	Posto de Trabalho Mensal	02		
<b>CAMPINA GRANDE</b>					
09	Promotor de vendas	Posto de Trabalho Mensal	03		



10	Recepcionista	Posto de Trabalho Mensal	01		
<b>PATOS</b>					
11	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	01		
12	Recepcionista	Posto de Trabalho Mensal	02		
<b>SOUSA</b>					
13	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	01		
14	Recepcionista	Posto de Trabalho Mensal	01		
<b>MONTEIRO</b>					
15	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	01		
16	Promotor de vendas	Posto de Trabalho Mensal	01		
<b>ITAPORANGA</b>					
17	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	02		
<b>ARARUNA</b>					
18	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	02		
<b>POMBAL</b>					
19	Auxiliar administrativo	Posto de Trabalho Mensal	01		
<b>GUARABIRA</b>					
20	Recepcionista	Posto de Trabalho Mensal	01		
<b>CAJAZEIRAS</b>					
21	Promotor de vendas	Posto de Trabalho Mensal	01		
<b>VALOR MENSAL TOTAL ESTIMADO E MÁXIMO ADMITIDO</b>					<b>R\$</b>
<b>VALOR GLOBAL ESTIMADO E MÁXIMO ADMITIDO</b>					<b>R\$</b>

**VALOR DA PROPOSTA:**

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 IV - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda., S.A., etc.), endereço completo], inscrita no CNPJ sob o N° [xxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade N° [xxx], inscrito no CPF sob o N° [xxx], DECLARA, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do Art. 3º da Lei Complementar N° 123, de 14 de dezembro de 2006, ou Microempreendedor Individual, nos termos da Lei Complementar N° 128/2008, estando apto a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo §4º do art. 3º da Lei Complementar N° 123/2006.

Município, data.

(Assinatura)

NOME DO RESPONSÁVEL:



**ANEXO V- TERMO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO EDITAL**

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

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL N° 025/2018** - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de locação de mão de obra, com a finalidade de atender às necessidades do SEBRAE/PB, no âmbito das atividades de apoio administrativo, conforme especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos, em especial, Anexo I, Termo de Referência, 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 - Termo 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 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 N° 025/2018**, tendo recebido todos os documentos que integram o presente certame.

Município, data.

Assinatura do Representante Legal da Empresa e Nome legível



**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE ANTINEPOTISMO**

Eu \_\_\_\_\_,  
CPF: \_\_\_\_\_, e RG: \_\_\_\_\_,  
Sócio responsável pela empresa \_\_\_\_\_, CNPJ:  
\_\_\_\_\_

Declaro, que não figuro, tampouco os demais sócios e o administrador da empresa que represento, como cônjuge, companheiro ou parente, em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, de funcionário do SEBRAE/PB, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento.

Nestes termos, assumo total e integral responsabilidade pelas informações acima prestadas, estando ciente das implicações criminais, cíveis e administrativas que dela podem resultar, em especial ao que preceitua o art. 299 do Código Penal Brasileiro.

“Art. 299 – Omitir, em documento público ou particular, declaração que dele devia constar, ou nele inserir ou fazer inserir declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com o fim de prejudicar direito, criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 5 (cinco) anos, e multa, se o documento é público, e reclusão de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa, se o documento é particular.”

João Pessoa – PB, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Representante legal da Empresa  
XXXXXXXXXXXXXX



**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

<b>NOME DO ÓRGÃO / EMPRESA</b>	<b>VIGÊNCIA DO CONTRATO</b>	<b>TOTAL DO CONTRATO</b>

VALOR TOTAL DOS CONTRATOS: R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Local e data  
Assinatura e carimbo do representante legal



**ANEXO VIII – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**Arquivo em Excel (formato .xls), disponível na página de Licitações do SEBRAE/PB:  
[www.sebraepb.com.br](http://www.sebraepb.com.br)**



## ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA, COM A FINALIDADE DE ATENDER ÀS NECESSIDADES DO SEBRAE/PB, NO ÂMBITO DAS ATIVIDADES DE APOIO ADMINISTRATIVO, 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. XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, divorciado, engenheiro, portador do RG nº. xxx - SSP/PB, CPF nº. xxxxxxxx-xx, residentes nesta Capital e por seu Diretor Administrativo e Financeiro, Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro, divorciado, 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 Nº. 025/2018, 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 locação de mão de obra, com a finalidade de atender às necessidades do SEBRAE/PB, no âmbito das atividades de apoio administrativo, 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 Nº 025/2018, com todos os seus anexos, e a Proposta da Contratada.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ESPECIFICAÇÕES:**

2.1. A prestação dos serviços pelos profissionais alocados em cada função será realizada, considerando as especificações listadas abaixo:

FUNÇÃO	ESPECIFICAÇÃO
Recepcionista (Recepcionista, em geral – CBO 4221-05)	Descrição sumária, conforme CBO: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, aeroportos e outros estabelecimentos; marcam entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.  Principais atribuições no SEBRAE/PB:



	<p>k) Manter tratamento cordial com os prestadores de serviço do SEBRAE/PB, visitantes, autoridades bem como aqueles que atuam na área de segurança, limpeza e manutenção predial, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências do edifício sede e agências, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;</p> <p>l) Manter sempre organizado o seu local de trabalho;</p> <p>m) Executar outras atividades correlatas às acima descritas a critério da contratante, com anuência da contratada;</p> <p>n) Realizar os procedimentos de identificação para acesso às dependências, de acordo com as instruções da contratante, recepcionando e controlando visitantes;</p> <p>o) Prestar atendimento ao público interno e externo através de informações previamente orientadas pela contratante;</p> <p>p) Encaminhar visitantes às áreas da empresa;</p> <p>q) Responder perguntas gerais sobre a empresa ou direcionar as perguntas para os funcionários qualificados a responder;</p> <p>r) Registrar informações;</p> <p>s) Deverá ter capacidade de expressar-se com desenvoltura, clareza e objetividade, habilidade para interagir com as pessoas de forma empática, prestar atendimento telefônico (iniciar e atender chamada)</p> <p>t) Anotação e transmissão de recados, protocolo, recepção a visitantes e audientes, e outras tarefas da natureza de grau de complexidade atinente à função.</p>
<p>Telefonista (Telefonista – CBO 4222-05)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Operam equipamentos, atendem, transferem, cadastram e completam chamadas telefônicas locais, nacionais e internacionais, comunicando-se formalmente em português e/ou línguas estrangeiras. Auxiliam o cliente, fornecendo informações e prestando serviços gerais. Podem treinar funcionários e avaliar a qualidade de atendimento do operador, identificando pontos de melhoria.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>f) Atender a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas;</p> <p>g) Atender chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações;</p> <p>h) Registrar as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes;</p> <p>i) Atender aos pedidos de informações telefônicas, anotar recados e registrar chamadas;</p> <p>j) Colaborar com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.</p>
<p>Eletricista (Eletricista de manutenção eletroeletrônica – CBO 9511-05)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>n) Manter em regular estado de funcionamento a entrada de energia, transformador, quadro geral e distribuição, iluminação interna e externa, ligação de bombas d'água e de ar condicionado;</p> <p>o) Mensalmente verificar a conexão da entrada de energia, aterramentos, transformadores, quadro geral de força e iluminação;</p> <p>p) Verificar o nível de óleo dos transformadores, completando se necessário;</p> <p>q) Manter limpo o espaço físico, destinado a subestação;</p>



