



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO
MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO
PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO-13ª REGIÃO**

PREGÃO Nº 007/2008

PROCESSO Nº 08143-414/2008

TIPO:	PRESENCIAL - MENOR PREÇO GLOBAL
OBJETO:	Contratação de empresa especializada na prestação de SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO (com fornecimento de materiais e equipamentos) E COPEIRAGEM; DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA E DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONISTA para a Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região/PB, conforme descrição dos serviços constantes dos Anexos I-a, I-b e I-c deste Edital, de acordo com o quantitativo a seguir:

LOCAL DA SESSÃO: *Auditório da Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região, localizado na Rua Almirante Barroso, 367, Centro, João Pessoa/PB.*

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

DIA :	16 SETEMBRO DE 2008
HORA :	14 horas

A PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO/PB, através da Pregoeira designada pela Portaria nº 13, de 13 de fevereiro de 2008, torna público, para conhecimento dos interessados que realizará licitação, no regime de execução indireta, **empreitada por preço global**, do tipo **menor preço global**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, regido pela Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, e pela regulamentação dada pelo Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, suas alterações posteriores, pelo Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005, e, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

I - DO OBJETO

1.1 – O presente Pregão tem como objeto a prestação de serviços de:

1.1.1 – Serviços de Limpeza, Conservação e Higienização, envolvendo 05 (cinco) auxiliares de serviços gerais, conforme dimensionamento abaixo;

- **Áreas Internas:** 2.912 metros quadrados;
- **Áreas Externas:** 560 metros quadrados;
- **Janelas e Esquadrias:** 135 metros quadrados.

1.1.2 – Serviços de Copeiragem, envolvendo 02 (duas) copeira;

1.1.3 – Serviços de Recepção, envolvendo 02(dois) empregados, a ser cumprido de segunda-feira a sexta-feira, no horário de funcionamento da PRT/13ª Região;

1.1.4 – 01 (um) Posto de Telefonista, envolvendo 02(duas) empregadas, para o referido posto, com os seguintes horários de trabalho: 07:00 às 13:00 e das 13:00 às 19:00 horas, respectivamente.

OBS.: A licitante também deverá levar em consideração que, a critério e por interesse da Administração da PRT da 13ª Região, os postos objeto desta licitação serão alocados na futura sede da contratante, cujo prédio encontra-se atualmente em construção.

1.2 – São partes integrantes deste Edital:

Anexo I-a – Termo de Referência(Plano Básico do Serviço de Limpeza, Conservação, Higienização e Copeiragem);

Anexo I-b – Termo de Referência(Plano Básico do Serviço de Telefonista);

Anexo I-c – Termo de Referência(Plano Básico do Serviço de Recepcionista);

Anexo II – Planilha de Custos e Formação de Preços para Serviço de Limpeza, Conservação e Higienização;

Anexo II-a – Discriminação dos Materiais(composição dos insumos) mensal estimada;

Anexo II-b – Planilha de Custos e Formação de Preços para Serviços de Copeiragem;

Anexo II-c – Planilha de Custos e Formação de Preços para Serviços de Recepcionista;

Anexo II-d – Planilha de Custos e Formação de Preços para Serviços de Telefonista;

Anexo III – Limites aceitáveis de encargos sociais;

Anexo IV – Modelo de declaração de vistoria;

Anexo V - Modelo de declaração de que não há superveniência de fato impeditivo para habilitação;

Anexo VI– Modelo de declaração de que trata o art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;

Anexo VII – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo VIII – Modelo de declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte;

Anexo IX – Declaração de Regularidade – Resolução CNMP 07/2006;

Anexo X - Minuta do Contrato.

OBS.: Para dar cumprimento ao disposto **nos itens 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 e 1.1.4, do item 1.1**, a licitante vencedora deverá colocar à disposição desta Procuradoria o quantitativo necessário de pessoal habilitado à sua realização.

II – DA VISTORIA

2.1 – A licitante interessada em participar deste PREGÃO deverá vistoriar o local onde serão executados os serviços, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Setor de Apoio Administrativo – SAA, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 16:00 horas, pelo telefone (83) – 3612-3102.

2.2 – A vistoria será acompanhada por representante da PRT/13ª Região, designado para esse fim, o qual assinará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, apresentada pela licitante, observado o modelo constante no Anexo IV deste Edital.

III – CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 – Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos;

3.2 – As empresas que desejarem participar deste PREGÃO deverão, no dia, hora e local estabelecidos neste Edital, proceder ao credenciamento, **entregar à Pregoeira, em envelopes separados e lacrados, a “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**, contendo na parte externa o número do Edital, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame, conforme o art. 11, IV e V, do Anexo I, do Decreto nº 3.555/2000;

3.3 – Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou em regime de consórcio ou grupo de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a PRT da 13ª Região;

3.4 - Fica vedada a participação de Cooperativas na presente licitação, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado pelo Ministério Público do Trabalho e a União nos autos do Processo nº 01082-2005-020-10-00-0 da 20ª Vara do Trabalho do Distrito Federal;

3.5 - Não poderá participar deste Pregão empresa prestadora de serviços que tenha como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União ou seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme dispõe o art. 4º da Resolução nº 01, de 7/11/2005, art. 1º da Resolução nº 7, de 17/04/2006 e art. 1º da Resolução nº 28, de 26/02/2008, todas do Conselho Nacional do Ministério Público do Trabalho - CNMP.

3.6 - Os licitantes se comprometem a informar a superveniência da decisão que os suspendam ou os declare inidôneos, no transcorrer do procedimento licitatório e/ou durante a execução do contrato;

IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1 – O credenciamento será realizado no início da abertura da sessão pública e não se constitui como condição obrigatória para participação no certame;

4.2 – A não realização do credenciamento não implicará a exclusão da proponente do certame licitatório; entretanto, tornará a licitante inapta à formulação de lances, bem como implicará a aceitação de todos os atos praticados pela Pregoeira durante a Sessão, ocasionando, inclusive, **a decadência do direito de recurso**;

4.3. - As empresas que optarem por se credenciar, deverão enviar um representante legal, que será o único admitido a intervir na sessão do Pregão, que apresentará para credenciamento junto à pregoeira **cédula de identidade** ou **outro documento que o identifique**, acompanhada de um dos seguintes documentos que comprovem a legitimidade da representação:

a) **instrumento público de procuração**, com poderes expressos para os respectivos atos inerentes à licitação na modalidade pregão;

b) **instrumento particular de procuração**, com poderes expressos para os respectivos atos inerentes à licitação na modalidade pregão, assinado pelo representante legal e acompanhada da cópia autenticada ou do original do ato de investidura do outorgante, na qual conste, expressamente, ter poderes para a devida outorga;

c) **documento que comprove a capacidade de representar a Empresa**, no caso de Titular, Diretor ou Sócio da mesma.

4.4 - Os documentos que comprovam a legitimidade da representação deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada, no seu prazo de validade e na abrangência do seu objeto;

4.5 - Nenhuma pessoa, mesmo que credenciada por procuração legal, poderá representar mais de uma empresa nesta licitação;

4.6 - A não apresentação ou incorreção no documento de credenciamento não inabilitará a licitante, mas impedirá o representante portador dos envelopes de se manifestar e/ou responder pela mesma durante a sessão do Pregão;

4.7 - A apresentação da **Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação** (Anexo VII) é **condição obrigatória para a participação** das licitantes neste Pregão (artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002);

4.8 - *Os documentos de credenciamento e a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação de que trata este item, DEVERÃO VIR FORA DOS ENVELOPES de proposta e documentação a serem apresentados ao Pregoeiro quando solicitados.*

4.9 - **Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, e para que estas possam gozar dos benefícios previstos nos Capítulos V e VI da referida Lei, é necessário, à época do credenciamento, manifestação de cumprir plenamente os requisitos para classificação como tal, nos termos do art. 3º do referido diploma legal, por meio da Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte – Anexo VIII.**

4.10 - Quem prestar declaração falsa no documento de que trata o item anterior sujeitar-se-á à penalidade prevista no item X deste Edital.

V – DA PROPOSTA

5.1 – Não será admitido o encaminhamento de propostas por via fac-símile, postal ou similar, sendo recebidas apenas se entregues pessoalmente, pelo interessado ou seu representante legal;

5.2 - No envelope deverá conter a palavra **PROPOSTA**, número deste Pregão, dia e hora de abertura. A proposta deverá ser impressa e apresentada em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em idioma nacional, com as folhas rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, nome do proponente, número do CNPJ da empresa, endereço, número da conta bancária, agência e nome do banco, nome e dados pessoais (estado civil, CPF, RG e cargo exercido na empresa) do responsável pela assinatura do contrato. Deverão, ainda, constar da proposta, sob pena de desclassificação:

a) – 05 (cinco) Planilhas, sendo 01 (uma) de Custos e Formação de Preços, para cada tipo de serviço, conforme especificado no capítulo I, item 1.1, deste edital, num total de 04 (quatro) grupos de serviços, e, além disso, **01 (uma) referente à soma total dos serviços**, contendo o detalhamento de todos os elementos que influam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais,

exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação específica dos interessados que acompanham a taxa de administração, apresentando o valor mensal, global da proposta e, discriminado;

b) para cada posto solicitado, todos os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços, tais como: remuneração, encargos sociais, benefícios diretos e indiretos (vale-transporte, auxílio-alimentação, despesas com treinamento e reciclagem, uniformes, etc.);

c) as remunerações mínimas a serem consideradas nos cálculos são aquelas definidas para o piso salarial das categorias (**auxiliar de serviço, copeira, recepcionista e telefonista**), devidamente firmado em acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais e patronais e de profissionais na cidade da prestação dos serviços.