	<p>r) Limpar os quadros de força e distribuição, e luminárias;</p> <p>s) Inspeccionar toda a fiação subterrânea;</p> <p>t) Substituir quaisquer equipamentos que não apresentem bom funcionamento;</p> <p>u) Lixar e pintar se necessário, qualquer equipamento que apresente oxidação;</p> <p>v) Semestralmente, medir a capacidade de isolamento dos cabos de entrada, transformadores, chaves e cabos de alimentação subterrânea, executando as devidas correções;</p> <p>w) Examinar e medir a rigidez elétrica do óleo do transformador, realizando a filtragem se necessário;</p> <p>x) Medir a resistência ôhmica dos aterramentos de entrada, subestação, quadro de força e distribuição;</p> <p>y) Manter em seu poder para registro, um livro de anotações de serviços e demais ocorrências;</p> <p>z) Executar os reparos em horários previamente combinados, de modo a não causar transtorno ao funcionamento das atividades do SEBRAE/PB.</p>
<p>Promotor de Vendas (Promotor de vendas especializado – CBO 3541-30)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Planejam atividades de vendas especializadas e de demonstração de produtos. Realizam seus trabalhos através de visitas a clientes, onde apresentam e demonstram seus produtos, esclarecem dúvidas e acompanham o pós-venda. Contatam áreas internas da empresa, sugerem políticas de vendas e de promoção de produtos e participam de eventos.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>j) Divulgar linha de produtos/serviços do SEBRAE/PB, mantendo contato frequente com clientes para aumentar o volume de vendas e absorver clientela potencialmente ativa;</p> <p>k) Atendimento interno e externo de clientes em eventos e cursos;</p> <p>l) Manutenção de arte em CorelDraw para o jornal e o e-mail;</p> <p>m) Telemarketing: vendas, atendimento e inscrição em cursos, palestras, inclui ligações e e-mails para os participantes confirmando reserva, inscrição ou cancelamento;</p> <p>n) Divulgação dos cursos por e-mail;</p> <p>o) Cadastro das informações dos eventos nos sistemas informatizados da empresa contratante;</p> <p>p) Emissão de certificados, listas de frequência, etiquetas para mala direta;</p> <p>q) Organização de material didático para cursos;</p> <p>r) Inserir programação dos cursos no site.</p>
<p>Operador de Equipamentos Eletrônicos (Operador de mídia audiovisual – CBO 3731-05)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Operam equipamentos de uma emissora de rádio e televisão; organizam e executam a grade de programação da emissora; tratam áudio (trilhas sonoras, músicas, vinhetas, comerciais, chamadas promocionais e programas) e manipulam áudio e vídeo. Conferem a qualidade técnica do conteúdo gravado e gerado além de administrar o tráfego de sinal. No exercício das atividades mobilizam capacidades de administrar o tempo, além de capacidades comunicativas para interagir com as equipes técnica, de programação e comercial.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>d) Apoio técnico – operador de equipamento – multimídia, som e vídeo conferência das salas e auditório;</p> <p>e) Suporte aos eventos internos e externos nas instalações dos equipamentos necessários a realização dos mesmos;</p> <p>f) Revisão e acompanhamento na manutenção das salas e auditório.</p>
<p>Auxiliar Administrativo (Auxiliar de escritório – 4110-05)</p>	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.</p>





	<p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>c) Executar serviços administrativos que envolvem o apoio às diversas áreas da organização, como por exemplo, atender fornecedores e clientes, efetuar cadastros, digitação, fornecedor e receber informações sobre produtos e serviços, cuidar de documentações específicas;</p> <p>d) Encarregar-se da entrada e saída de correspondência, recepcionar documentos, arquivar documentos, manter a agenda telefônica e de pendências atualizadas, ter conhecimento de uso de máquinas de escritório como calculadoras, copiadoras, computadores e os programas usados.</p>
Arquivista (Arquivista de documentos – CBO 4151-05)	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Organizam documentos e informações. Orientam usuários e os auxiliam na recuperação de dados e informações. Disponibilizam fonte de dados para usuários. Providenciam aquisição de material e incorporam material ao acervo. Arquivam documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los. Prestam serviço de comutação, alimentam base de dados e elaboram estatísticas. Executam tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel.</p> <p>Principais atribuições no SEBRAE/PB:</p> <p>a) Recebimento, registro e distribuição de documentos, bem como controle de sua movimentação;</p> <p>b) Classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;</p> <p>c) Preparação de documentos de arquivo para microfilmagem e conservação e utilização de microfilme;</p> <p>d) Preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;</p> <p>*Profissional com registro na Delegacia Regional do Trabalho do Ministério do Trabalho (vide Decreto nº 93.480, de 1986).</p>
Almoxarife (Almoxarife – CBO 4141-05)	<p>Descrição sumária, conforme CBO: Recepcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos. Organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotam ou desempacotam os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliam no processo de logística.</p> <p>Principais atividades no SEBRAE/PB:</p> <p>g) Efetuar, receber e processar pedidos de material;</p> <p>h) Entregar materiais solicitados nas áreas demandantes;</p> <p>i) Apoiar a organização e carregamento de materiais a serem encaminhados para as agências;</p> <p>j) Registro, controle e arquivamento de pedidos internos de material;</p> <p>k) Recebimentos de materiais e correto armazenamento no estoque do almoxarifado, conforme orientação do almoxarife;</p> <p>l) Auxiliar na gestão do almoxarifado, sob supervisão do Almoxarife</p>



18.3. Todas os profissionais alocados nas funções listadas acima devem possuir, minimamente, conhecimentos básicos de informática, compreendendo Sistema Operacional Windows, Pacote Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.

18.4. Para composição do preço proposto deverá ser considerado o lucro, além de todos os custos dos serviços, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, vale-refeição, vale-transporte, plano de saúde, provisões previstas, seguros e taxas incidentes, ou que venham a incidir sobre a prestação dos serviços em tela.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os postos de trabalho listados serão distribuídos entre as unidades organizacionais do SEBRAE/PB, conforme especificado abaixo:

ITEM	FUNÇÃO	QTD	UNIDADE / AGÊNCIA
01	Auxiliar de almoxarife	01	Sede / Agência João Pessoa / Shopping Sebrae / Agência Sul (Mangabeira)
02	Auxiliar administrativo	14	
03	Eletricista	01	
04	Operador de equipamentos eletrônicos	01	
05	Promotor de vendas	07	
06	Recepcionista	03	
07	Técnico em arquivo	01	
08	Telefonista	02	
09	Promotor de vendas	03	Agência Campina Grande
10	Recepcionista	01	Agência Patos
11	Auxiliar administrativo	01	
12	Recepcionista	02	Agência Sousa
13	Auxiliar administrativo	01	
14	Recepcionista	01	Agência Monteiro
15	Auxiliar administrativo	01	
16	Promotor de vendas	01	Agência Itaporanga
17	Auxiliar administrativo	02	
18	Auxiliar administrativo	02	Agência Araruna
19	Auxiliar administrativo	01	Agência Pombal
20	Recepcionista	01	Agência Guarabira
21	Promotor de vendas	01	Agência Cajazeiras
<b>QUANTIDADE TOTAL DE POSTOS</b>			<b>48</b>

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado a seguir:

3.1.1. A jornada normal de trabalho será realizada com duração de 44 (quarenta e quatro) horas semanais admitindo-se como exceção, o regime de compensação.

3.1.2. A função de Telefonista, especificamente, possuirá carga-horária diferenciada de 30 (trinta) horas semanais, limitada a 6 (seis) horas diárias, com 15 (quinze) minutos de intervalo intrajornada.

3.1.3. Os serviços serão prestados nas dependências do SEBRAE/PB, conforme indicação desta, de segunda a sexta, nos horários descritos neste Termo de Referência, vedada a subcontratação pela Contratada.

3.1.4. A contratada deverá manter pessoal capacitado para as funções, de acordo com os quantitativos indicados no item 4.1.