5.3 – A simples participação neste certame implica em:

a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

b) que o limite máximo para o valor mensal para a contratação dos serviços é de **R\$ 12.848,36 (Doze mil, oitocentos e quarenta e oito reais e trinta e seis centavos)**, com base nos limites da planilha de encargos sociais aprovada pela AUDIN/MPU, conforme discriminação abaixo:

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
- Auxiliares de Serviços Gerais	05	1.760,10	6.300,52
- Copeira	02	1.056,20	2.112,40
- Telefonista	02	1.108,86	2.217,72
- Recepcionista	02	1.108,86	2.217,72
TOTAL GERAL			12.848,36

c) que no preço final dos serviços propostos estão inclusos todos os impostos, taxas e fretes e demais encargos;

d) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, nos termos dos arts. 6º da Lei nº 10.520/02 e 11, XXIV, do Anexo I, do Decreto nº 3.555/2000;

8

e) que a empresa se vencedora deverá apresentar nova planilha de custos e formação de preços de acordo com o valor final, oferecido neste Pregão.

5.4 – A apresentação da proposta implicará a plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital, implicando, inclusive, o pleno conhecimento do local e das condições para a realização do serviço;

5.5 – A apresentação da proposta também implicará em declaração, por parte do licitante, de estarem incluídos no preço proposto todos os custos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado, além dos materiais consumíveis e a depreciação dos equipamentos e bens duráveis;

5.6 – Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste Pregão;

5.7 – Uma vez abertos os envelopes das propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de índices, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas;

5.8 - O licitante vencedor deverá apresentar, no prazo fixado em ata, que não poderá ser superior a **2 (dois) dias úteis**, contados da adjudicação do objeto deste Pregão, nova proposta contemplando o último lance oferecido no Pregão, em todos os subitens que compõem as planilhas constantes dos Anexos II, II-b, II-c e II-d, aí abrangidas as despesas com o fornecimento do material relacionado no Anexo II-a deste edital;

5.9 – A proposta deverá ser elaborada com base na convenção, acordo ou dissídio coletivo vigente para as categorias de trabalhadores (**servente, copeira, recepcionista e telefonista**) a serem utilizados nos serviços, observando-se os salários e demais vantagens estabelecidos;

5.10 – É facultado à pregoeira diligenciar para verificação das informações apresentadas nas propostas objeto desta licitação, no período de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data da sessão;

VI - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para habilitação ao presente **PREGÃO**, serão exigidos dos participantes os documentos a seguir enumerados:

a) Prova de regularidade para com as **Fazendas Federal** (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Certidão de Quitação da Dívida Ativa da União fornecidas pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, respectivamente, em conjunto, nos termos da IN/RFB nº 734/07 e do Decreto nº 6.106/2007), **Estadual ou Distrital**, e **Municipal**, conforme o domicílio ou sede da licitante, admitida a certidão positiva com efeito de negativa ou outra equivalente na forma da lei;

b) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

c) Certidão Negativa de Débito com o INSS – CND;

d) Declaração expressa do responsável pela Empresa, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, nos moldes do Anexo III da IN/MARE nº 05, de 21/07/95, alterada, conforme modelo constante no **Anexo V deste Edital**;

e) Declaração do atendimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Trabalho do Menor de Idade), conforme modelo constante no **Anexo VI deste Edital**;

f) Atestado(s) de que a licitante prestou ou está prestando serviços de Limpeza, Conservação, Higienização e Copeiragem, Telefonista e Recepcionista em número de empregados igual ou superior ao da presente licitação, expedido (s) por Órgão, Entidade Pública ou por Empresa Privada;

g) Declaração de vistoria, conforme modelo constante no Anexo IV deste Edital.

6.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados por qualquer processo de cópia devidamente autenticada, ou por cópia não autenticada, desde que sejam exibidos os originais para autenticação pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio. Tais documentos também poderão, ainda, ser apresentados por publicação no diário oficial, nos termos do art. 32 da Lei nº 8.666/93. A autenticidade do documento poderá também ser verificada pela

Equipe de Apoio, através de consulta via Internet aos sítios dos órgãos emitentes dos referidos documentos;

6.3 – Os documentos apresentados para habilitação deverão referir-se exclusivamente ao estabelecimento da licitante, ressalvada a hipótese de centralização de recolhimento de tributos e contribuições para sede, que deverá ser comprovada por documento próprio, e estarem vigentes à época da abertura da documentação;

6.4 – A apresentação da documentação **exigida nas alíneas “a” a “c” do subitem 6.1.** poderá ser substituída por consulta “*on line*” ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, no caso das licitantes inscritas no dito sistema, quando será verificada a sua regularidade;

6.5 – Procedidas as consultas especificadas no subitem 6.4, serão impressas declarações demonstrativas da situação de cada participante, na forma do Anexo V da IN/MARE nº 05, de 21/07/95, alterada, as quais deverão ser assinadas pelos membros da Equipe de Apoio, bem como por qualquer licitante presente;

6.6 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos;

6.7 – A licitante deverá declarar quaisquer fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação;

6.8 – As empresas não cadastradas no SICAF que apresentarem o Certificado de Registro Cadastral – CRC, dentro do prazo de validade, expedido por qualquer órgão ou entidade pública e nos termos do parágrafo 3º do art. 32 da Lei nº 8.666/93, ficarão dispensados de apresentar os documentos de que tratam as alíneas “a”, “b” e “c” do subitem 6.1.

VII – DAS FASES DA SESSÃO PÚBLICA

7.1 – PRIMEIRA FASE: DO CREDENCIAMENTO

a) No dia e horário estabelecido neste Edital, será procedido o credenciamento, observando-se o que preceitua o item III, quando os interessados serão convidados a entregar os documentos comprobatórios de sua qualidade de representação das licitantes, com poderes expressos para os atos inerentes ao certame licitatório, bem

como a Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (ANEXO VII), **fora do envelope**;

b) Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes legais entregarão à pregoeira, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação;

c) Encerrada a fase de credenciamento não serão admitidos novos licitantes.

7.2 – SEGUNDA FASE: ANÁLISE DAS PROPOSTAS E LANCES VERBAIS

a) Após a abertura dos trabalhos, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pela pregoeira;

b) Após aberto os envelopes contendo as propostas, será verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, sendo desclassificadas pelo Pregoeiro as que estiverem em desacordo;

c) Após a análise das propostas pelo Pregoeiro, os participantes presentes na sessão, através de seus representantes, darão visto nas propostas apresentadas;

d) A Pregoeira classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço;

e) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas de preços nas condições definidas no item anterior, a pregoeira classificará as propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

f) Havendo duas ou mais propostas empatadas, será realizado sorteio para fins de ordenação dos lances verbais;

g) Havendo 2 (duas) ou mais propostas empatadas, sendo estas as de menor preço, em não havendo lances verbais e permanecendo o empate, será efetuado sorteio público após verificado o disposto no § 2º do art. 3º da Lei 8.666/93;

h) Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes,

pelos proponentes classificados, a partir do autor da proposta classificada de maior preço;

i) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

j) O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances;

k) Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado, **se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, a Pregoeira procederá à verificação se alguma licitante microempresa ou empresa de pequeno porte ofereceu lance final com preço até 5% (cinco por cento) superior ao melhor registrado. Havendo licitante nessa condição,** a Pregoeira convocará a mais bem classificada para ofertar nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora da fase de lances. Havendo proposta, esta será considerada vencedora;

l) Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as microempresas ou empresas de pequeno porte remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior;

m) No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior;

n) Encerrada a etapa competitiva de lances verbais, a Pregoeira examinará a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente pela sua aceitabilidade, de conformidade com os termos do Edital e com o valor estimado para a contratação. Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva, sendo as ofertas ordenadas pelo critério de menor preço;

o) A Pregoeira deverá negociar diretamente com o proponente da melhor proposta para que seja obtido um preço menor que o valor estimado para a contratação.

7.3. – TERCEIRA FASE: HABILITAÇÃO

a) Se aceita a proposta de menor preço, a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para verificar o atendimento das condições fixadas no Edital;

b) Constatado o atendimento pleno da proposta e da habilitação, de conformidade com os termos editalícios, será declarada vencedora, sendo posteriormente, no caso de não haver manifestação de interposição de recurso, adjudicado o objeto;

c) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as ofertas subseqüentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital e ao valor estimado para a contratação, sendo o respectivo proponente declarado vencedor, e a ele adjudicado o objeto do certame;

d) Verificando-se a hipótese do item acima, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido um preço menor que o valor estimado para a contratação;

e) Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pela Pregoeira, equipe de apoio e por quaisquer dos representantes das licitantes presentes.

7.4. – QUARTA FASE: RECURSO E ADJUDICAÇÃO

a) Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o **prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/2002;**

b) Na hipótese acima apontada, será(ão) registrado(s) na ata o(s) nome(s) do(s) Representante(s) Legal(is) e da(s) respectiva(s) empresa(s) que manifestou(aram) o interesse em recorrer, bem como a síntese das suas razões.

c) O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

d) O recurso, que não terá efeito suspensivo, será dirigido à Sra. Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-lo devidamente informado, para apreciação e decisão do Ordenador de Despesa, no mesmo prazo;

e) A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recorrer e, por conseguinte, será adjudicado, pela Pregoeira, o objeto do certame competitivo à licitante vencedora e submetido o Procedimento desta licitação ao Procurador-Chefe, com todas as informações registradas em ata, para homologação do certame licitatório, conforme o disposto no art. 4º, XX, da Lei 10.520/2002.

VIII – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 – No julgamento das propostas será adotado o **critério de menor preço global**, desde que atendidas as especificações deste Edital e seus Anexos, bem como as normas técnicas específicas para os serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem, de telefonista e de recepcionista;

8.2 – **Serão desclassificadas** aquelas propostas que contiverem cotação de objeto diverso daquele requerido nesta licitação, bem como as que apresentarem preço global mensal superior ao expressamente estabelecido neste instrumento convocatório;

8.3 – A Pregoeira, no que couber, observará as disposições do art. 48 da Lei 8.666/93, estando autorizado a fixar os prazos legais e a convocar as licitantes para os fins previstos no § 3º do referido artigo;

8.4 – Existindo discrepância entre os valores unitários e totais, prevalecerão os unitários e, havendo discordância entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

8.5 – A Pregoeira, verificando a necessidade de maiores informações, poderá solicitar, a qualquer momento, esclarecimentos visando a perfeita interpretação e averiguação dos dados informados;

8.6 – Conforme parágrafo único do Art. 4º do Decreto 3.555/2000, as normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

IX – DA HOMOLOGAÇÃO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

9.1 – O resultado da licitação será submetido à Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho 13ª Região/PB, para o procedimento de Adjudicação e Homologação, se houver recurso, ou somente Homologação do objeto desta licitação à vencedora do certame, podendo revogar, total ou parcialmente, a presente licitação, por interesse público e ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do artigo 49 da Lei 8.666/93 e as alterações que lhe forem introduzidas, não cabendo às empresas licitantes direito a indenizações, exceto quanto ao caso previsto no artigo 59 da mesma Lei.