- 3.1.5. Para fins de identificação dos funcionários, a Contratada deverá fornecer crachá funcional, contendo foto e nome do funcionário e identificação da empresa na frente e os dados pessoais (Nome completo, RG, CPF, Data de Admissão, Tipo Sanguíneo e Data de Nascimento) no verso.
- 3.1.6. O crachá funcional será de uso obrigatório nas dependências do SEBRAE/PB.
- 3.1.7. Não será obrigatório o fornecimento de uniformes de trabalho para os funcionários.
- 3.1.8. Conforme disposto na Cláusula Décima Nova das Convenções Coletivas de Trabalho, registradas no MTE sob o nº PB000069/2017 e PB000238/2017, o SEBRAE/PB poderá solicitar à Contratada a designação de empregados para desempenhar função diferente da qual foi contratado, desde que seja expressamente autorizado por escrito pelo próprio empregado, e que o salário correspondente a nova função seja igual ou superior ao da função até então exercida.
- 3.1.9. A realização de horas extras, se houver, deverá ser acordada e autorizada previamente pelo SEBRAE/PB.
- 3.1.10. A Contratada deverá promover, também, mediante solicitação do SEBRAE/PB, a compensação de banco de horas de seus empregados, quando seus empregados laborarem em jornada extraordinária, efetuando a dispensa parcial ou total da jornada de trabalho normal, nos termos da CCT aplicável.
- 3.1.11. O SEBRAE/PB não reconhecerá realização de despesas relativas a este contrato que não tenham sido intermediadas pela Unidade de Gestão Administrativa e Logística (UGAL).
- 3.1.12. A Contratada deverá prover os funcionários com os equipamentos de proteção individual (EPI) exigíveis para as atividades desempenhadas, conforme previsão legal e regulamentar aplicável.
- 3.1.13. Os colaboradores terceirizados deverão ter capacitação compatível com o desempenho das funções definidas no item 4. Especificações, do presente Termo.
- 3.1.14. Após o início dos serviços, havendo ausência de qualquer empregado titular, a Contratada se obriga a manter a continuidade dos mesmos através dos serviços de suplentes com qualificação idêntica à do titular.
- 3.1.15. A CONTRATADA concordará com eventuais participações de um ou mais empregados em eventos promovidos pelo SEBRAE/PB, sem arcar com custos adicionais.
- 3.1.16. Substituir a qualquer empregado sempre que for recusado pelo SEBRAE/PB até 48 (quarenta e oito) horas úteis posteriores à comunicação do fato da recusa.
- 3.1.17. Conforme a necessidade do SEBRAE/PB, promover a ampliação do número de empregados no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da solicitação, visando satisfazer qualquer alteração no volume de serviço. Havendo necessidade de redução de empregados, o SEBRAE/PB fará a comunicação formal com antecedência máxima de 30 (trinta) dias corridos.
- 3.1.18. A Contratada será responsável cível e administrativamente sobre a ocorrência de possíveis danos oriundos da execução inadequada ou falha dos serviços objetos do presente termo, perante o SEBRAE/PB e/ou terceiros, desde que demonstrada a relação de causa e efeito entre a prestação de serviços e o dano ocorrido, através do processo administrativo pertinente
- 3.1.19. Os serviços listados no presente Termo de Referência serão executados nas dependências do Sebrae conforme listado abaixo:



AGÊNCIA	ENDEREÇO
João Pessoa	<b>Sede / Agência João Pessoa</b> - Av. Maranhão, 983, Bairro dos Estados – CEP: 58030-261 <b>Shopping Sebrae</b> – Rua Joaquim Pires Ferreira, s/n, Bairro dos Estados – CEP: 58030-261 <b>Mangabeira</b> – Rua Josefa Taveira, 1350 – CEP: 580555-000
Araruna	Praça Rio Branco, 46, Centro – CEP: 58233-000
Campina Grande	Av. Cônsul Joseph Noujain Habib, 800, Catolé – CEP: 58104-555
Cajazeiras	Rua Benedito Gomes Sousa, 27, sala 01 e 02, Centro – CEP: 58900-000
Guarabira	Praça Dr. Lima e Moura, 63, Centro – CEP: 58200-000
Itaporanga	Rua Elvidio de Figueiredo, Centro – CEP: 58780-000
Monteiro	Rua Nestor da Silva, 185, Centro – CEP: 58500-000
Patos	Rodovia BR 230, km 334, s/n, Loteamento Ana Leite – CEP: 58706-810
Pombal	Rua Tenente Aurélio Cavalcante, 02, Centro – CEP: 58840-000
Sousa	Rua Cônego José Neves, 54, Centro – CEP: 58800-040

3.1.20. O horário de prestação dos serviços seguirá as seguintes especificações:

ITEM	FUNÇÃO	QTD	HORÁRIO DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
01	Auxiliar de almoxarife	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
02	Auxiliar administrativo	14	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
03	Eletricista	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
04	Operador de equipamentos eletrônicos	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
05	Promotor de vendas	07	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
06	Recepcionista	03	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
07	Técnico em arquivo	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
08	Telefonista	02	Segunda à sexta, das 07h00 às 13h00 ou das 13h00 às 19h00, com intervalo intrajornada de 15 (quinze) minutos.
09	Promotor de vendas	03	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
10	Recepcionista	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.



11	Auxiliar administrativo	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
12	Recepcionista	02	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
13	Auxiliar administrativo	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
14	Recepcionista	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
15	Auxiliar administrativo	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
16	Promotor de vendas	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
17	Auxiliar administrativo	02	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
18	Auxiliar administrativo	02	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
19	Auxiliar administrativo	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.
20	Recepcionista	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, e sexta das 08h00 às 18h00, com intervalo intrajornada de 02 (duas) hora.
21	Promotor de vendas	01	Segunda à quinta, das 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com intervalo intrajornada de 1 (uma) hora, e na sexta de 08h00 às 18h00 ou das 12h00 às 22h00, com 02 (duas) horas de intervalo intrajornada, conforme necessidade do SEBRAE/PB.

3.1.21. Eventualmente, o SEBRAE/PB poderá dispor do instrumento de Banco de Horas previsto na relação de trabalho firmada entre a empresa Contratada e os seus empregados, utilizando a ferramenta da compensação de horas para as necessidades de trabalho em jornada superior àquelas fixadas na tabela acima.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

4.1. A Contratada obriga-se a:

4.1.2. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.



- 4.1.3. 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.
- 4.1.4. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 4.1.5. Relatar ao SEBRAE/PB toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 4.1.6. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- 4.1.7. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta.
- 4.1.8. 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.
- 4.1.9. 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.
- 4.1.10. Cumprir todas as orientações e/ou prestar os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo gestor do projeto.
- 4.1.11. 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.
- 4.1.12. Assegurar a disponibilidade de mão de obra suficiente e capacitada para garantir a execução dos serviços dentro dos prazos e sem interrupções.
- 4.1.13. Substituir de imediato qualquer empregado cuja conduta seja julgada inconveniente e/ou prejudicial ao bom andamento dos serviços.
- 4.1.14. 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.
- 4.1.15. Instituir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do SEBRAE/PB, inclusive quanto ao cumprimento das Normas internas, quando for o caso.
- 4.1.16. 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.
- 4.1.17. Facilitar as atividades de gestão do instrumento contratual, bem como as eventuais investigações de órgãos, entidades e agentes públicos.
- 4.1.18. Não prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a funcionários da Contratante, ou terceira pessoa a ela relacionada.
- 4.1.19. Não obter vantagens ou benefícios indevidos nas modificações ou prorrogações dos contratos celebrados com o SEBRAE/PB.



4.1.20. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais legalmente registradas em carteira de trabalho.

4.1.21. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração da Contratante.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. A Contratante obriga-se a:

5.1.1. 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.

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

5.1.3. 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.

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

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

5.1.6. 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 SEXTA – DAS PRÁTICAS ANTICORRUPÇÃO**

6.1. As partes concordam que executarão as suas obrigações de forma ética e de acordo com os princípios aplicáveis ao Sistema SEBRAE previstos no art. 2º de seu Regulamento de Licitações e Contratos.

6.1.1. A Contratada assume que é expressamente contrária à prática de atos que atentem contra o patrimônio e a imagem do Sistema SEBRAE.