X – DAS PENALIDADES

10.1 – Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor homologado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região e seus Ofícios, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

10.2 – As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária ou CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração CONTRATANTE;

10.3 – Após a aplicação de qualquer penalidade prevista neste Capítulo, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas as penalidades de advertência e multa de mora, constando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no SICAF);

10.4 – Da aplicação das penas definidas neste Capítulo, caberá defesa prévia no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação do ato;

10.5 – Das penalidades referidas neste Capítulo, exceto para aquela definida no item 10.1, letra “d”, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação do ato;

10.6 – No caso de declaração de inidoneidade, prevista neste Capítulo, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis contados a partir da intimação do ato;

10.7 – O recurso serão dirigidos à Sra. Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região/PB, por intermédio da Secretaria Regional, que encaminhará à Sra. Procuradora-Chefe, para a sua apreciação e decisão no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

XI – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

11.1 – Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser protocolizada na sede desta Procuradoria, na rua Almirante Barroso, 367, Centro, João Pessoa-PB, fone 3612-3102;

11.2 – O Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro horas);

11.3 – Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame;

11.4 – Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório devem ser enviados por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, à **Pregoeira**, no endereço constante do item 11.1 do Edital, e serão respondidos pelo Pregoeiro juntamente com a equipe de apoio ou, quando relativos aos anexos I e VII, pelo Setor de Apoio Administrativo da PRT 13ª Região;

11.5 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas aos interessados após 24 horas de sua interposição, na sede desta

PRT, bem como no endereço eletrônico www.prt13.mpt.gov.br, por meio do *link* “licitações > em andamento”, para conhecimento da sociedade em geral e dos fornecedores, cabendo aos interessados em participar do certame a obtenção das informações prestadas.

XII – DO PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de Ordem Bancária, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante apresentação de fatura ou nota fiscal dos serviços executados, acompanhada das guias de recolhimento de FGTS e INSS.

12.2 – Fica a CONTRATADA obrigada de apresentar mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem o que não serão liberados os pagamentos:

- a) cópia da folha de pagamento;
- b) cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados utilizados na prestação dos serviços;
- c) cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales-alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho;
- d) cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

12.3 - O pedido de pagamento deverá ser apresentado ao Setor de Apoio Administrativo da PRT-13ª Região/PB, acompanhado de Nota Fiscal/Fatura, ou de declaração de conta corrente própria, na qual deseja receber o referido pagamento, com a identificação da instituição financeira, nome e prefixo da agência correspondente;

12.4 - A Nota Fiscal/Fatura será analisada pelo respectivo Gestor e atestada, se for o caso;

12.5 - O CNPJ constante da Nota Fiscal/Fatura deverá ser o mesmo indicado na proposta/nota de empenho, sob pena de não ser efetuado o pagamento;

12.6 - Caso o fornecedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL, este não ficará sujeito à retenção prevista na Instrução Normativa SRF nº 480/2004 (alterada pelas Instruções Normativas SRF nº

539/2005 e 706/2007, e Instruções Normativas RFB nº 765/2007 e 791/2007, ou outra que venha a modificá-la novamente), **devendo apresentar declaração de opção pelo referido sistema, nos termos do Anexo IV da Instrução Normativa/RFB nº 791/2007**, quando será verificado por servidor do Setor Financeiro da PRT-13ª Região, junto ao SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, do termo de opção de que trata a Instrução Normativa SRF nº 355, de 29 de agosto de 2003, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 391, de 30 de janeiro de 2004, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

12.7 - O pagamento da Nota Fiscal/Fatura só se efetivará depois de confirmada a situação de regularidade fiscal para com a Seguridade Social (INSS), com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos à Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

12.8 - Caso o licitante tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração;

12.9 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta de recursos específicos consignados no Orçamento da União;

12.10 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

12.11 – Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% a.a (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM=I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela a ser paga;

I = Índice de atualização financeira = 0,0001643.

12.12 – Na hipótese de eventual antecipação de pagamentos, fica convencionado que a taxa de desconto será a mesma aplicada no item anterior;

12.13 – À CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos;

12.14 – Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de trabalhadores não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência o valor correspondente a um trinta avo do custo mensal do posto de trabalho.

XIII – DO CONTRATO

13.1 – A licitante vencedora será convocada a firmar contrato (Anexo X), que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei 8.666/93 e demais normas aplicadas à espécie;

13.2 – A convocação de que trata o item anterior deverá ser atendida no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável apenas 01 (uma) única vez a critério da PRT, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002;

13.3 – Faz parte integrante inseparável deste EDITAL a inclusa minuta do contrato (Anexo X);

13.4 – Farão parte integrante do contrato, todos os elementos apresentados pela licitante vencedora que tenham servido de base para o julgamento da licitação, bem como as condições estabelecidas neste EDITAL e seus anexos, independentemente de transcrição;

13.5. – Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com sua minuta, em expressão e substância;

13.6 – Correrão por conta da CONTRATANTE as despesas com a publicação no Diário Oficial da União, do extrato do contrato e de seus eventuais termos aditivos;

13.7 – Além das regularidades fiscais e legais observadas previamente à contratação, antes de cada pagamento à CONTRATADA será feita consulta de regularidade quanto aos recolhimentos de FGTS, INSS e Receita Federal, devendo seu resultado ser impresso e juntado aos autos do processo próprio.

13.8 – O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 meses.

13.9 - DA REPACTUAÇÃO

O contrato poderá ser repactuado, visando a adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta ou à época da última repactuação e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada.

13.10 – DO REEQUÍLIBRIO ECONÔMICO

O contrato poderá ser reequilibrado para restabelecer a relação que as partes pactuaram, sempre que o valor contratado se mostre inexecutável, ou seja, inferior aos preços praticados no mercado.

XIV – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 – A despesa decorrente da contratação do objeto deste Edital correrá à conta dos recursos orçamentários específicos consignados no Orçamento do Ministério Público do Trabalho para o exercício de 2008.

XV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1 – A licitante contratada ficará obrigada aos termos constantes da minuta de contrato constante no Anexo X deste Edital.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação da autoridade competente desta PRT;

16.2 - No caso de interposição de recurso contra decisão do pregoeiro, mantendo este a decisão recorrida, os autos serão remetidos à autoridade competente, a quem incumbirá, em último caso, decidir e, se for o caso, adjudicar o objeto licitado;

16.3 – Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente PREGÃO, nem tampouco em virtude de anulação de procedimento licitatório, nos termos do art. 18, § 2º do Decreto nº 3.555/2000;

16.4 – Ao contratado poderá ser acrescido ou diminuído o objeto do fornecimento dentro dos limites estabelecidos na Lei 8.666/93;

16.5 – É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

16.6 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que, durante a realização da sessão pública do pregão, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta;

16.7 – O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar ou contornar erros e omissões puramente formais observados na documentação ou na proposta, com a finalidade de ampliar a disputa, desde que não contrarie a legislação vigente e não comprometa a lisura e os princípios básicos que juridicamente condicionam o Pregão, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

16.8 – Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o 1º(primeiro) dia útil subsequente, quando recair em data que não haja expediente na Procuradoria Regional do Trabalho – 13ª Região, exceto quando for explicitamente disposto o contrário;

16.9 – Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da PRT da 13ª Região/PB;

16.10 - A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou

por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito, devidamente fundamentado, nos termos do artigo 18, § 2º, do Decreto nº 3.555/2000;

16.11 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o interessado que o tendo aceito sem objeção, venha, após julgamento desfavorável, apresentar falhas ou irregularidades que o viciem;

16.12 – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio, das 08 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, no endereço abaixo informado ou através do *e-mail* cpl13a@prt13.mpt.gov.br ou telefone (83)3612– 3102;

16.13 – As respostas das solicitações de esclarecimentos, de que trata o item anterior, bem como alterações e avisos, serão publicadas no sítio desta PRT (www.prt13.mpt.gov.br) e estarão à disposição para consulta por todas as licitantes interessadas;

16.14 – O inteiro teor deste Edital e de seus anexos encontram-se à disposição dos interessados na sede da PRT da 13ª Região, situada na Rua Almirante Barroso, 365, Centro, nesta Capital e no sítio www.prt13.mpt.gov.br.

João Pessoa, 18 de agosto de 2008.

Hugo Henriques da Silva
Chefe da SAA

ANEXO I-a**TERMO DE REFERÊNCIA**

Plano Básico do Serviço de Limpeza, Conservação, Higienização e Copeiragem com Fornecimento de Materiais e Equipamentos.

A Objeto da contratação

Contratação de SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM para a Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região, conforme descrição dos serviços constante do **Anexo I** deste Edital, e conforme quantitativo a seguir:

- a) 05 (cinco) Auxiliares de Serviços Gerais;
- b) 02 (duas) Copeira.

B Justificativa

Com a instalação da nova sede desta Regional, localizada na Avenida Almirante Barroso, nº 365, Centro, nesta Capital, e por consequência o aumento da área e a necessidade de alteração de quantitativo de trabalhadores, acima do limite permitido pela Lei nº 8.666/93, justificando, portanto, a rescisão do Contrato nº 18/2006, firmado com a TÁLER SERVICE – RECURSOS HUMANOS E SERVIÇOS LTDA.