6.1.2. Nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por meio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção sob as leis de qualquer país, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de forma que não relacionada a este contrato, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

6.1.3. As partes se comprometem a estabelecer, de forma clara e precisa, os deveres e as obrigações de seus agentes e/ou empregados em questões comerciais, para que estejam sempre em conformidade com as leis, as normas vigentes e as determinações do instrumento contratual correspondente.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO VALOR DO CONTRATO**

7.1. O custo total do contrato é de **R\$xxxx**.

(Reproduzir tabela de preços, conforme proposta final da Contratada)

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**



8.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses, por interesse da Contratante e concordância da Contratada mediante a celebração, de Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de dotações orçamentárias diversas (Projetos, Ações e Fontes de Recursos), a depender da Unidade/Agência solicitante, sendo assegurado pelo SEBRAE/PB, em todo o caso, o pagamento de todos os serviços demandados até o limite contratado com a seguinte dotação:

**PROJETO: SUPORTE OPERACIONAL RELACIONADO A NEGÓCIOS  
AÇÃO: PROJETOS FINALÍSTICOS COLETIVOS  
FONTE DE RECURSOS: CSO**

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO**

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

10.1.1. O SEBRAE/PB realiza pagamentos a fornecedores em duas datas preestabelecidas: 15 e 30 de cada mês.

10.1.2. As notas fiscais deverão ser apresentadas, após a realização dos serviços ou entrega dos bens, com antecedência mínima de 08 (oito) dias corridos, em relação a uma das datas disponíveis no calendário de pagamento, hipótese na qual serão adimplidas na data de pagamento mais próxima:

10.1.2.1. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 23 (vinte e três) do mês anterior e 07 (sete) do mês corrente, serão pagas no dia 15 (quinze);

10.1.2.2. As notas apresentadas, aprovadas e atestadas entre os dias 08 (oito) e 22 (vinte e dois) do mês corrente serão pagas no dia 30.

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 mensalmente, de acordo com os valores constantes na proposta final da Contratada, considerando os tipos e a quantidade de postos de trabalho existente.**

**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.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO DO CONTRATO**

##### 11.1. Compete ao Gestor do Contrato:

- 11.1.1. Abrir pasta para o contrato, visando o acompanhamento de sua execução e inclusão de eventuais termos aditivos.
- 11.1.2. Registrar todas as ocorrências (**reclamações escritas, mensagens eletrônicas, fotografias, etc.**) relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.
- 11.1.3. 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.
  - 11.1.3.1. 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.
- 11.1.4. Receber e atestar as notas fiscais referentes aos serviços executados e encaminhá-las à unidade competente para pagamento.
- 11.1.5. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, observando para que o valor do contrato não seja ultrapassado.
- 11.1.6. Encaminhar à Diretoria do SEBRAE/PB o pedido de complementação ou acréscimo ao contrato para análise da viabilidade do pleito, com a antecedência necessária.
- 11.1.7. Acompanhar a vigência do contrato de modo que o objeto contratado seja plenamente satisfeito dentro do prazo estabelecido ou solicitar a sua prorrogação, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
- 11.1.8. Conhecer o inteiro teor do Contrato e seus eventuais aditivos.
- 11.1.9. Conhecer suas atribuições para o exercício das atividades de gestão do instrumento de contrato.
- 11.1.10. Acompanhar rotineiramente a execução dos serviços contratados, de forma a atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas verificados.
- 11.1.11. Encaminhar as questões que ultrapassem o âmbito das atribuições que lhes foram designadas aos respectivos responsáveis.
- 11.1.12. Providenciar a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico para aqueles casos em que tiver dúvidas sobre a providência a ser adotada.
- 11.1.13. Atuar em tempo hábil na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual.



- 11.1.14. Responsabilizar-se pelos danos causados ao SEBRAE/PB, em função da improbidade na gestão do contrato, sujeitando-se às penalidades previstas no Código de Conduta da instituição.
- 11.1.15. A gestão da contratação emanada do Pregão Presencial nº 025/2018, será exercida pela Unidade de Gestão Administrativa e Logística, através do Gerente Thiago Lucena Fialho de Sousa. Fica definida também a figura de fiscal de contrato, a ser exercida por Robélia Umiscias de Souza Lima, Analista Técnica da Unidade de Gestão Administrativa e Logística.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO EQUILIBRIO ECONOMICO E FINANCEIRO**

### **12.1. DA REPACTUAÇÃO:**

- 12.1.1. O preço contratado poderá ser repactuado, mediante solicitação da CONTRATADA, respeitada a periodicidade mínima de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento ao qual a proposta se referir.
- 12.1.2. Será adotada como data do orçamento a que a proposta se referir, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época a apresentação da proposta, vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de antecipações de benefícios não previstos originariamente, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;
- 12.1.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;
- 12.1.4. A repactuação será precedida de demonstração analítica do aumento dos custos, de acordo com a planilha apresentada pela contratada mediante comprovação de todos os fatos alegados;
- 12.1.5. A contratada poderá, a partir da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo presente contrato até a data da prorrogação contratual subsequente, exercer perante o CONTRATANTE o seu direito à repactuação contratual, sendo que se não o fizer de forma tempestiva e, por via de consequência, prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar.
- 12.1.6. **DO REAJUSTE:**
- 12.1.7. Os valores dos itens que compõem os insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de lei) e os materiais da planilha de composição de custos do contrato poderão ser reajustados, a cada doze meses, a partir da data da apresentação da proposta, com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, acumulado nos últimos doze meses.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 13.1. Será exigida a prestação de garantia pela Contratada, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a ser comprovada no prazo de 10 (dez) dias úteis, a partir da data da celebração do contrato, prorrogável por igual período, a critério do SEBRAE/PB, sob pena de aplicação das sanções cabíveis, inclusive rescisão contratual.
- 13.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);
- 13.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o SEBRAE/PB a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.
- 13.4. A garantia poderá ser prestada nas seguintes modalidades:
- 13.5. Caução em dinheiro;



- 13.6. Seguro-garantia; ou
- 13.7. Fiança bancária.
- 13.8. A garantia deverá ter validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, sendo renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:
- 13.9. A garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, assegurará o pagamento de:
- 13.10. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 13.11. Prejuízos causados ao SEBRAE/PB ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- 13.12. Multas moratórias e punitivas aplicadas pelo SEBRAE/PB à Contratada; e
- 13.13. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada.
- 13.14. A modalidade Seguro-Garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior.
- 13.15. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em conta indicada formalmente pelo SEBRAE/PB, mediante depósito identificado a crédito da Contratante.
- 13.16. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 13.17. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 13.18. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 13.19. A garantia será considerada extinta:
- 13.20. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento das importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do SEBRAE/PB, mediante termo circunstanciado de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 13.21. Em até 03 (seis) meses após a extinção do contrato, podendo tal prazo ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.
- 13.22. O SEBRAE/PB não executará a garantia nas seguintes hipóteses:
- 13.23. Caso fortuito ou força maior;
- 13.24. Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 13.25. Descumprimento das obrigações pela Contratada decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- 13.26. Prática de atos ilícitos dolosos por funcionários do SEBRAE/PB.
- 13.27. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no item anterior.



13.28. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pelo SEBRAE/PB.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES**

14.1. 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.

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO ANTINEPOSISMO**

15.1. Mediante a lavratura do presente termo de contrato, as partes ratificam o conhecimento prévio acerca da impossibilidade de contratação de empresas cujos sócios ou administradores tenham relação de parentesco com funcionários investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento no âmbito do SEBRAE/PB.

15.2. A relação de parentesco de que trata essa Cláusula inclui cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS INFRAÇÕES E SANCÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. 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:

16.1.1. Perda do direito à contratação.

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

16.2. 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:

16.2.1. Advertência.

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO**

17.1. 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 03 (três) 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:**

---

---