C Descrição dos Serviços

Os serviços serão executados pela CONTRATADA respeitando os seguintes critérios:

- a) executar todo o serviço com o máximo zelo, presteza e dedicação, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela Seção de Apoio Administrativo da CONTRATANTE, bem como atendendo prontamente a todas as reclamações;
- b) fornecer mão-de-obra e materiais, tais como: fertilizantes, inseticidas, defensivos, terra vegetal, ferramentas, máquinas e equipamentos – de primeira qualidade – em bom estado, indispensáveis a perfeita execução dos serviços, incluindo luvas, máscaras e aventais, necessários à proteção quando do manuseio com produtos químicos, venenos e quaisquer outros produtos tóxicos e nocivos à saúde humana;
- c) manter os empregados uniformizados, de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se

apresentarem dentro dos padrões de eficiência, e higiene recomendáveis;

d) atender a quaisquer solicitações que se façam necessárias, a critério da CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

1 - ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

I – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1 Remover com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;
- 2 Lavar cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- 3 remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- 4 proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
- 5 Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- 6 Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 7 Varrer os pisos de cimento;
- 8 Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, opas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- 9 Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 10 Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- 11 Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 12 Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela contratante;
- 13 Proceder a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 14 Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela contratante;
- 15 Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II – SEMANALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO.

- 1 Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;

- 2 Lavar totalmente os banheiros;
- 3 Limpar prateleiras e estantes;
- 4 Lavar geladeiras e bebedouros;
- 5 Lavar corredores e escadas;
- 6 Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- 7 Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- 8 Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- 9 Lustrar todo o mobiliários envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- 10 Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- 11 Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc;
- 12 Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- 13 Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- 14 Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- 15 Retirar o pó e resíduo, com pano úmido, dos quadros em geral;
- 16 Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

III – MENSALMENTE, UMA VEZ

- 1 Limpar as partes superiores, evitando o acúmulo de sujeira ou qualquer outro detrito que possa prejudicar o escoamento nas calhas;
- 2 Lavar as vidraças por fora e limpar por dentro;
- 3 Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas/persianas;
- 4 Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 5 Limpar forros, paredes e rodapés;
- 6 Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 7 Limpar persianas com produtos adequados;
- 8 Remover manchas de paredes;
- 9 Proceder uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

IV – ANUALMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1 Efetuar lavagem das áreas acarpetadas (as previstas em contrato);
- 2 Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
- 3 Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a

lama depositada e desinfetá-las.

2 - ÁREAS EXTERNAS

I – DIARIAMENTE, UMA VEZ QUANDO NÃO EXPLICITADO

- 1 – Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 2 – Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos de marmorite e emborrachados;
- 3 – Varrer as áreas pavimentadas;
- 4 – Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela contratante;
- 5 – Proceder à coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 06 de 03 de novembro de 1995;
- 6 – Executar demais serviços considerados necessários a frequência diária;
- 7 – proceder a capina e roçagem, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar gramas que estejam impedindo a passagem de pessoas;
- 8 – irrigar todas as plantas, incluindo as existentes nas áreas externas e o canteiro central em frente a PRT, bem como a poda das mesmas quando se fizer necessário;
- 9 – rastelar toda área gramada da CONTRATANTE, bem como aparar quando se fizer necessário;
- 10 – executar a limpeza nas áreas externas, ajardinadas e gramadas, coroamento das árvores, por meio de varredura e retirada de restos vegetais, ervas daninhas, folhas amareladas e mortas, papéis e qualquer tipo de lixo ou entulho;
- 11 – retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 12 – varrer as áreas pavimentadas.

II – SEMANALMENTE, UMA VEZ

- 1 – Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- 2 – Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- 3 – Executar demais serviços considerados necessários a frequência semanal.

III – MENSALMENTE, UMA VEZ

- 1 – Limpar as partes superiores, evitando o acúmulo de sujeira ou qualquer outro detrito que possa prejudicar o escoamento nas calhas;

- 2 – Lavar as vidraças por fora e limpar por dentro, quinzenalmente;
- 3 – Limpar as paredes internas, as portas, as maçanetas e venezianas;
- 4 – limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 5 – limpar forros, paredes e rodapés;
- 6 – limpar persianas com produtos adequados;
- 7 – remover manchas de paredes;
- 8 – proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 9 - Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento;
- 10 - Proceder à capina e roçada, retirar de toda área externa plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

IV – ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO

- a) limpar calhas e luminárias;
- b) lavar duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinadas à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- a) desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microorganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicação de uso doméstico;
- c) material de higiene: papel toalha e sabonete líquido.

SERVIÇOS DE COOPEIRAGEM

A prestação dos serviços de copa envolve a alocação, pelo contratado, de mão-de-obra capacitada para:

1 – Limpeza e desinfecção:

- a) do local de trabalho (copa), envolvendo piso, paredes, teto, bancadas e armários;

- b) dos equipamentos de propriedade da PRT-13ª Região de utilização na copa (liquidificador, máquina de café, microondas, fogão, geladeira e geláguia);
- c) dos utensílios de propriedade da PRT-13ª Região utilizados (copos, pratos, talheres, panelas, etc).

2 – Organização de utensílios e equipamentos:

- a) a(s) copeira(s) devem sempre manter os utensílios e equipamentos nos locais adequados de armazenagem da copa, sempre que estes não estiverem em uso.

3 – Recebimento e armazenamento do material de limpeza:

- a) receber o material de limpeza, conferir e armazená-lo adequadamente.

4 – Preparação do café:

- a) o café deverá ser feito e distribuído entre os setores, no mínimo, duas vezes ao dia.

5 – Distribuição:

- a) é atribuição da copeira servir café e água nas salas dos Procuradores e dos servidores, quando solicitada;
- b) manter as salas com bandejas contendo garrafa térmica com chá e café, realizando a troca durante os dois turnos.

6 – Recolhimento dos utensílios:

- a) os utensílios (pratos, copos, talheres) usados nas refeições e lanches dos usuários deverão ser recolhidos, lavados, secados e guardados.

7 – Atividades diárias:

- a) limpeza do local de trabalho, antes e depois da preparação do café e lanches;
- b) limpeza dos equipamentos e utensílios usados;
- c) manter a organização geral;
- d) preparo do café nos dois turnos;
- e) executar as tarefas com segurança e esmero;
- f) troca de água e limpeza da máquina de café;

g) servir café e água nas salas dos Procuradores e dos servidores, quando solicitada.

8 – Atividades semanais:

- a) limpeza geral do local de trabalho (incluindo, também, portas, paredes e tetos);
- b) limpeza geral dos locais de armazenagem (armário, bancadas, etc);
- c) limpeza geral do fogão, forno de microondas, geláguas e geladeiras.

D Obrigações da contratada

A licitante ficará obrigada aos termos constantes da minuta do contrato (Anexo X) e ao estipulado neste Edital e demais anexos.

E Obrigações do contratante

1 - São obrigações do contratante:

- 1.1 cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Contrato;
- 1.2 efetuar, com pontualidade, os pagamentos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;
- 1.3 assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 1.4 fornecer à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;
- 1.5 estabelecer rotinas de serviço para auxiliar no devido cumprimento do objeto do Contrato.

F Critério de Julgamento das Propostas

No julgamento das propostas será adotado o **critério de menor preço global**, desde que atendidas as especificações deste Edital e seus Anexos.

G Do Pagamento

O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de Ordem Bancária, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, mediante apresentação de fatura ou nota fiscal dos serviços executados, acompanhada das guias de recolhimento de FGTS e INSS.

Fica a CONTRATADA obrigada de apresentar mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem o que não serão liberados os pagamentos:

- a) cópia da folha de pagamento;
- b) cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados utilizados na prestação dos serviços;
- c) cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales-alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho;
- d) cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

H Período de vigência do contrato

O contrato a ser assinado com a licitante vencedora vigorará por 1 (um) ano, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses.

I J.1 – Orçamento estimativo de custos:

O valor orçamentário disponível é de R\$ 12.900,00/mês.

J.2 - Cronograma:

O valor orçamentário de R\$ 12.900,00/mês encontra-se disponível, aguardando apenas o resultado do processo licitatório.

J Modalidade de licitação:

Pregão Presencial

L Fundamentação da modalidade licitatória:

Lei 10.520/2002, decretos 3.555/2000 e 3.784/2001, e ainda, subsidiada pela Lei 8.666/1993 e suas alterações.

M Classificação da despesa:

Elemento de despesa – 339037-03.

João Pessoa, 18 de agosto de 2008.

Hugo Henriques da Silva
Chefe da SAA

ANEXO I-b

TERMO DE REFERÊNCIA

Plano Básico do Serviço de TELEFONISTA.

A prestação dos serviços de telefonista, envolve a alocação, pelo contratado, de **01 (um) Posto de Telefonista**, envolvendo 02(duas) empregadas, com os seguintes horários de trabalho: 07:00 às 13:00 e das 13:00 às 19:00 horas, respectivamente.

- a) executar com prontidão e respeito às ligações telefônicas em horário e escalonamento que lhe for determinado, dando preferência às ligações de serviço e não às ligações de uso pessoal;
- b) obrigatoriamente, oferecer tratamento cordial, de forma tratável por ocasião das ligações telefônicas, recebidas ou transmitidas, sem distinção;
- c) confirmar o destinatário informado pelo usuário antes de efetuar a transferência da ligação para o mesmo;
- d) não intercalar ligações, enquanto o ramal estiver ocupado, aguardando passar as ligações quando o ramal permitir;
- e) efetuar e registrar as ligações solicitadas conforme orientações recebidas da Seção de Apoio Administrativo, fornecendo sempre que por essa solicitado, o(s) registro(s) de controle das ligações telefônicas efetuadas, durante o tempo de trabalho correspondente;
- f) zelar pela conservação dos equipamentos e linhas telefônicas, informando sempre a Seção de Apoio Administrativo todo e qualquer defeito que porventura venha a surgir, bem como, as necessidades do setor, propondo reposições e reformas que se fizerem necessárias;
- g) estar presente ao local de trabalho, no horário determinado, devidamente uniformizado e utilizando crachá, comunicando a Seção de Apoio Administrativo sempre que necessitar ausentar-se, por qualquer motivo;

- i) impedir o acesso à Central Telefônica, de servidores, que não estejam diretamente ligados ao setor ou de pessoas estranhas, sob pena de advertência ou outra penalidade que convier a Administração;
- j) não fumar ou lanchar no recinto da Central Telefônica;
- l) não fornecer informações pessoais de Membros ou Servidores a outrem, salvo mediante autorização;
- m) repassar para o(a) telefonista que está assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações.

PERFIL DO PROFISSIONAL:

- Formação de nível médio (2º grau) concluído;
- Curso de formação de telefonista;
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- Apresentar experiência na execução de atividades compatíveis com o cargo;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Bom relacionamento para o trabalho em equipe.

ANEXO I-c

TERMO DE REFERÊNCIA

Plano Básico do serviço de RECEPCIONISTA

A prestação dos serviços de recepcionista, no posto fixado pela contratante, envolve a alocação, pelo contratado, de **02 (dois) recepcionistas**, a ser cumprido de segunda-feira a sexta-feira, no horário de funcionamento da PRT/13ª Região.

- a) atender pessoal externo à Sede da Procuradoria, através da recepção, identificação e encaminhamento dos mesmos às pessoas/áreas que pretendem contatar;
- b) atender pessoal interno, através de sistema informatizado, sendo necessários conhecimentos básicos de informática;
- c) atendimento telefônico eventual na respectiva área de atuação;
- d) promover a entrega de documentos e correspondências entre as diversas áreas da Procuradoria;
- e) comunicar imediatamente à CONTRATANTE, bem como ao responsável pelo Setor, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- f) comunicar à área de segurança da CONTRATANTE, todo acontecimento entendido irregular e que atente contra o patrimônio da CONTRATANTE;
- g) cumprir a programação dos serviços, a ser feita periodicamente por preposto da CONTRATANTE, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança e higiene das instalações, dos funcionários e das pessoas em geral que se façam presentes;
- h) estar presente no local de trabalho, no horário determinado, comunicando ao Setor de Apoio Administrativo eventuais falhas ou atrasos.

PERFIL DO PROFISSIONAL:

- Formação de nível médio (2º grau) concluído;
- Curso de formação de recepcionista;
- Capacidade de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- Apresentar experiência na execução de atividades compatíveis com o cargo;
- Conhecimentos básicos de informática;
- Bom relacionamento para o trabalho em equipe.

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA EM EDIFÍCIOS PÚBLICOS

I – DISCRIMINAÇÃO DAS ÁREAS:

Áreas internas:

Áreas externas:

Esquadrias externas – face interna e externa:

Fachadas envidraçadas:

A proposta foi elaborada com base no piso Normativo pertinente à categoria de servente, conforme Dissídio, Acordo ou Convenção Coletiva de trabalho homologado em __/__/__ R\$ _____(_____).

TIPO DE MÃO-DE-OBRA:

(uma planilha para cada Preço de Homem-Mês, referente a servente ou encarregado, considerando as diferentes incidências de adicionais na forma desta IN para cada caso)

II – MÃO-DE-OBRA

REMUNERAÇÃO*

01 – Salário do servente/encarregado – R\$

02 – adicionais (periculosidade/insalubridade) (___%) R\$

03 – outros (especificar) (___%) R\$

* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO: R\$ _____(_____)

VALOR DA RESERVA TÉCNICA: R\$ _____(_____)

III – ENCARGOS SOCIAIS: Incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica

Grupo “A”

01 – INSS	(__%) R\$
02 – SESI ou SESC	(__%) R\$
03 – SENAI ou SENAC	(__%) R\$
04 – INCRA	(__%) R\$
05 – Salário educação	(__%) R\$
06 – FGTS	(__%) R\$
07 – Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	(__%) R\$
08 – SEBRAE	(__%) R\$

Grupo “B”

09 – férias	(__%) R\$
10 – auxílio doença	(__%) R\$
11 – licença paternidade/maternidade	(__%) R\$
12 – faltas legais	(__%) R\$
13 – acidente de trabalho	(__%) R\$
14 – aviso prévio	(__%) R\$
15 – 13º salário	(__%) R\$

Grupo “C”

16 – aviso prévio indenizado	(__%) R\$
17 – indenização adicional	(__%) R\$
18 – indenização(rescisões sem justa causa)	(__%) R\$

Grupo “D”

19 – incidência dos encargos do grupo “A” sobre os itens do grupo “B”	(__%) R\$
---	-----------

Grupo “E”

20 – incidência dos encargos do grupo “A”, exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17	(__%) R\$
---	-----------

IV – INSUMOS*:

01 – uniforme	R\$
02 – material de limpeza/equipamentos**	R\$
03 – vale alimentação	R\$
04 – vale transporte	R\$
05 – manutenção e depreciação de equipamentos	R\$
06 – treinamento e/ou reciclagem de pessoal	R\$
07 – seguro de vida em grupo	R\$

* A inclusão destes itens na composição dos insumos dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

** Os valores do item 02 serão distribuídos pelo número de serventes ou encarregados estimados pelo proponente ou contratada para execução dos serviços, para fins de obtenção do preço do homem-mês.

VALOR DOS INSUMOS: R\$ ____ (_____).

Sobre a composição dos insumos incidirá o mesmo percentual da Reserva Técnica

V – DEMAIS COMPONENTES

01 – Despesas Administrativas/Operacionais (___%)	R\$ ____ (_____)
02 – Lucro (___%)	R\$ ____ (_____)
03 – VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01 + 02)	R\$ ____ (_____)

VI – * TRIBUTOS (ISSQN + COFINS + PIS + OUTROS)....%

$$a) \frac{\text{TRIBUTOS (\%)}}{100} = To$$

$$b) (\text{Mão-de-obra} + \text{Insumos} + \text{Demais Componentes}) = Po$$

c) $P_o/(1-T_o) = P_1$

VALOR DOS TRIBUTOS $(P_1 - P_o) = R\$$ _____ (_____)

*** Para a formação e composição da Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser excluídos os tributos C. SOCIAL e IRPJ, em cumprimento ao Acórdão nº 950/2007, Plenário do Tribunal de Contas da União e Ofício-Circular nº 03/2008-AUDIN/MPU.**

VII – PREÇO HOMEM-MÊS (Mão-de-obra + Insumos + Demais Componentes + Tributos)

R\$ _____ (_____)

Anexo II-a
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007 /2008
DISCRIMINAÇÃO DOS MATERIAIS (COMPOSIÇÃO DOS INSUMOS)
MENSAL ESTIMADA.

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	QUANTIDADE
01	Água Sanitária, acondicionada em embalagem plástica com 5 litros	galão	08
02	Ácido muriático	litro	10
03	Álcool 96°, frasco de 1 litro de boa qualidade	litro	12
04	Balde plástico com alça com capacidade para 14 litros	UND	06
05	Brilho inox 500 ml	UND	05
06	Bucha de polimento	UND	30
07	Desodorizador de ambiente em aerosol, 400ml	UND	10
08	Desentupidor de pia	UND	02
09	Detergente para louça	UND	06
10	Esponja de aço, pacotes com 4 unidades(referência ESFREBOM)	pcte	10
11	Espanador pequeno	UND	05
12	Espanador de teto	UND	02
13	Flanelas	UND	15
14	Inseticida aerosol, capacidade de 300ml	UND	02
15	Limpador de vidros líquido, com pulverizador, acondicionado em embalagem plástica.	UND	05
16	Luva de borracha	PAR	05
17	Limpador multiuso(veja) frasco com 500ml	UND	20
18	Pano para limpeza do chão, alvejado	UND	20
19	Pano multiuso	UND	15
20	Papel Higiênico, branco, neutro, folha dupla, extra macio, rolo com 300 metros	rolo	30
21	Papel Higiênico, branco, neutro, folha dupla, interfolhado	pcte	60
22	Papel Toalha interfolhado de 2 dobras, branco, extra luxo, fabricado com material puro (celulose 100% virgem), sem odor, com alta absorção.	pcte	75
23	Pás para lixo com cabo	UND	05
24	Pastilha sanitária	UND	80

25	Polidor de metal, referência marca SILVO	UND	02
26	Querosene	UND	02
27	Rodo com duas lâminas paralelas de borracha natural fixada em base de alumínio, medindo aproximadamente 55cm e cabo de madeira revestido em plástico.	UND	06
28	Saco plástico para lixo (60 litros)	UND	300
29	Saco plástico para lixo (100 litros)	UND	300
30	Sabão em pó, caixa com 500 gramas (referência OMO, ACE, YPÊ, ou MINERVA)	UND	04
31	Sabão em barra neutro, boa qualidade (referência ypê, minuano, brilhante)	UND	15
32	Sabonete líquido hipoalergênico, testado dermatologicamente, PH neutro	litro	30
33	Vassoura com pêlo	UND	06
34	Vassoura de piaçava, com cabo	UND	06
35	Vassoura sanitária	UND	06
36	Sabão líquido para limpeza de piso, galão com 5 litros	Galão	04
37	Vaselina líquida	litro	01

OBS.:

- 1) Todos os saneantes domissanitários deverão ser previamente apresentados para aprovação da Administração da Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região;
- 2) A Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região reserva-se ao direito de rejeitar os materiais que estejam fora das especificações ou não satisfaçam os padrões de qualidade exigidos.

ANEXO II-b

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE COPEIRAGEM EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA EM EDIFÍCIOS PÚBLICOS

A proposta foi elaborada com base no piso Normativo pertinente à categoria de **copeira**, conforme Dissídio, Acordo ou Convenção Coletiva de trabalho homologado em __/__/__ R\$ _____(_____).

TIPO DE MÃO-DE-OBRA:

(uma planilha para cada Preço de Homem-Mês, referente a copeira, considerando as diferentes incidências de adicionais na forma desta IN para cada caso)

II – MÃO-DE-OBRA

REMUNERAÇÃO*

01 – Salário da copeira – R\$

02 – adicionais (periculosidade/insalubridade) (__ %) R\$

03 – outros (especificar) (__ %) R\$

* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO: R\$ _____(_____)

VALOR DA RESERVA TÉCNICA: R\$ _____(_____)

III – ENCARGOS SOCIAIS: Incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica

Grupo “A”

01 – INSS (__ %) R\$

02 – SESI ou SESC (__ %) R\$

03 – SENAI ou SENAC (__ %) R\$

04 – INCRA (__ %) R\$

05 – Salário educação (__ %) R\$

06 – FGTS (__ %) R\$

07 – Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS (__ %) R\$

08 – SEBRAE (__ %) R\$

Grupo “B”

09 – férias	(__%) R\$
10 – auxílio doença	(__%) R\$
11 – licença paternidade/maternidade	(__%) R\$
12 – faltas legais	(__%) R\$
13 – acidente de trabalho	(__%) R\$
14 – aviso prévio	(__%) R\$
15 – 13º salário	(__%) R\$

Grupo “C”

16 – aviso prévio indenizado	(__%) R\$
17 – indenização adicional	(__%) R\$
18 – indenização(rescisões sem justa causa)	(__%) R\$

Grupo “D”

19 – incidência dos encargos do grupo “A” sobre os itens do grupo “B”	(__%) R\$
---	-----------

Grupo “E”

20 – incidência dos encargos do grupo “A”, exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17	(__%) R\$
---	-----------

IV – INSUMOS*:

01 – uniforme	R\$
02 –vare alimentação	R\$
03 – vale transporte	R\$
04 – manutenção e depreciação de equipamentos	R\$
05 – treinamento e/ou reciclagem de pessoal	R\$
06 – seguro de vida em grupo	R\$

* A inclusão destes itens na composição dos insumos dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

VALOR DOS INSUMO: R\$ ____ (_____).

Sobre a composição dos insumos incidirá o mesmo percentual da Reserva Técnica

V – DEMAIS COMPONENTES

01 – Despesas Administrativas/Operacionais (____%)

R\$ ____ (_____)

02 – Lucro (____%)

R\$ ____ (_____)

03 – VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01 + 02)

R\$ ____ (_____)

VI – * TRIBUTOS (ISSQN + COFINS + PIS + OUTROS)....%

$$a) \frac{\text{TRIBUTOS (\%)}}{100} = T_0$$

$$b) (\text{Mão-de-obra} + \text{Insumos} + \text{Demais Componentes}) = P_0$$

$$c) P_0 / (1 - T_0) = P_1$$

VALOR DOS TRIBUTOS ($P_1 - P_0$) = R\$ ____ (_____)

*** Para a formação e composição da Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser excluídos os tributos C. SOCIAL e IRPJ, em cumprimento ao Acórdão nº 950/2007, Plenário do Tribunal de Contas da União e Ofício-Circular nº 03/2008-AUDIN/MPU.**

VII – PREÇO HOMEM-MÊS (Mão-de-obra + Insumos + Demais Componentes + Tributos)

R\$ ____ (_____)

ANEXO II-c

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA EM EDIFÍCIOS PÚBLICOS

A proposta foi elaborada com base no piso Normativo pertinente à categoria de **receptionista**, conforme Dissídio, Acordo ou Convenção Coletiva de trabalho homologado em __/__/__ R\$ _____(_____).

TIPO DE MÃO-DE-OBRA:

(uma planilha para cada Preço de Homem-Mês, referente a receptionista, considerando as diferentes incidências de adicionais na forma desta IN para cada caso)

II – MÃO-DE-OBRA

REMUNERAÇÃO*

01 – Salário da receptionista – R\$

02 – adicionais (periculosidade/insalubridade) (___%) R\$

03 – outros (especificar) (___%) R\$

* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO: R\$ _____(_____)

VALOR DA RESERVA TÉCNICA: R\$ _____(_____)

III – ENCARGOS SOCIAIS: Incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica

Grupo “A”

01 – INSS (___%) R\$

02 – SESI ou SESC (___%) R\$

03 – SENAI ou SENAC (___%) R\$

04 – INCRA (___%) R\$

05 – Salário educação (___%) R\$

06 – FGTS (___%) R\$

07 – Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS (___%) R\$

08 – SEBRAE (___%) R\$

Grupo “B”

09 – férias	(__%) R\$
10 – auxílio doença	(__%) R\$
11 – licença paternidade/maternidade	(__%) R\$
12 – faltas legais	(__%) R\$
13 – acidente de trabalho	(__%) R\$
14 – aviso prévio	(__%) R\$
15 – 13º salário	(__%) R\$

Grupo “C”

16 – aviso prévio indenizado	(__%) R\$
17 – indenização adicional	(__%) R\$
18 – indenização(rescisões sem justa causa)	(__%) R\$

Grupo “D”

19 – incidência dos encargos do grupo “A” sobre os itens do grupo “B”	(__%) R\$
---	-----------

Grupo “E”

20 – incidência dos encargos do grupo “A”, exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17	(__%) R\$
---	-----------

IV – INSUMOS*:

01 – uniforme**	R\$
02 –vare alimentação	R\$
03 – vare transporte	R\$
04 – manutenção e depreciação de equipamentos	R\$
05 – treinamento e/ou reciclagem de pessoal	R\$
06 – seguro de vida em grupo	R\$

* A inclusão destes itens na composição dos insumos dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

** A empresa contratada deverá fornecer, sem custo adicional ao contrato, uniformes compatíveis com a função de recepcionista (traje formal executivo),

conforme modelo, cor e padrão a serem definidos pela contratante.

VALOR DOS INSUMOS: R\$ ____ (_____).

Sobre a composição dos insumos incidirá o mesmo percentual da Reserva Técnica

V – DEMAIS COMPONENTES

01 – Despesas Administrativas/Operacionais (____%)

R\$ ____ (_____)

02 – Lucro (____%)

R\$ ____ (_____)

03 – VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01 + 02)

R\$ ____ (_____)

VI – * TRIBUTOS (ISSQN + COFINS + PIS + OUTROS)....%

a) $\frac{\text{TRIBUTOS (\%)}}{100} = T_0$

b) (Mão-de-obra + Insumos + Demais Componentes) = P_0

c) $P_0 / (1 - T_0) = P_1$

VALOR DOS TRIBUTOS ($P_1 - P_0$) = R\$ ____ (_____)

*** Para a formação e composição da Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser excluídos os tributos C. SOCIAL e IRPJ, em cumprimento ao Acórdão nº 950/2007, Plenário do Tribunal de Contas da União e Ofício-Circular nº 03/2008-AUDIN/MPU.**

VII – PREÇO HOMEM-MÊS (Mão-de-obra + Insumos + Demais Componentes + Tributos)

R\$ ____ (_____)

ANEXO II-d

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS PARA SERVIÇOS DE TELEFONISTA EXECUTADOS DE FORMA CONTÍNUA EM EDIFÍCIOS PÚBLICOS

I – Discriminação dos Postos

01 Posto de serviço de telefonista das 7h00 e 19h00.

A proposta foi elaborada com base no piso Normativo pertinente à categoria de **telefonista**, conforme Dissídio, Acordo ou Convenção Coletiva de trabalho homologado em __/__/__ R\$ _____ (_____).

TIPO DE MÃO-DE-OBRA:

(uma planilha para cada Preço de Homem-Mês, referente a telefonista, considerando as diferentes incidências de adicionais na forma desta IN para cada caso)

II – MÃO-DE-OBRA

REMUNERAÇÃO*

01 – Salário da telefonista – R\$

02 – adicionais (periculosidade/insalubridade) (___%) R\$

03 – outros (especificar) (___%) R\$

* A inclusão destes itens na composição da Remuneração dependerá das peculiaridades do respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

VALOR TOTAL DA REMUNERAÇÃO: R\$ _____ (_____)

VALOR DA RESERVA TÉCNICA: R\$ _____ (_____)

III – ENCARGOS SOCIAIS: Incidentes sobre o valor da remuneração + reserva técnica

Grupo “A”

01 – INSS (___%) R\$

02 – SESI ou SESC (___%) R\$

03 – SENAI ou SENAC (___%) R\$

04 – INCRA	(__%) R\$
05 – Salário educação	(__%) R\$
06 – FGTS	(__%) R\$
07 – Seguro acidente do trabalho/SAT/INSS	(__%) R\$
08 – SEBRAE	(__%) R\$

Grupo “B”

09 – férias	(__%) R\$
10 – auxílio doença	(__%) R\$
11 – licença paternidade/maternidade	(__%) R\$
12 – faltas legais	(__%) R\$
13 – acidente de trabalho	(__%) R\$
14 – aviso prévio	(__%) R\$
15 – 13º salário	(__%) R\$

Grupo “C”

16 – aviso prévio indenizado	(__%) R\$
17 – indenização adicional	(__%) R\$
18 – indenização(rescisões sem justa causa)	(__%) R\$

Grupo “D”

19 – incidência dos encargos do grupo “A” sobre os itens do grupo “B”	(__%) R\$
---	-----------

Grupo “E”

20 – incidência dos encargos do grupo “A”, exceto o item 06, sobre os itens 16 e 17	(__%) R\$
---	-----------

IV – INSUMOS*:

01 – uniforme	R\$
02 –vare alimentação	R\$
03 – vare transporte	R\$
04 – manutenção e depreciação de equipamentos	R\$
05 – treinamento e/ou reciclagem de pessoal	R\$
06 – seguro de vida em grupo	R\$

* A inclusão destes itens na composição dos insumos dependerá das peculiaridades de cada contrato e do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

VALOR DOS INSUMO: R\$ ____ (_____).

Sobre a composição dos insumos incidirá o mesmo percentual da Reserva Técnica

V – DEMAIS COMPONENTES

01 – Despesas Administrativas/Operacionais (____%)

R\$ ____ (_____)

02 – Lucro (____%)

R\$ ____ (_____)

03 – VALOR DOS DEMAIS COMPONENTES (01 + 02)

R\$ ____ (_____)

VI – * TRIBUTOS (ISSQN + COFINS + PIS + OUTROS)....%

$$a) \frac{\text{TRIBUTOS (\%)}}{100} = T_0$$

$$b) (\text{Mão-de-obra} + \text{Insumos} + \text{Demais Componentes}) = P_0$$

$$c) P_0 / (1 - T_0) = P_1$$

VALOR DOS TRIBUTOS $(P_1 - P_0) = R\$$ ____ (_____)

*** Para a formação e composição da Planilha de Custos e Formação de Preços deverão ser excluídos os tributos C. SOCIAL e IRPJ, em cumprimento ao Acórdão nº 950/2007, Plenário do Tribunal de Contas da União e Ofício-Circular nº 03/2008-AUDIN/MPU.**

VII – PREÇO HOMEM-MÊS (Mão-de-obra + Insumos + Demais Componentes + Tributos)

R\$ ____ (_____)

ANEXO III
LIMITES ACEITÁVEIS PARA OS ENCARGOS SOCIAIS

COMPOSIÇÃO DOS ENCARGOS SOCIAIS

Encargos sociais sobre o valor da remuneração – Grupo A	
INSS Contribuição Empresa	
SESI/SESC	
SENAI/SENAC	
INCRA	
Salário Educação	
FGTS	
Seguro Acidente de Trabalho	
SEBRAE	
TOTAL ENCARGOS GRUPO A	
Encargos sociais sobre o valor da remuneração – Grupo B	
Férias	
Auxílio Doença	
Licença Maternidade/Paternidade	
Faltas legais	
Acidente de trabalho	
Aviso prévio	
13º salário	
TOTAL ENCARGOS GRUPO B	
Encargos sociais sobre o valor da remuneração – Grupo C	
Aviso prévio indenizado	
Indenização adicional	
FGTS nas rescisões sem justa causa	
TOTAL ENCARGOS GRUPO C	
Encargos sociais sobre o valor da remuneração – Grupo D	
Incidência dos Enc. do Grupo A s/Grupo B	
TOTAL ENCARGOS GRUPO D	
TOTAL DE ENCARGOS	

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

Declaro, para fins de participação em processo licitatório visando a contratação de Empresa para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem; de serviços de recepcionista e de serviços de telefonista para a Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região, que o(a) Sr. (a) _____, RG nº _____ representante da empresa _____

CNPJ nº _____ efetuou vistoria nas áreas internas e externas desta Regional, na presente data, tomando conhecimento de todas as características físicas do local.

João Pessoa/PB, ____/____/____

Seção de Apoio Administrativo

Representante da Empresa

ANEXO V**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO
PARA HABILITAÇÃO****DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº
_____ sediada _____ (endereço completo) ,
declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos
para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de
declarar ocorrências posteriores.

Nome e número da identidade do declarante

(conforme Anexo IV da IN/MARE nº 05, de 21/07/95, alterada pela IN/MARE nº
09, de 16/04/96)

ANEXO VI**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO
DO INC. V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93****DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº _____,
por intermédio de seu representante legal o(s) Sr.(a) _____,
portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fim do disposto no art. 27, V, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993,
que NÃO mantém trabalhador menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso
ou insalubre e, ainda NÃO emprega, em qualquer trabalho, menor de dezesseis anos,
salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, nos termos do art. 7º, XXXIII,
da Constituição Federal.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

data

Assinatura

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO VII**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no(a) _____ (endereço completo), declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital de Pregão nº ____/2008, da Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região/PB.

Representante da Empresa

ANEXO VIII**DECLARAÇÃO**

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(s) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto nos capítulos V e VI, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, que se trata de microempresa ou empresa de pequeno porte.

Data _____

Assinatura _____

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP 07/2006

IDENTIFICAÇÃO

NOME

EMPRESA:

Nº CONTRATO: CNJP:

NOME

DECLARANTE:

CPF:

CARGO:

DECLARO, nos termos da Resolução nº 01, de 07 de novembro de 2005, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto à Procuradoria Regional do Trabalho – 13ª Região, que:

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **não são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de Membro ou Servidor ocupante de cargo de direção do Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **são** cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de Membro ou Servidor ocupante do cargo de direção do Ministério Público da União, abaixo identificado(s):

Nome do membro ou servidor: _____

Cargo: _____

Órgão de Lotação: _____

Grau de Parentesco: _____

Por ser verdade, firmo a presente, sob as penas da lei.

LOCAL E DATA DA ASSINATURA

ANEXO X**MINUTA DO CONTRATO N° /2008****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E COPEIRAGEM (COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS), DE RECEPCIONISTA E DE TELEFONISTA, QUE ENTRE SI FAZEM A UNIÃO FEDERAL, REPRESENTADA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO DO TRABALHO/PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO E, DE OUTRO, A EMPRESA XXXXX, NA FORMA ABAIXO**

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e oito, compareceram, de um lado a UNIÃO FEDERAL, por intermédio da PROCURADORIA REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO, CNPJ nº 26.989.715/0044-42, situada na Rua Desembargador Souto Maior, nº 244, Centro, João Pessoa/PB, neste ato representada por sua Procuradora-Chefe, Dra. **MARIA EDLENE COSTA LINS**, brasileira, casada, Carteira de Identidade nº _____, emitida pela _____, CPF/MF nº _____ no uso da competência que lhe foi atribuída, e, em seqüência, designada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____ (nome/razão social), inscrita no CNPJ sob o nº _____ estabelecida na _____ (rua/avenida) _____, nº _____, Cidade _____, Estado _____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada por _____ (cargo/nome/nacionalidade/estado civil/nº do RG _____, emitida pela(o) _____, nº do CPF _____, conforme _____ (indicar os instrumentos que conferem aos qualificados poderes para representar a empresa na assinatura do contrato), daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA, têm, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o contido no Processo nº 08143-xxx/2008, referente ao Pregão Presencial nº XXX/2008, considerando o disposto na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei nº 8.883/94, de 08 de junho de 1994, considerando ainda as disposições estabelecidas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, **Contrato para prestação de serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem, de**

receptionista e de telefonista, no regime de execução indireta, empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa prestadora de serviços de limpeza, conservação, higienização e copeiragem, de receptionista e de telefonista, para a sede da Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região/PB.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os serviços de que tratam o presente contrato compreendem:

a) 05 (cinco) auxiliares de serviços gerais, de segunda a sexta-feira, respeitada a jornada de trabalho máxima de 8 horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que nos sábados, quando necessários, esse limite será de 04 (quatro) horas;

b) 02(duas) copeira, de segunda a sexta-feira, respeitada a jornada de trabalho máxima de 8 horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo que nos sábados, quando necessários, esse limite será de 04 (quatro) horas;

c) Serviços de Recepção, envolvendo 02(dois) empregados, a ser cumprido de segunda-feira a sexta-feira, no horário de funcionamento da PRT/13ª Região;

d) 01 (um) Posto de Telefonista, envolvendo 02(duas) empregadas, para o referido posto, com os seguintes horários de trabalho: 07:00 às 13:00 e das 13:00 às 19:00 horas, respectivamente

PARÁGRAFO SEGUNDO – A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições do **Pregão Presencial nº 007/2008**, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela contratada em ___/___/2008, constantes do Processo nº 08143-XXX/2008, que, independentemente de transcrição, faz parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrarie.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de que tratam o presente contrato compreendem:

- a) executar todo o serviço com o máximo zelo, presteza e dedicação, prestando todos os esclarecimentos solicitados pela Seção de Apoio Administrativo da CONTRATANTE, bem como atendendo prontamente a todas as reclamações;
- b) fornecer mão-de-obra e materiais, tais como: fertilizantes, inseticidas, defensivos, terra vegetal, ferramentas, máquinas e equipamentos – de primeira qualidade – em bom estado, indispensáveis a perfeita execução dos serviços, incluindo luvas, máscaras e aventais, necessários à proteção quando do manuseio com produtos químicos, venenos e quaisquer outros produtos tóxicos e nocivos à saúde humana;
- c) manter os empregados uniformizados, de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência, e higiene recomendáveis;
- d) atender a quaisquer solicitações que se façam necessárias, a critério da CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às disposições do Edital do **Pregão nº xxxx/2008**, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela **CONTRATADA** em ___/___/2008, constantes do Processo nº 08143.XXX/2008, que, independente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem.

CLÁUSULA QUARTA – ENCARGOS DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE se obriga a:

- a) cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do Contrato;
- b) efetuar, com pontualidade, os pagamentos à **CONTRATADA**, após o cumprimento das formalidades legais;
- c) assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- d) fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para execução dos serviços e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;

e) estabelecer rotinas de serviço para auxiliar no devido cumprimento do objeto do Contrato;

f) promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;

g) disponibilizar instalações sanitárias;

h) disponibilizar local para vestiários;

i) destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços e, ainda aplicar multa ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA desobedeça quaisquer das cláusulas estabelecidas.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATANTE não poderá, sob nenhuma hipótese, permitir que a mão-de-obra contratada execute tarefas em desacordo com as estabelecidas no presente Contrato e/ou dentro da Legislação de Segurança existente.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A CONTRATANTE poderá exigir, uma vez comprovada a necessidade, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da empresa que deixe de merecer confiança, embarace a fiscalização ou ainda que venha a se conduzir de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram cometidas.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA se obriga a:

1. recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados;
2. apresentar ao representante da CONTRATANTE, antes do início da prestação dos serviços, ficha cadastral de todos os empregados, inclusive os substitutos,

contendo dados de identificação pessoal, qualificação completa, endereço e telefone do empregado;

3. executar os serviços constantes no presente Contrato, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;

4. prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os saneantes domissanitários, materiais, inclusive luvas e sacos plásticos para acondicionamento de detritos e equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

5. prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as reclamações;

6. relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgados necessários a seu esclarecimento;

7. manter pessoal devidamente identificado através do uso de crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar;

8. fornecer os saneantes domissanitários, os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução dos serviços de limpeza, inclusive para a copa e seus utensílios, obrigando-se a CONTRATADA a fornecer os materiais de consumo mensal necessário à execução deste Contrato, de forma a não prejudicar a normal realização dos serviços;

9. observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta higienização nos respectivos manuseios;

10. fornecer uniforme completo (inclusive os calçados), novo e em tamanho correto, adaptado ao clima da região e às diferentes estações do ano, adequado às funções desempenhadas – atendendo tanto à estética como ao conforto do empregado, e em quantidade suficiente para permitir que sempre esteja limpo, passado e em condições de apresentação, devendo ser repostos pela empresa sempre que o desgaste pelo uso assim o indicar;

11. manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

12. identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

13. implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, entre os

seus empregados, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Procuradoria;

14. manter profissional credenciado para supervisionar os serviços contratados, obrigatoriamente, 01 (uma) vez por semana, tendo a obrigação de reportar-se ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da CONTRATANTE a cada inspeção realizada e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas as falhas detectadas;

15. instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

16. registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, substituindo o trabalhador ausente ao serviço, com ou sem justificativa, em até uma hora após a ciência de sua ausência, observando a qualificação necessária e o horário de execução dos serviços;

17. substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes à CONTRATANTE, vedado o retorno dos mesmos às dependências da CONTRATANTE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;

18. observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;

19. pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

20. não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da CONTRATANTE;

21. fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, cópia das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS, da Folha de Pagamento dos Empregados, referentes ao mês anterior, alocados para prestação dos serviços, devidamente autenticadas, e dos comprovantes de pagamento de todos os encargos trabalhistas e de fornecimento dos benefícios, sob pena de não liquidação da despesa;

22. não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

23. responder civilmente por danos e/ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços ora contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assume a CONTRATADA, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive mediante a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a

preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que lhe deverá ser feita por escrito. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês;

24. apresentar, quando solicitado pela CONTRATANTE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do Contrato;

CLÁUSULA SEXTA – PREÇO

O preço mensal total dos serviços ora contratados será de R\$...(.....), perfazendo o valor global de R\$...(…), durante a vigência deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pelos serviços efetivamente prestados, a importância mensal de R\$...(…), até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, por meio de depósito na conta-corrente da **CONTRATADA**, através de Ordem Bancária, mediante apresentação de fatura ou nota fiscal dos serviços executados, acompanhada das guias de recolhimento de FGTS e INSS, devidamente atestados pelo setor competente.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Nenhum pagamento deverá ser efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Fica a **CONTRATADA** obrigada de apresentar mensalmente, juntamente com a nota fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, sem o que não serão liberados os pagamentos:

- a) cópia da folha de pagamento;
- b) cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados utilizados na prestação dos serviços;
- c) cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales-alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na convenção coletiva de trabalho;
- d) cópia dos recibos dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Caso o fornecedor seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES NACIONAL, este não ficará sujeito à retenção prevista na Instrução Normativa SRF nº 480/2004 (alterada pelas Instruções Normativas SRF nº 539/2005 e 706/2007, e Instruções Normativas RFB nº 765/2007 e 791/2007, ou outra que venha a modificá-la novamente), devendo apresentar declaração de opção pelo referido sistema, nos termos do Anexo VI da Instrução Normativa/RFB nº 791/2007, quando será verificado por servidor do Setor Financeiro da PRT-13ª Região, junto ao SIAFI – Sistema de Administração Financeira do Governo Federal, do termo de opção de que trata a Instrução Normativa SRF nº 355, de 29 de agosto de 2003, alterada pela Instrução Normativa SRF nº 391, de 30 de janeiro de 2004, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor;

PARÁGRAFO QUARTO – No caso de atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

PARÁGRAFO QUINTO – Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior, na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/86.

PARÁGRAFO SEXTO – À CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos;

PARÁGRAFO SÉTIMO – Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de trabalhadores não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência o valor correspondente a um trinta avo do custo mensal do posto de trabalho.

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO

O contrato poderá ser repactuado, visando a adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta ou à época da última repactuação e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada.

CLÁUSULA NONA - DO REEQUÍLIBRIO ECONÔMICO

O contrato poderá ser reequilibrado para restabelecer a relação que as partes pactuaram, sempre que o valor contratado se mostre inexecutável, ou seja, inferior aos preços praticados no mercado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente contrato será de 1 (um) ano, a partir de a, podendo ser prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 meses.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente contrato correrão, no presente exercício, à conta da Categoria Econômica 33.90.37 – Locação de Mão-de-Obra – do Programa/Atividade “Manutenção de Bens Imóveis” - PRT – 13ª Região, constante do Orçamento Geral da União do Ministério Público do Trabalho.

PARÁGRAFO ÚNICO – Para cobertura das despesas relativas ao corrente exercício, será emitida a Nota de Empenho respectiva, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas de mesma natureza.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS RESPONSABILIDADES

A **CONTRATADA** responderá civilmente pelos prejuízos causados ao patrimônio da união em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, inclusive pelos furtos e roubos que, porventura, venham a ocorrer nas dependências da **CONTRATANTE**, objeto do presente contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** responderá civilmente pelos furtos e roubos que porventura venham a ocorrer no interior das dependências da **CONTRATANTE** nos casos em que ficar comprovado dolo ou culpa de seus prepostos.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Na hipótese de verificação dos danos previsto no “*caput*” desta cláusula, a **CONTRATADA** ficará obrigada a promover a reposição do bem em condições idênticas ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, esta Procuradoria Regional do Trabalho da 13^a, reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO

É admissível recurso à Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 13^a Região/PB, aos atos que aplicarem as penalidades previstas na Cláusula Décima Primeira e Parágrafo Primeiro, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da respectiva ciência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

A **CONTRATADA** ficará sujeita às sanções administrativas previstas nos arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, a serem aplicadas pela autoridade competente da **CONTRATANTE**, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Poderá, assegurada a prévia defesa, ficar impedida de licitar e de contratar com a União e, se for o caso, ser descredenciada no SICAF, pelo o prazo de até 05 (cinco) anos, a **CONTRATADA** que ensejar o retardamento da execução do objeto deste contrato, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

PARÁGRAFO SEGUNDO – Caso a **CONTRATADA** não inicie a prestação dos serviços no prazo e demais condições avençadas, estará sujeita à multa de 0,5% sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 dias. Após o 10º dia de atraso, os serviços

poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução total do contrato, com as consequências previstas em lei e neste instrumento.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Uma vez iniciada a execução dos serviços contratados, a sua prestação de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas poderá acarretar a aplicação de multa de 0,5% sobre o valor da contratação, por dia irregularidade na prestação dos serviços, limitada sua aplicação até o máximo de 10 dias. Após o 10º dia, os serviços poderão, a critério da Administração, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução do contrato.

PARÁGRAFO QUARTO – Será aplicável, cumulativamente ou não com outras sanções, multa convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação na ocorrência de inexecução total do contrato.

PARÁGRAFO QUINTO – No caso de não-recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos a que fizer jus a **CONTRATADA** ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei nº 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

PARÁGRAFO SEXTO – Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas no parágrafo primeiro desta cláusula e nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93 bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

PARÁGRAFO SÉTIMO – OUTRAS SANÇÕES – De acordo com o artigo 88, da Lei nº 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da referida lei, à **CONTRATADA** ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

PARÁGRAFO OITAVO – RECURSOS – Da aplicação das penas definidas no parágrafo primeiro e no art. 87 da Lei nº 8.666/93, exceto para aquela definida no

inciso IV, caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis da data de intimação do ato.

PARÁGRAFO NONO – PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO – No caso de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93, caberá pedido de reconsideração à Procuradora-Chefe da Procuradoria Regional do Trabalho da 13ª Região no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato, por parte da **CONTRATADA**, assegurará à **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na cláusula décima terceira.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – RESCISÃO UNILATERAL POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO - Ficará o presente contrato rescindido, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos seguintes casos:

a) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais; **b)** a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados; **c)** atraso injustificado, a juízo da Administração, na execução dos serviços contratados; **d)** paralisação dos serviços, sem justa causa ou prévia comunicação à Administração; **e)** a subcontratação total do objeto deste Contrato, sem prévia comunicação da **CONTRATANTE**, associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução do presente Contrato; **f)** o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores; **g)** cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, anotadas na forma do parágrafo segundo da Cláusula Quarta deste Contrato; **h)** decretação de falência ou instauração de insolvência civil; **i)** dissolução da Sociedade; **j)** alteração social e a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato; **l)** protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão que caracterizem a insolvência da **CONTRATADA**; **m)** razões de interesse público de alta relevância e amplo

conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato amplo conhecimento público; **n)** ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – RESCISÃO BILATERAL – Ficará o presente contrato rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos casos dos incisos XIII a XVI do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO – De conformidade com o § 2º do artigo 79, da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa do contratado, será este ressarcido dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a: **a)** devolução de garantia; **b)** pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; **c)** pagamento do custo de desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

Correrão por conta da **CONTRATANTE** as despesas que incidirem ou venham a incidir sobre o contrato, inclusive a publicação de seu extrato e eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União, que deverá ser providenciada pela Administração para ocorrer no prazo de 20 dias de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO

Este Contrato poderá, mediante assentimento das partes, ser alterado através de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias ou em decorrência de fatos supervenientes que possam torná-lo inexecutável.

PARÁGRAFO ÚNICO – O Contrato poderá ser objeto de alteração (efetivo/material) por meio de Termo Aditivo, com base no inciso II, do § 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, vez que a população fixa e flutuante será consideravelmente reduzida em função da sua transferência para outro endereço.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

O Foro da Cidade de João Pessoa, é o competente para dirimir quaisquer dúvidas que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.

PARÁGRAFO ÚNICO – E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em três vias de igual teor e forma, assinado pelas partes, juntamente com as testemunhas abaixo.

João Pessoa (PB), ____ / ____ /2008

Nome/cargo do Representante da Administração

Nome/cargo do Representante da Empresa

Testemunhas:

Nome:

CPF: