

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022 - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DISPONIBILIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

A COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA – DOCAS/PB, por intermédio da Pregoeira Oficial Verônica Daniel de Souza – Mat. 396, constituído pela Portaria nº 029B/2022, de 26 de março de 2022, por meio da utilização de recursos de tecnologia da informação – INTERNET, torna público que, de acordo com o artigo 19, inciso I c/c parágrafo único, do RILC, adotando o rito da modalidade Pregão, sob o regime de empreitada por preço unitário (artigo 20, I, RILC), bem como toda legislação correlata e demais exigências Previstas neste edital e anexos, faz saber a todos os interessados, de que trata a presente licitação na modalidade Pregão Eletrônico: **do tipo MENOR PREÇO**, em sessão pública, por meio da INTERNET.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório, conforme Termo de Referência (Anexo I), que deste é parte integrante, independente de transcrição.

Os trabalhos serão conduzidos por servidor designado, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos diretamente para a página eletrônica www.portaldecompraspublicas.com.br.

O servidor, apoiado por sua equipe, terá, dentre outras, as seguintes atribuições: coordenar o processo licitatório; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pela sua equipe, ser responsável pela sua elaboração; conduzir a sessão pública na internet; verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos neste Edital; dirigir a etapa de lances; verificar e julgar as condições de habilitação; receber, examinar e decidir os recursos, encaminhando à autoridade competente quando mantiver sua decisão; indicar o vencedor do certame; conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e encaminhar o processo devidamente instruído a autoridade responsável pela adjudicação e propor a homologação.

ÓRGÃOS INTERESSADOS:	COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA – DOCAS/PB
DATA E HORA DE INICIO DAS PROPOSTAS:	10H:00M DO DIA 29/11/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO:	16 H:00M DO DIA 08/12/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA E HORA FINAL DAS PROPOSTAS:	09 H:00M DO DIA 15/12/2022(HORÁRIO DE BRASÍLIA).
DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS – SESSÃO PÚBLICA:	10H:00M DO DIA 15/12/2022 (HORÁRIO DE BRASÍLIA).
LOCAL:	www.portaldecompraspublicas.com.br
MODO DE DISPUTA	ABERTO

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, de forma continuada, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será dividida em **LOTE ÚNICO**, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

1.3. **O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL DO LOTE**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

2. DO CREDENCIAMENTO.

2.1 O Credenciamento é o nível básico do Registro Cadastral no site **Portal de Compras Públicas** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA PREGÃO, em sua FORMA ELETRÔNICA.

2.1. O cadastro deverá ser feito no Portal de Compras Públicas, no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br.

2.2. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.3. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **Portal de Compras Públicas** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.4.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO.

3.1. Poderão participar deste Pregão interessados, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que estejam com credenciamento regular no **Portal de Compras Públicas**.

3.2. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.3. NÃO PODERÃO PARTICIPAR DESTA LICITAÇÃO AS EMPRESAS INTERESSADAS:

3.3.1. Cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da DOCAS/PB;

3.3.2. Suspensa pela DOCAS/PB;

3.3.3. Declarada inidônea pela União ou pelo Estado da Paraíba, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;

3.3.4. Especialmente as inscritas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFILPB, conforme a Lei nº 9.697/2012;

3.3.5. Constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;

3.3.6. Cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea;

3.3.7. Constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

3.3.8. Cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;

3.3.9. Que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;

3.3.10. Que se encontre sob falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial, dissolução ou liquidação, bem como licitante que se apresente constituída na forma de empresa em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.3.11. Que não explore ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

3.3.12. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da DOCAS/PB; e

3.3.13. Demais casos previstos em lei.

3.4. COMO CONDIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO, A LICITANTE ASSINALARÁ “SIM” OU “NÃO” EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA ELETRÔNICO, RELATIVO ÀS SEGUINTE DECLARAÇÕES:

3.4.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49;

3.4.1.1. Nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.4.1.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte.

3.4.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

3.4.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

3.4.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3.4.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009;

3.4.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.5. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **CONCOMITANTEMENTE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO EXIGIDOS NO EDITAL**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

4.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

4.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

5.1. O LICITANTE DEVERÁ ENVIAR SUA PROPOSTA MEDIANTE O PREENCHIMENTO, NO SISTEMA ELETRÔNICO, DOS SEGUINTE CAMPOS:

5.1.1. Valor unitário e total para cada lote de itens, em moeda corrente nacional;

5.1.2. Marca de cada item ofertado (quando for o caso);

5.1.3. Fabricante de cada item ofertado (quando for o caso);

5.1.4. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de planilha de custo e formação de preço conforme anexo neste edital.

5.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) DIAS**, a contar da data de sua apresentação.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas;

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES.

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência.

6.2.1. Também será desclassificada a proposta **QUE IDENTIFIQUE O LICITANTE**.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O lance deverá ser ofertado de acordo com o tipo de licitação indicada no preâmbulo deste edital.

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual** de desconto superior (conforme o caso) ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser **R\$ 100,00 (cem reais)**.

6.9. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.10. Será adotado para o envio de lances no **pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO** em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

6.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.13. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.14. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.15. Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro.

6.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

6.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes do certame, publicada no Portal de Compras Públicas, <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.20. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

6.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

6.22. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.23. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.24. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.25. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.26. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme regulamento.

6.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

6.28. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no Art. 77, da RILC:

6.28.1 disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento;

6.28.2 Exame do desempenho contratual prévio dos licitantes, desde que previamente instituído sistema objetivo de avaliação;

6.28.3 Os critérios estabelecidos no § 2º do Art. 3º da Lei n.º 8.666/93;

6.28.4 Sorteio.

6.29. O sorteio, será pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

6.30. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.30.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.30.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.31. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), no caso, acima do valor estimado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível art. 78, §§ 5, 6, 7 da RILC.

7.2.1. Considera-se inexequível aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentos que comprovem que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato.

7.2.2. Para efeito de demonstração da exequibilidade dos preços na forma do subitem anterior, não se admitirá proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, de forma a demonstrar a adequação do preço proposto em face dos custos que incidirão sobre a execução do contrato, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração, desde que a renúncia esteja expressa na proposta.

7.3. Se houver indícios de inexequibilidade do preço ofertado, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementar, poderá ser efetuada diligência, para fins de comprovação de sua viabilidade econômica podendo adotar, dentre outros os procedimentos listados no § 7º da RILC.

7.4. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, **VINTE E QUATRO HORAS DE ANTECEDÊNCIA**, e a ocorrência será registrada em ata;

7.5. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **01 (uma) hora**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.5.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.5.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do objeto ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.7. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.8. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

7.8.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

7.8.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.9. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

8. DA HABILITAÇÃO.

8.1. COMO CONDIÇÃO PRÉVIA AO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DO LICITANTE DETENTOR DA PROPOSTA CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR, O PREGOEIRO VERIFICARÁ O EVENTUAL DESCUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESPECIALMENTE QUANTO À EXISTÊNCIA DE SANÇÃO QUE IMPEÇA A PARTICIPAÇÃO NO CERTAME OU A FUTURA CONTRATAÇÃO, MEDIANTE A CONSULTA AOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS, E AINDA NOS SEGUINTE CADASTROS:

8.1.1. Possuir Cadastro do Portal de Compras Públicas;

8.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

8.1.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);

8.1.4. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>);

8.1.5. Inscritas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual –CAFIL/PB, conforme a Lei nº 9.697/2012.

8.1.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

8.1.6.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.6.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.6.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada por meio do **Portal de Compras Públicas**, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica.

8.2.1. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **Portal de Compras Públicas**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto **com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada**.

8.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de **01 (uma) hora**, sob pena de inabilitação.

8.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

8.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

8.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

8.7. Ressalvado o disposto no item 5, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

8.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

8.8.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.8.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

8.8.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

8.8.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;

8.8.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

8.8.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

8.8.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

8.8.8. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

8.9. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.9.1. CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.9.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

8.9.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.9.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.9.5. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual;

8.9.6. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

8.9.7. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

8.10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

8.10.1 Apresentar BALANÇO PATRIMONIAL já exigível (***exercício de 2021***) vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando forem encerrados há mais de 03 (três) meses da data marcada para apresentação e abertura dos envelopes, na forma do Art. 38 da RILC.

8.10.1.1 Em se tratando de Sociedades Anônimas, deverá ser apresentada cópia de sua publicação no Diário Oficial ou em Jornal de grande circulação no Estado sede da Licitante.

8.10.1.2 As demais Sociedades, apresentar com o número das folhas no livro diário em que o balanço se encontra regularmente transcrito, acompanhados de seus respectivos termos de abertura e encerramento, devidamente cancelado pela junta comercial, ou a devida comprovação de seu envio pelo SPED - Sistema Público de Escrituração Digital (Dec. n.º 6.022/2007 – Dec. 8.683/2016 – Dec. 1.800/1996 – Lei 8.934/1994).

8.10.2 Comprovação da boa situação financeira deverá ser assinada por contador ou outro profissional equivalente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), das demonstrações contábeis abaixo indicadas, calculadas a partir do balanço patrimonial apresentado. Os índices exigidos no presente edital, justifica-se pelo fato da necessidade de

averiguar a saúde financeira da licitante no tocante a capacidade de pagamento de seus compromissos seja de curto ou longo prazo possibilitando que a DOCAS/PB possa ter um diagnóstico das condições financeiras da empresa, dando-lhe maior segurança na contratação.

Índice de liquidez Geral $\frac{AC+ARLP}{PC+ELP}$ igual ou superior a 1,00

PC+ELP

Índice de Solvência Geral $\frac{AT}{PC+ELP}$ Igual ou superior a 1,00

PC+ELP

Índice de Endividamento $\frac{PC+ELP}{AT}$ Igual ou inferior a 0,80

AT

Onde: AC = Ativo Circulante

ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo

AT = Ativo Total

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

8.10.3 Apresentar juntamente com o balanço patrimonial as seguintes Demonstrações Contábeis já exigíveis:

8.10.4 **DRE** (Demonstração do resultado do exercício) do último exercício;

8.10.5 A licitante com início de atividades no exercício corrente deverá apresentar cópia do balanço de **abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura e demonstrações contábeis** envolvendo seus direitos, obrigações e patrimônio líquido relativo ao período de sua existência, avaliados através da obtenção de índice de Solvência maior ou igual a um (> ou = a 1), conforme fórmula a seguir indicada:

Ativo Total

S= -----

Passivo Exigível Total

8.10.6 **O licitante que apresentar índices econômicos (ILG e ISG) inferiores a 01 (um) deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.**

8.10.7 Certidão Negativa de falência, de concordata, de recuperação judicial ou extrajudicial (Lei nº 11.101, de 9.2.2005), expedida pelo distribuidor da sede da empresa, datado dos últimos 90 (noventa) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão.

8.10.7.1 Caso a referida certidão não abranja o Processo Judicial Eletrônico, e este já for instalado na Comarca, sede da pessoa jurídica/física, deverá a empresa licitante, ainda, comprovar sua qualificação econômico-financeira também através desta certidão, pois a mesma abrange os processos judiciais eletrônicos.

8.11. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.11.1 Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.1. Os atestados referir-se-ão a contratos já concluídos ou já decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior, e somente serão aceitos mediante a apresentação do contrato.

a.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados.

8.12. DEMAIS COMPROVAÇÕES

8.12.1. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando nos moldes dos **anexos III, IV, V, VII e VIII do presente edital**.

8.13 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

8.13.1 A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

8.14 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

8.15 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

8.16 Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

8.17 Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

8.18 Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.19 Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

9. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de **03 (três) horas** a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

9.1.1. **Planilha orçamentária conforme modelo ANEXO II do edital.**

9.1.2. **Preenchimento da planilha de custo e formação de preços conforme ANEXO II "A" do edital.**

9.1.3. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

9.1.4. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

9.1.5. Serão por conta da licitante, todos os custos com transporte, seguro, assim como as demais despesas pertinentes não mencionadas neste edital que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto licitado.

9.1.6. Prazo de validade da Proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

9.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

9.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência (*conforme o caso*), vinculam a Contratada.

9.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

9.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

9.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

9.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

9.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

10. DOS RECURSOS.

10.1. Haverá fase recursal única, após o encerramento da fase de habilitação.

10.2. Declarado Vencedor, qualquer licitante poderá no prazo de até 30 (trinta) minutos, de forma motivada e em campo próprio do sistema manifestar a intenção de recorrer no qual será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, o qual contemplará, além dos atos praticados nessa fase, aqueles praticados na fase de julgamento das propostas de preços, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados, para querendo, apresentarem contrarrazões em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente.

10.3. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem anterior, importará a decadência desse direito, ficando a pregoeira autorizada a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

10.4. A intimação dos atos referidos no subitem 10.2, será feita mediante comunicação direta aos interessados através do sistema eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

10.5. Os autos deste processo permanecerão franqueados via <http://www.portaldecompraspublicas.com.br> e meio físico na sede da DOCAS/PB, na COPELI.

10.6. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.7. Eventuais impugnações ao edital ou recursos contra as decisões do pregoeiro deverão ser protocolizadas em campo próprio disponível no sistema eletrônico <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>.

11. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail e publicação no DOE e no portal da DOCAS-PB.

11.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no **CADASTRO do Portal de Compras Públicas**, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

12.1. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados o objeto da licitação será homologado e adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do da autoridade competente (art.86, II da RILC).

13. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO.

13.1. A garantia de execução do contrato será prestada em qualquer uma das modalidades previstas no art. 159, do RILC, com validade durante a execução do contrato e mais 3 (três) meses após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

13.2. Na data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

13.3. A garantia do contrato será prestada no valor de 5% (cinco por cento) do valor global a ser contratado.

13.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS.

13.5. Em caso de alteração para aumento do valor do contrato, ou de prorrogação de sua vigência, a CONTRATADA deverá complementar ou renovar a garantia nas mesmas condições.

13.6. A garantia em dinheiro deverá ser depositada no setor financeiro da DOCAS-PB, e as demais modalidades apresentadas na Comissão de Licitação, sendo esta incumbida de encaminhar para o setor financeiro, (caso necessário).

13.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

13.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos § 9º, art. 159 do RILC;

13.9. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva recomposição no prazo determinado pela autoridade competente, contado da data em que tiver sido notificada.

13.10. A devolução da garantia ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo da totalidade do objeto do contrato, com a demonstração de cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações pactuadas.

14. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE.

14.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do termo de contrato; cuja respectiva minuta constitui, anexo do presente ato convocatório.

14.2. O adjudicatário terá o prazo de **05 (CINCO) dias** úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

14.2.1. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

14.2.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela DOCAS.

14.3. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura e poderá ser prorrogado conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

14.4. Previamente à contratação a Administração realizará consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

14.5. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.5.1. Na hipótese de irregularidade, o contratado deverá regularizar a sua situação perante o cadastro no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital e anexos.

14.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

14.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

15. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL.

15.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas na minuta do contrato, anexo a este Edital.

16. DA FISCALIZAÇÃO.

16.1. Os critérios de fiscalização estão previstos na minuta do contrato.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.

17.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

18. DO PAGAMENTO.

18.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

19.1. A licitante que descumprir quaisquer das cláusulas ou condições do presente edital, ficará sujeita às penalidades previstas neste Edital e no Regulamento Interno de licitações e contratos, disponível no site da DOCAS/PB, respeitando-se os princípios do contraditório e da ampla defesa.

20. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA.

20.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

20.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

20.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

20.4. Esta ordem de classificação dos licitantes deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine o contrato.

21. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO (ART. 29, RILC).

21.1. **Até 05 (cinco) dias úteis** antes da data designada para a entrega dos envelopes de habilitação, qualquer pessoa poderá impugnar e solicitar esclarecimentos sobre este Edital.

21.2. A **IMPUGNAÇÃO E ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser realizadas EXCLUSIVAMENTE na FORMA ELETRÔNICA**, em campo próprio do Sistema Portal de Compras Públicas, no endereço eletrônico www.portaldecompraspublicas.com.br.

21.3. Caberá a autoridade signatária do instrumento convocatório, decidir sobre a impugnação ou responder o esclarecimento no prazo de até **03 (três) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação/esclarecimento.

21.4. Acolhida a impugnação, a DOCAS-PB deverá observar o disposto no §§ 4 e 5 do artigo supracitado.

21.5. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amoldarem nas disposições do subitem anterior.

21.5.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.6. As respostas às impugnações e pedidos de esclarecimentos, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

21.7. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou, no caso de empresas, que estejam inscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

21.8. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

22. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

22.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

22.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na DOCAS-PB.

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.9. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.9.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.11. A DOCAS-PB, poderá revogar este Pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório. (Art. 62 da Lei nº 13.303/2016).

22.11.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

22.11.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

22.12. É facultado à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

22.13. As despesas provenientes para o exercício de 2022 nas seguintes dotações:

Classificação:

Fonte:

Reserva Orçamentária:

22.14. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico do www.portaldecompraspublicas.com.br, no sítio da DOCAS-PB, www.portodecabedelo.pb.gov.br ou de forma excepcional no Setor da Comissão de Licitação – COPELI, localizado na Rua Presidente João Pessoa, s/n, Centro, Cabedelo/PB, no horário de

08h:00min às 16h:00min (horário de Brasília), mesmo endereço no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

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

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO I-A - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR;

ANEXO I-B - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS;

ANEXO II-A - MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII, ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA;

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA;

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO;

ANEXO VIII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE;

ANEXO IX – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO;

ANEXO X – MINUTA DO CONTRATO;

Cabedelo/PB, __ de novembro de 2022.

Verônica Daniel de Souza

Pregoeira oficial

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, de forma continuada, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra adequada à execução dos serviços, durante todo o período de vigência contratual, visando atender as necessidades da Companhia Docas da Paraíba – DOCAS/PB, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
1.	Copeira	01	44 horas/semana
2.	Recepcionista	03	44 horas/semana
3.	Pedreiro	01	44 horas/semana
4.	Eletricista de alta tensão	02	44 horas/semana
5.	Operador de máquina/balança rodoviária - diurno	04	12hx36h
6.	Operador de máquina/balança rodoviária - noturno	04	12hx36h
7.	Assistente Operacional Administrativo - Nível I	01	44 horas/semana

1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a DOCAS/PB, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Os serviços a serem contratados caracterizam-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de atuação desta Companhia Docas da Paraíba – DOCAS/PB, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas em seu quadro de pessoal.

2.2. Destaque-se, por oportuno, que o desempenho das atividades de apoio administrativo é indispensável ao bom funcionamento da rotina administrativa da DOCAS/PB, haja vista que a mesma não dispõe em seu quadro as funções de copeira, recepcionista, pedreiro, eletricista, operador de máquina e assistente operacional administrativo para atendimento às demandas de trabalho respectivas.

2.3. Ademais, os serviços são considerados de natureza contínua e essenciais ao bom andamento das atividades do órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos, comprometer a ordem e causar prejuízos para a DOCAS/PB.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados se enquadram na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como, essenciais, em regime de dedicação exclusiva, que deve ser executado de forma contínua, cujo conceito disciplinado pelo artigo 15 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, reportam-se aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento das atribuições institucionais conferidas pela Lei nº 3.268/57.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O serviço contratado será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 A demanda da DOCAS/PB tem como base as seguintes características:

5.1.1 COPEIRA:

Quantidade: 01 (um)

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

Descrição das atividades: 1. Atender as solicitações referentes ao preparo do café, observando as normas de higiene pessoal; 2. Servir café, água e outros congêneres, quando solicitado; 3. Manter limpos os equipamentos e utensílios da copa, tais como: refrigerador, forno elétrico, forno microondas, fogão, cafeteira, entre outros; 4. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios; 5. Limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso; 6. Conferir e controlar a quantidade e disponibilidade de materiais e produtos; 7. Requisitar utensílios, gêneros alimentícios e produtos de limpeza; 8. Controlar prazo e data de validade de alimentos; 9. Verificar a segurança do local de trabalho; 10. Controlar desperdícios; 11. Verificar cumprimento das normas sanitárias; 12. Descongelar alimentos; 13. Retirar restos de comida, separar o lixo, limpar o chão e destinar o lixo; 14. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

5.1.2 PEDREIRO:

Quantidade: 01 (um)

Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

Requisito mínimo: Ensino Fundamental completo

Descrição das atividades: 1. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. 2. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. 3. Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada. 4. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. 5. Construir alicerces, levantar paredes, muros e

construções similares. 6. Rebocar estruturas construídas. 7. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. 8. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas. 9. Operar betoneiras. 10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.1.3 RECEPCIONISTA:

Quantidade: 03 (três)

Jornada de trabalho: 44 horas semanais

Requisito mínimo: 1. Ensino médio completo; 2. Experiência na área de, no mínimo, 01 (um) ano; 3. Conhecimentos básicos de informática; 4. Competências pessoais: Agir com bom senso; Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes; Demonstrar iniciativa; Demonstrar afabilidade; Demonstrar interesse; Agir com agilidade; Demonstrar educação; Demonstrar autonomia; Demonstrar paciência; Demonstrar entusiasmo; Demonstrar respeito mútuo; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar capacidade de auto-avaliação; Demonstrar interesse no aprimoramento profissional; Demonstrar conhecimentos de informática; Ser assíduo e pontual no trabalho.

Descrição das atividades: 1. Seguir os procedimentos de movimentação de pessoas da instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público visitante às dependências da DOCAS/PB, comunicando a quem o visitante deseje ver, antecipadamente, para sendo autorizado liberar o acesso do mesmo; 2. Manter no posto a lista telefônica da cidade da prestação do serviço; 3. Atender e efetuar ligações telefônicas; 4. Receber e transmitir mensagens; 5. Receber, anotar e transmitir recados; 6. Notificar a segurança sobre presenças estranhas; 7. Comunicar ao responsável pela segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o público; 8. Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações e de não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da Instituição; 9. Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros; 10. Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; 11. Manter tratamento cordial com os servidores da Instituição e com os empregados das empresas terceirizadas, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências da empresa, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da DOCAS/PB; 12. Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; 13. Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, "walkman"), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, etc.); 14. Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço; 15. Receber e encaminhar os documentos e correspondências da DOCAS/PB; e 16. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Orientações para desenvolvimento das atividades: 1. Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço; 2. Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado

às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à DOCAS/PB; e 3. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da DOCAS/PB.

5.1.4 ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO:

Quantidade: 02 (dois)

Jornada de trabalho: 44 horas semanais

Requisito mínimo: 1. Ensino fundamental completo; e 2. Experiência na área de, no mínimo, 01 (um) ano.

Descrição de Atividades: 1. Executar serviços de manutenção elétrica; 2. Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; 3. Reparar equipamentos de iluminação; 4. Reparar instalação elétrica; 5. Relatar avarias nas instalações; 6. Fazer instalação elétrica; 7. Trocar instalação elétrica; 8. Trocar equipamentos de iluminação; 9. Instalar equipamentos elétricos; 10. Instalar equipamentos de iluminação; 11. Soldar objetos; 12. Nos quadros gerais, realizar semanalmente inspeção visual do equipamento quanto ao seu estado geral; 13. Verificar o funcionamento de todos os disjuntores, inclusive quanto ao aquecimento em excesso; 14. Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos e mecânicos; 15. Medir a corrente dos alimentadores de todas as saídas dos disjuntores para os andares; 16. Verificação da concordância com as condições limites de amperagem permitidos para cada disjuntor; substituir reatores e bocais das lâmpadas quando defeituosas. 17. Nos quadros parciais de distribuição, realizar, diariamente, inspeção visual de todos os componentes, providenciando a substituição dos defeituosos, verificando o aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição; 18. Verificar ruídos anormais; 19. Verificar, semanalmente, as temperaturas dos disjuntores, cabos alimentadores e barras de cobre contato manual; 20. Executar testes de lâmpadas de sinalização; 21. Verificar se todos os comandos estão operando; 22. Inspeccionar as conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada; 23. Verificar o equilíbrio de fases no alimentador, com todos os circuitos ligados; 24. Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros; 25. Medir a corrente e tensão do disjuntor geral e verificar se há concordância com os valores permitidos; 26. Verificar o aquecimento de todos os disjuntores; 27. Medir a corrente do disjuntor geral; 28. Limpeza dos cabos das prumadas com vaselina líquida; 29. Limpeza externa dos quadros com benzina; 30. Verificar o funcionamento de todos os disjuntores dos circuitos de distribuição; 31. Verificar o funcionamento de todos os disjuntores e chaves e, caso se encontrem com defeitos ou subdimensionados, providenciar as substituições. 32. Realizar, trimestralmente, teste de carga dos diversos circuitos e revisão e verificação das cargas; 33. Verificar o dimensionamento de cabos e fios; 34. Verificar a temperatura de todos os terminais de disjuntores e equipamentos, caso sejam constatadas temperaturas além do normal, devem ser limpos e reapertados; 35. Verificar os terminais e caso estejam oxidados devem ser limpos e protegidos com produto adequado; 36. Verificar a existência de pontos de ferrugem nas caixas e eliminá-los; 37. Realizar a limpeza geral dos barramentos e conexões, com benzina; 38. Realizar a limpeza externa dos painéis, com benzina; 39. Realizar o teste de isolamento do quadro; 40. Limpar os condutores aparentes com estopa umedecida em vaselina líquida; 41. Reapertar todos os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos e aterramentos; 42. Verificar a tensão das molas dos disjuntores; e 43. Verificar o balanceamento das fases.

5.1.5 OPERADOR DE BALANÇA RODOVIÁRIA:

Quantidade: 08 (oito), sendo 04 (quatro) diurnos e 04 (quatro) noturnos.

Jornada de trabalho: 12hx36h.

Requisito mínimo: 1. Ensino médio completo; e 2. Conhecimentos básicos de informática.

Descrição das atividades: 1. Realizar a pesagem dos produtos que entram e saem no Porto de Cabedelo/PB; 2. Operar no terminal de balança na pesagem de caminhões de transporte; 3. Controlar entrada e saída de material na balança; 4. Cadastrar clientes e caminhões; 5. Organizar e controlar os arquivos de notas fiscais; 6. Manejar e operar as balanças rodoviárias do Porto de Cabedelo, acionando comandos e dispositivos; 7. Zelar pela manutenção da máquina, acompanhando painéis indicadores, acionando mecânico quando necessário para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; e 8. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados.

5.1.6 ASSISTENTE OPERACIONAL NÍVEL I

Quantidade: 01 (um)

Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

Requisito mínimo: 1. Ensino médio completo; 2. Conhecimentos básicos de informática; e 3. Experiência na área de, no mínimo, 01 (um) ano.

Descrição das atividades: 1. Atuar no setor de Operações do Porto de Cabedelo, executando serviços de apoio administrativo e logístico; 2. Fornecer e receber informações sobre as operações portuárias; e 3. Cumprir todo procedimento necessário e inerente ao seu setor.

5.2. Os inícios e términos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da DOCAS/PB, respeitado o limite de 08 horas e 48 minutos diários, caso não haja expediente nos finais de semana, e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com exceção dos operadores de balança que tem uma jornada de 12x36.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Qualquer comunicação entre a Contratante e a Contratada só terá validade se feita por escrito, salvo assuntos de rotina para complementação dos serviços;

6.2. Atender plenamente ao chamado da DOCAS/PB, com tolerância máxima de no máximo 48 horas (quarenta e oito) horas, para o bom desempenho do objeto do Contrato;

6.3. Responder por eventuais danos causados à DOCAS/PB, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do Contrato e em situações de sinistro.

7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo

peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: O fornecimento do vestuário de labor para os funcionários ficará sob responsabilidade total da Contratada, em número de peças adequados para a execução dos trabalhos, bem como a sua recomposição. E a composição do mesmo deve ser adequado ao labor, que não impeça os movimentos a serem desempenhados, tão pouco sua composição possa estar em estado de precariedade, impossibilitando ao funcionário de transitar nas instalações da CONTRATANTE, devendo conter a devida identificação quer do funcionário, bem como da pessoa jurídica contratada.

7.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Resistência adequada ao labor exercido, não se deteriorando com facilidade;
- b) Facilite a mobilidade funcional;
- c) Material que NÃO cause irritação, desconforto ou ainda, prejudique a saúde dos trabalhadores.

7.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) Fornecimento de 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituídos por 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

b) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.3.1. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência que deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

8.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

8.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

8.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada.

8.7. Verificar os percentuais das rubricas a que se refere o art. 2º da Lei Estadual nº 10.725, de 2016, acompanhar, controlar, conferir os cálculos efetuados, confirmar os valores e a documentação apresentada e demais verificações pertinentes;

8.8. Efetuar as solicitações de abertura e movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, a que se refere a Lei Estadual nº 10.725, de 2016;

8.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

8.10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

9.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela DOCAS/PB;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

9.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

9.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

9.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

9.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

9.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

9.8.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

9.9. A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.10. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

9.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

9.12. Fornecer vale ou auxílio alimentação aos empregados, preferencialmente na forma de tickets alimentação;

9.13. Atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em banco público indicado pelo órgão contratante, nos termos da Lei nº 10.725, de 2016;

9.14. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;

9.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

9.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

9.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

9.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.19. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.19.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

9.19.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

9.19.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.20. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

9.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

9.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

9.23. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;

9.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

9.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.27. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;

9.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

9.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

9.30. Apresentar atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

9.31. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

10.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma do art. 85 § 1º da Lei n.º 13.303/16.

10.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

10.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

10.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 186 do regulamento interno de licitações, contratos e convênios da DOCAS-PB (RILC).

10.5. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos nos artigos 166, 167 e 166 da RILC.

10.7. Se for o caso, a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

10.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais.

10.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no ANEXO III-B da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05, de 2017.

10.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

10.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez;

10.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível;

10.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização;

10.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização;

10.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez;

10.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no art. 204 da RILC;

10.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias;

10.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos;

10.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS,

referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

10.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

11. VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

11.1. O prazo de vigência da Contratação será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo por interesse das partes, ser prorrogado, desde que a duração do contrato não exceda 05 (cinco) anos, de acordo com o artigo 71 da Lei nº 13.303/16.

12. DA PROPOSTA COMERCIAL

12.1. A proposta deverá ser apresentada e encaminhada nos termos definidos pelo Edital e seus anexos.

13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. A DOCAS/PB pagará à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da fatura/nota fiscal, através de depósito em conta-corrente bancária, observada a ordem cronológica de apresentação das faturas aptas ao pagamento, o valor dos serviços de locação, sendo que as faturas/notas fiscais deverão ser apresentadas com os documentos abaixo relacionados:

13.1.1. Atesto da prestação dos serviços pelo Fiscal do Contrato;

13.1.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

13.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio da contratada;

13.1.4. As empresas sediadas fora do Território Paraibano deverão apresentar, com a certidão de regularidade do seu Estado de origem, a certidão de regularidade para com a Fazenda

Pública do Estado da Paraíba;

13.1.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

13.1.6. Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (referente ao ISS) do(s) município(s) onde as obras ou serviços venham a ser prestados ou executados.

13.2. Os pagamentos serão efetuados até o 30º (trigésimo) dia após a data de apresentação de cada fatura, considerando-se esta data como limite de vencimento da obrigação, incorrendo a DOCAS/PB, após a mesma, em juros simples de mora de 1% (um por cento) ao ano, aplicando-se a pro rata die da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela Contratada.

13.3. Caso a Nota Fiscal / Fatura apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da mesma.

13.4. Caso não haja expediente na DOCAS/PB no dia do vencimento da Nota Fiscal, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.

13.5. Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do artigo 7º da Lei Estadual nº. 10.128/2013.

13.6. Considerando o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 8.212/91, com a redação dada pela Lei Federal nº 9.711 de 20.11.98, a DOCASPB reterá ainda, 11% (onze por cento) do valor bruto da Nota Fiscal de Serviço/Fatura, a título de "Retenção para a Seguridade Social" o qual será recolhido em nome da CONTRATADA através de Guia de Recolhimento da Previdência Social – GRPS, na forma do que estabelece a Ordem de Serviço nº 209 de 20.05.99 da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS.

13.7. Ocorrendo atraso no pagamento mensal, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, aplicar-se-á o índice do IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas (FGV) *pro rata diem*, a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

13.8. A DOCAS/PB se reserva o direito de exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias, como também das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

14. DA VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

14.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante PODERÁ realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 9 horas às 16 horas, devendo ser previamente agendado;

14.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública;

14.3 Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria;

14.4 A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a DOCAS/PB aplicará à Contratada, garantida a prévia defesa e sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei Federal nº 13.303/2016.

15.2. A empresa que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa e do contraditório, ficará suspensa e impedida de licitar e contratar com a DOCAS/PB, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas em contrato e das demais cominações legais.

15.3. Ao autor de ilícito administrativo, aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas no Artº 83, Lei Federal nº 13.303/16.

15.4. Na hipótese prevista no item anterior, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e às expensas daquele que as indicou.

15.5. Concluída a instrução processual, a comissão designada, dentro de 15 (quinze) dias, elaborará o relatório final e remeterá os autos para deliberação da autoridade competente para aplicar a penalidade, após o pronunciamento da área jurídica.

15.6. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas na Lei nº 13.303/2016, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

15.6.1. De 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

15.6.2. De 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa da obra não cumprida;

15.6.3. De 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa da obra não cumprida, por dia subsequente ao trigésimo.

15.7. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela DOCAS/PB ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

15.8. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a DOCAS/PB serão graduados pelos seguintes prazos:

15.8.1. De 06 (seis) meses, nos casos de:

15.8.1.1. Aplicação de duas penas de advertência, no decorrer do contrato, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela DOCAS/PB;

15.8.1.2. Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria/serviço fornecido.

15.8.2. De 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

15.8.3. De 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

15.8.3.1 Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

15.8.3.2. Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa fundamentação e prévia comunicação à DOCAS/PB;

15.8.3.3. Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

15.8.3.4. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

15.9. A prática de qualquer das infrações previstas nos itens anteriores sujeitará o CONTRATADO à declaração de inidoneidade, ficando impedido de licitar e contratar com a administração estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida à DOCAS/PB dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

15.10. Todas as penalidades previstas neste Contrato e na legislação de regência serão aplicadas por meio de processo administrativo, sem prejuízo das demais sanções civis ou penais estabelecidas na Lei nº 13.303/2016.

16. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇO EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

16.1 A reactuação ocorrerá conforme previsto nos arts. 178 a 183 da RILC.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18. DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

18.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, vedada ainda a subcontratação total ou parcial.

Cabedelo/PB, 12 de setembro de 2022

Nelly Christine de M. N Ferreira

Mat. 319

Nicholas Ferreira Vieira

Mat 409

Ratificado em __/__/2022

GILMARA PEREIRA TEMÓTEO

Diretora Presidente

I-A - ESTUDOS TÉCNICOS PRELIMINARES

1. OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, de forma continuada, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra adequada à execução dos serviços, durante todo o período de vigência contratual, visando atender as necessidades da Companhia Docas da Paraíba – DOCAS/PB, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>
1.	Copeira	01	44 horas/semana
2.	Recepcionista	03	44 horas/semana
3.	Pedreiro	01	44 horas/semana
4.	Eletricista de alta tensão	02	44 horas/semana
5.	Operador de máquina/balança rodoviária - diurno	04	12hx36h
6.	Operador de máquina/balança rodoviária - noturno	04	12hx36h
7.	Assistente Operacional Administrativo - Nível I	01	44 horas/semana

1.2. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a DOCAS/PB, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços a serem contratados caracterizam-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de atuação desta Companhia Docas da Paraíba – DOCAS/PB, não-inerentes às categorias funcionais abrangidas em seu quadro de pessoal. 2.2. Destaque-se, por oportuno, que o desempenho das atividades de apoio administrativo é indispensável ao bom funcionamento da rotina administrativa da DOCAS/PB, haja vista que a mesma não dispõe em seu quadro as funções de copeira, recepcionista, pedreiro, eletricista, operador de máquina e assistente operacional administrativo para atendimento às demandas de trabalho respectivas.

2.3. Ademais, os serviços são considerados de natureza contínua e essenciais ao bom andamento das atividades do órgão, cuja paralisação pode ocasionar transtornos, comprometer a ordem e causar prejuízos para a DOCAS/PB.

3.CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados se enquadram na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, bem como, essenciais, em regime de dedicação exclusiva, que deve ser executado de *forma contínua*, cujo conceito disciplinado pelo artigo 15 da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, reportam-se aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento das atribuições institucionais conferidas pela Lei nº 3.268/57.

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. O serviço contratado será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1 A demanda da DOCAS/PB tem como base as seguintes características:

5.1.1 COPEIRA:

Quantidade: 01 (um)

Jornada de Trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

Descrição das atividades: 1. Atender as solicitações referentes ao preparo do café, observando as normas de higiene pessoal; 2. Servir café, água e outros congêneres, quando solicitado; 3. Manter limpos os equipamentos e utensílios da copa, tais como: refrigerador, forno elétrico, forno microondas, fogão, cafeteira, entre outros; 4. Lavar e esterilizar copos, xícaras, pires, talheres e demais utensílios; 5. Limpar interna e externamente os armários da copa e demais utensílios, mantendo as instalações limpas e em boas condições de apresentação e uso; 6. Conferir e controlar a quantidade e disponibilidade de materiais e produtos; 7. Requisitar utensílios, gêneros alimentícios e produtos de limpeza; 8. Controlar prazo e data de validade de alimentos; 9. Verificar a segurança do local de trabalho; 10. Controlar desperdícios; 11. Verificar cumprimento das normas sanitárias; 12. Descongelar alimentos; 13. Retirar restos de comida, separar o lixo, limpar o chão e destinar o lixo; 14. Executar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade atinente à função.

5.1.2 PEDREIRO:

Quantidade: 01 (um)

Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

Requisito mínimo: Ensino Fundamental completo

Descrição das atividades: 1. Verificar as características das obras, examinando plantas e especificações técnicas. 2. Orientar na escolha do material apropriado e na melhor forma de execução do trabalho. 3. Orientar a composição de mistura, cimento, areias, pedra, dosando as quantidades para obter argamassa desejada. 4. Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. 5. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. 6. Rebocar estruturas construídas. 7. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes. 8. Armar e desmontar andaimes para execução das obras desejadas. 9. Operar betoneiras. 10. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

5.1.3 RECEPCIONISTA:

Quantidade: 03 (três)

Jornada de trabalho: 44 horas semanais

Requisito mínimo: 1. Ensino médio completo; 2. Experiência na área de, no mínimo, 01 (um) ano; 3. Conhecimentos básicos de informática; 4. Competências pessoais: Agir com bom senso; Demonstrar capacidade de se antecipar às necessidades dos clientes; Demonstrar iniciativa; Demonstrar afabilidade; Demonstrar interesse; Agir com agilidade; Demonstrar educação; Demonstrar autonomia; Demonstrar paciência; Demonstrar entusiasmo; Demonstrar respeito mútuo; Demonstrar espírito de equipe; Demonstrar capacidade de auto-avaliação; Demonstrar interesse no aprimoramento profissional; Demonstrar conhecimentos de informática; Ser assíduo e pontual no trabalho.

Descrição das atividades: 1. Seguir os procedimentos de movimentação de pessoas da instituição, recebendo, orientando e encaminhando o público visitante às dependências da DOCAS/PB, comunicando a quem o visitante deseje ver, antecipadamente, para sendo autorizado liberar o acesso do mesmo; 2. Manter no posto a lista telefônica da cidade da prestação do serviço; 3. Atender e efetuar ligações telefônicas; 4. Receber e transmitir mensagens; 5. Receber, anotar e transmitir recados; 6. Notificar a segurança sobre presenças estranhas; 7. Comunicar ao responsável pela segurança todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o público; 8. Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto aos postos e imediações e de não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da Instituição; 9. Não utilizar ou guardar nos postos objetos estranhos aos serviços, sejam bens de servidores, de empregados ou de terceiros; 10. Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados; 11. Manter tratamento cordial com os servidores da Instituição e com os empregados das empresas terceirizadas, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências da empresa, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da DOCAS/PB; 12. Zelar pela preservação do patrimônio colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário; 13. Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, "walkman"), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, etc.); 14. Guardar sigilo dos assuntos pertinentes ao serviço; 15. Receber e

encaminhar os documentos e correspondências da DOCAS/PB; e 16. Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

Orientações para desenvolvimento das atividades: 1. Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço; 2. Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado às pessoas do setor de trabalho e ao público em geral que se dirige à DOCAS/PB; e 3. Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas da DOCAS/PB.

5.1.4 ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO:

Quantidade: 02 (dois)

Jornada de trabalho: 44 horas semanais

Requisito mínimo: 1. Ensino fundamental completo; e 2. Experiência na área de, no mínimo, 01 (um) ano.

Descrição de Atividades: 1. Executar serviços de manutenção elétrica; 2. Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas e de iluminação; 3. Reparar equipamentos de iluminação; 4. Reparar instalação elétrica; 5. Relatar avarias nas instalações; 6. Fazer instalação elétrica; 7. Trocar instalação elétrica; 8. Trocar equipamentos de iluminação; 9. Instalar equipamentos elétricos; 10. Instalar equipamentos de iluminação; 11. Soldar objetos; 12. Nos quadros gerais, realizar semanalmente inspeção visual do equipamento quanto ao seu estado geral; 13. Verificar o funcionamento de todos os disjuntores, inclusive quanto ao aquecimento em excesso; 14. Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos e mecânicos; 15. Medir a corrente dos alimentadores de todas as saídas dos disjuntores para os andares; 16. Verificação da concordância com as condições limites de amperagem permitidos para cada disjuntor; substituir reatores e bocais das lâmpadas quando defeituosos. 17. Nos quadros parciais de distribuição, realizar, diariamente, inspeção visual de todos os componentes, providenciando a substituição dos defeituosos, verificando o aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição; 18. Verificar ruídos anormais; 19. Verificar, semanalmente, as temperaturas dos disjuntores, cabos alimentadores e barras de cobre contato manual; 20. Executar testes de lâmpadas de sinalização; 21. Verificar se todos os comandos estão operando; 22. Inspeccionar as conexões de saídas dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada; 23. Verificar o equilíbrio de fases no alimentador, com todos os circuitos ligados; 24. Lubrificar as dobradiças das portas dos quadros; 25. Medir a corrente e tensão do disjuntor geral e verificar se há concordância com os valores permitidos; 26. Verificar o aquecimento de todos os disjuntores; 27. Medir a corrente do disjuntor geral; 28. Limpeza dos cabos das prumadas com vaselina líquida; 29. Limpeza externa dos quadros com benzina; 30. Verificar o funcionamento de todos os disjuntores dos circuitos de distribuição; 31. Verificar o funcionamento de todos os disjuntores e chaves e, caso se encontrem com defeitos ou subdimensionados, providenciar as substituições. 32. Realizar, trimestralmente, teste de carga dos diversos circuitos e revisão e verificação das cargas; 33. Verificar o dimensionamento de cabos e fios; 34. Verificar a temperatura de todos os terminais de disjuntores e equipamentos, caso sejam constatadas temperaturas além do normal, devem ser limpos e reapertados; 35. Verificar os terminais e caso estejam oxidados devem ser limpos e protegidos com produto adequado; 36. Verificar a existência de pontos de ferrugem nas caixas e eliminá-los; 37. Realizar a limpeza geral dos barramentos e conexões, com benzina; 38. Realizar a limpeza externa dos painéis, com benzina; 39. Realizar o teste

de isolamento do quadro; 40. Limpar os condutores aparentes com estopa umedecida em vaselina líquida; 41. Reapertar todos os parafusos de contato dos disjuntores, barramentos e aterramentos; 42. Verificar a tensão das molas dos disjuntores; e 43. Verificar o balanceamento das fases.

5.1.5 OPERADOR DE BALANÇA RODOVIÁRIA:

Quantidade: 08 (oito), sendo 04 (quatro) diurnos e 04 (quatro) noturnos.

Jornada de trabalho: 12hx36h.

Requisito mínimo: 1. Ensino médio completo; e 2. Conhecimentos básicos de informática.

Descrição das atividades: 1. Realizar a pesagem dos produtos que entram e saem no Porto de Cabedelo/PB; 2. Operar no terminal de balança na pesagem de caminhões de transporte; 3. Controlar entrada e saída de material na balança; 4. Cadastrar clientes e caminhões; 5. Organizar e controlar os arquivos de notas fiscais; 6. Manejar e operar as balanças rodoviárias do Porto de Cabedelo, acionando comandos e dispositivos; 7. Zelar pela manutenção da máquina, acompanhando painéis indicadores, acionando mecânico quando necessário para assegurar o bom funcionamento e a segurança das operações; e 8. Registrar as operações realizadas, bem como os processos utilizados para permitir o controle dos resultados.

5.1.6 ASSISTENTE OPERACIONAL NÍVEL I

Quantidade: 01 (um)

Jornada de trabalho: 44 (quarenta e quatro) horas semanais

Requisito mínimo: 1. Ensino médio completo; 2. Conhecimentos básicos de informática; e 3. Experiência na área de, no mínimo, 01 (um) ano.

Descrição das atividades: 1. Atuar no setor de Operações do Porto de Cabedelo, executando serviços de apoio administrativo e logístico; 2. Fornecer e receber informações sobre as operações portuárias; e 3. Cumprir todo procedimento necessário e inerente ao seu setor.

5.2. Os inícios e terminos da jornada de trabalho serão estabelecidos, conforme necessidades da DOCAS/PB, respeitado o limite de 08 horas e 48 minutos diários, caso não haja expediente nos finais de semana, e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com exceção dos operadores de balança que tem uma jornada de 12x36.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Qualquer comunicação entre a Contratante e a Contratada só terá validade se feita por escrito, salvo assuntos de rotina para complementação dos serviços;

6.2. Atender plenamente ao chamado da DOCAS/PB, com tolerância máxima de no máximo 48 horas (quarenta e oito) horas, para o bom desempenho do objeto do Contrato;

6.3. Responder por eventuais danos causados à DOCAS/PB, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do Contrato e em situações de sinistro.

7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

7.1.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário: O fornecimento do vestuário de labor para os funcionários ficará sob responsabilidade total da Contratada, em número de peças adequados para a execução dos trabalhos, bem como a sua recomposição. E a composição do mesmo deve ser adequado ao labor, que não impeça os movimentos a serem desempenhados, tão pouco sua composição possa estar em estado de precariedade, impossibilitando ao funcionário de transitar nas instalações da CONTRATANTE, devendo conter a devida identificação quer do funcionário, bem como da pessoa jurídica contratada.

7.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

- a) Resistência adequada ao labor exercido, não se deteriorando com facilidade;
- b) Facilite a mobilidade funcional;
- c) Material que NÃO cause irritação, desconforto ou ainda, prejudique a saúde dos trabalhadores.

7.3. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

a) Fornecimento de 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do Contrato, devendo ser substituídos por 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

b) No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

7.3.1. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência que deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8 ESTIMATIVA DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS

8.1 Foi realizado ampla pesquisa de mercado, fundado nos custos e formação de preços, conforme consta nos autos processo administrativo, a saber:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO	VALOR ESTIMADO MENSAL
--	------------------------------

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	P. UNIT.	TOTAL

8.2 Os serviços deverão ser executados pela contratada obedecendo ao disposto na IN SLTI/MPOG n° 05/2017 e demais normas legais e regulamentares pertinentes, e ainda são classificados como serviços comuns a luz da Lei Federal n.º 10.520/02, pois seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado, portanto a licitação deverá ser na modalidade Pregão.

9. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

9.1 O quantitativo dos cargos de prestação de serviço objeto dessa contratação, foi alcançado com base na análise atual quadro de pessoal da Docas-PB e da necessidade de dispor destes profissionais para a boa manutenção das atividades do Órgão.

9. LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR

9.1 Após pesquisa de mercado verificamos a existência de várias empresas que prestam os serviços objeto dessa contratação que atendem aos requisitos elencados pela DOCAS-PB, sendo portanto, plenamente possível, a comparação de preços ofertados por essas empresas.

9.2 O modelo de contratação por posto de serviço foi definido tendo como base referências de outros órgãos, e também da DOCAS-PB, contrato n.º 038/20222, conforme pesquisa extraída do portal de compras do governo federal:

Pregão	Órgão de pesquisa
014/2017	Companhia de água e esgoto da Paraíba
00025/2020	Fundação Joaquim Nabuco - PE

00051/2020	Tribunal Regional Eleitoral de Pernambuco
00012/2020	Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda em Pernambuco

9.3 além disso, o modelo por posto de trabalho, atende todas as necessidades da DOCAS-PB.

10. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO (OU NÃO) DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO

10.1 A contratação ora pretendida visa dar continuidade aos serviços essenciais já prestados.

10.2 Essa contratação será realizada por preço global de contratação. Optamos por esta forma pela viabilidade vista técnica, além de facilitar a fiscalização dos serviços prestados.

11. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

11.1 Não foram identificadas necessidades de adequação do ambiente para a execução contratual.

12. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

12.1 Atualmente há um contrato EMERGENCIAL/PROVISÓRIO para este objeto, contudo, o mesmo se encerra em 31/12/2022, reforçando a necessidade da contratação em tela, desta feita, de forma definitiva.

13. DECLARAÇÃO DE VIABILIDADE (OU NÃO) DA CONTRATAÇÃO

13.1 Diante de toda a análise desenvolvida no estudo preliminar, considerando as competências da Equipe de Planejamento, a contratação mostra-se viável em termos de disponibilidade de mercado e forma de prestação dos serviços, não sendo possível observar óbices ao prosseguimento da presente contratação no formato indicado.

13.2 Em cumprimento ao disposto no art. 24 da Instrução Normativa N° 05, de 26 de maio de 2017, o presente documento segue aprovado e assinado pelos Integrantes designados pelo documento de Instituição da Equipe de Planejamento da Contratação.

Cabedelo/PE, ** de *** de 2022.

Nelly Christine de M. N Ferreira

Mat. 319

Nicholas Ferreira Vieira

Mat 409

I - B - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. DA DEFINIÇÃO

1.1 Este documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

1.2 Este anexo é parte indissociável do Termo de Referência firmado a partir do Edital e de seus demais anexos.

2. DOS INDICADORES DAS METAS

2.1 Os serviços e produtos da CONTRATADA serão avaliados por meio de indicadores de qualidade:

Indicador 1 – Cumprimento da utilização dos Equipamentos de Segurança e dos uniformes

INDICADOR 1 – Cumprimento da utilização dos Equipamentos de Segurança e dos Uniformes	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à segurança do trabalho, ao fornecimento e uso dos uniformes
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pela equipe de fiscalização designada para o contrato através de registros formais.
Periodicidade	Diária, com aferição mensal do resultado
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia) e apontamentos registrados no Livro de Ocorrências.
Início da vigência	A partir da assinatura do contrato
Faixa de ajuste no pagamento	Até 02 ocorrências – Sem descontos; De 03 a 06 ocorrências – Desconto de 0,05% do valor mensal do contrato por ocorrência; Acima de 06 ocorrências – Desconto de 0,1% do valor mensal do contrato por ocorrência.
Sanções	- De 3 a 6 ocorrências – penalidade de advertência - 03 meses consecutivos de 3 a 6 ocorrências – penalidade de advertência - Acima de 6 ocorrências – multa e penalidade de advertência - 03 meses consecutivos acima de 6 ocorrências – multa e rescisão contratual
Observações	

INDICADOR 2 – Tempo de resposta às solicitações da Contratante	
ITEM	DESCRIÇÃO

Finalidade	Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas ao atendimento de demandas solicitadas pela fiscalização à Contratada
Meta a cumprir	Responder em até 01 (um) dia útil posterior à solicitação ou prazo acordado entre fiscalização e contratada.
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pela equipe de fiscalização designada para o contrato através de registros formais.
Periodicidade	Por evento/solicitação à Contratante
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior ao definido na Meta e apontamentos registrados no Livro de Ocorrências.
Início da vigência	A partir do início da prestação do serviço
Faixa de ajuste no pagamento	Até 02 ocorrências – Sem descontos; De 03 a 06 ocorrências – Desconto de 0,05% do valor mensal do contrato por ocorrência; Acima de 06 ocorrências – Desconto de 0,1% do valor mensal do contrato por ocorrência.
Sanções	- De 3 a 6 ocorrências – penalidade de advertência - 03 meses consecutivos de 3 a 6 ocorrências – penalidade de advertência - Acima de 6 ocorrências – multa e penalidade de advertência - 03 meses consecutivos acima de 6 ocorrências – multa e rescisão contratual
Ocorrências	- Deixar de atender determinação da Fiscalização no prazo determinado - Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela Fiscalização

INDICADOR 3 – Deixar de efetuar reposição de empregados faltosos	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o cumprimento das obrigações contratuais referentes à presença da equipe de trabalho contratualmente prevista.
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de apontamentos realizados pelo fiscal e denúncias registradas junto à fiscalização.
Forma de Acompanhamento	Pela equipe de fiscalização designada para o contrato através de registros formais.
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência e apontamentos registrados no Livro de Ocorrências.
Início da vigência	A partir da assinatura do contrato
Faixa de ajuste no pagamento	Até 01 ocorrência – Sem descontos; De 02 a 05 ocorrências – Desconto de 0,05% do valor mensal do contrato por ocorrência; Acima de 05 ocorrências – Desconto de 0,1% do valor mensal do contrato por ocorrência.
Sanções	- De 2 a 5 ocorrências – penalidade de advertência - 03 meses consecutivos de 2 a 5 ocorrências – multa e penalidade de advertência - Acima de 5 ocorrências – multa e penalidade de advertência

	- 03 meses consecutivos acima de 5 ocorrências – multa e rescisão contratual.
Observações	

INDICADOR 4 - LISTA DE IMPERFEIÇÕES NA EXECUÇÃO CONTRATUAL	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Avaliar a existência de imperfeições na execução contratual
Meta a cumprir	Pontuação inferior a 05
Instrumento de Medição	Formulário de Lista de Imperfeição
Forma de Acompanhamento	Acompanhamento diário dos serviços
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de Cálculo	Cada imperfeição corresponde a uma ocorrência. Ao findar cada mês, somar-se-á as ocorrências
Início da vigência	2º mês do início do contrato
Faixa de ajuste no pagamento	- De 1 a 5 ocorrências – Sem descontos; - De 6 a 8 ocorrências – Desconto de 0,05% do valor mensal do contrato por ocorrência; - Acima de 8 ocorrências - Desconto de 0,1% do valor mensal do contrato por ocorrência
Sanções	- De 06 a 08 ocorrências – penalidade de advertência - 03 meses consecutivos com de 06 a 08 ocorrências - multa e penalidade de advertência - Acima de 8 ocorrências – multa e penalidade advertência - 03 meses consecutivos acima de 8 ocorrências – multa e rescisão contratual
Observações	

3. DOS MECANISMOS DE CÁLCULO

3.1 O fiscal técnico realizará a contabilização das ocorrências atendidas e identificará o quantitativo de ocorrências fora da meta estabelecida.

Instrumento de Medição de Resultado - IMR		
Número do Contrato:		
Contratada:		
CNPJ:		
Mês/ano de referência		
Indicadores		
1 - Cumprimento da utilização dos Equipamentos de Segurança e dos Uniformes		
Quantidade de Ocorrência	Percentual de Desconto (%)	Valor do Desconto
2 - Tempo de resposta às solicitações da Contratante		

Quantidade de Ocorrência	Percentual de Desconto (%)	Valor do Desconto
3 - Deixar de efetuar reposição de empregados faltosos		
Quantidade de Ocorrência	Percentual de Desconto (%)	Valor do Desconto
4 - LISTA DE IMPERFEIÇÕES NA EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Quantidade de Ocorrência	Percentual de Desconto (%)	Valor do Desconto
Valor da medição sem desconto - (R\$)		
Valor final da medição com descontos - (R\$)		

Docas-PB xxx de xx de 2022

ANEXO II – PROPOSTA DE PREÇOS (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2022

SESSÃO PÚBLICA: ----/----/2022, ÀS ----H----MIN (----) HORAS.

OBJETO: Prestação de serviços de apoio administrativo, de forma continuada, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra adequada à execução dos serviços, durante todo o período de vigência contratual, visando atender as necessidades da Companhia Docas da Paraíba – DOCAS/PB.

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

NOME DE FANTASIA:	
RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
INSC. EST.:	
OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO()	
ENDEREÇO:	
BAIRRO:	CIDADE:
CEP:	E-MAIL:
TELEFONE:	FAX:
CONTATO DA LICITANTE:	TELEFONE:
BANCO DA LICITANTE:	CONTA BANCÁRIA DA LICITANTE:
Nº DA AGÊNCIA:	

Lote (único)	DESCRIÇÃO (tipo do serviço)	QUANTIDADE (Profissionais)	Valor Mensal	Valor Anual
01	Copeira	01		

Recepcionista	03		
Pedreiro	01		
Eletricista de alta tensão	02		
Operador de máquina/balança rodoviária - diurno	04		
Operador de máquina/balança rodoviária - noturno	04		
Assistente Operacional Administrativo - Nível I	01		
TOTAIS			

A EMPRESA: DECLARA QUE:

- 1 ESTÃO INCLUSAS NO VALOR COTADO TODAS AS DESPESAS COM MÃO DE OBRA E, BEM COMO, TODOS OS TRIBUTOS E ENCARGOS FISCAIS, SOCIAIS, TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E COMERCIAIS E, AINDA, OS GASTOS COM TRANSPORTE.
- 2 VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMO 60 (SESSENTA) DIAS.
- 3 PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE ACORDO COM O ESTABELECIDO NO TERMO DE REFERENCIA (ANEXO I) DO EDITAL DESSE PROCESSO.
- 4 QUE **NÃO POSSUI** COMO SÓCIO, GERENTE E DIRETORES, SERVIDORES NA DOCAS-PB, E AINDA CÔNJUGE, COMPANHEIRO OU PARENTE ATÉ TERCEIRO GRAU.

LOCAL E DATA

CARIMBO DA EMPRESA/ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ANEXO II "A"

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:

Licitação Nº: _____/_____

Dia// _____ às : _____ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)
	Posto	
	Posto	
	Posto	
	Posto	

	Posto	
	Posto	
	Posto	

1. MÓDULOS

Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado	
G	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Nota 2: Para o empregado que labora a jornada 12x36, em caso da não concessão ou concessão parcial do **intervalo intrajornada** (§ 4º do art. 71 da CLT), o valor a ser pago será inserido na remuneração utilizando a alínea "G".

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota1: Como plano de custose formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina e adicional de férias.

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	

G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota2: OSAT adender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1, o Módulo 3, Módulo 4 e o Módulo 6.

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no [art. 6º](#) da Instrução Normativa n.º 5/2017.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

Módulo 3 - Provisão para Rescisão

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositores/substituto que por ventura venha cobrir o empregado nos casos de Ausências Legais (Submódulo 4.1) e/ou na Intra jornada (Submódulo 4.2), a depender da prestação do serviço.

Nota 2: Haverá a incidência do Submódulo 2.2 sobre esse módulo.

Submódulo 4.1 - Ausências Legais

4.1	Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Férias	
B	Ausências Legais	
C	Licença-Paternidade	
D	Ausência por acidente de trabalho	
E	Afastamento Maternidade	

F	Outros (especificar)	
Total		

Nota: As alíneas “A” a “F” referem-se somente ao custo que será pago ao repositor pelos dias trabalhados quando da necessidade de substituir a mão de obra alocada na prestação do serviço.

Submódulo 4.2 - Intra jornada

4.2	Intra jornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso ou alimentação	
Total		

Nota: Quando houver a necessidade de reposição de um empregado durante sua ausência nos casos de intervalo para repouso ou alimentação deve-se contemplar o Submódulo 4.2.

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais	
4.2	Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	

Total	
--------------	--

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
	Total		

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POREMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	

Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

3. QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOSSERVIÇOS

Tipo de Serviço (A)		Valor Proposto por Empregado (B)	Qtde. de Empregados por Posto (C)	Valor Proposto por Posto (D) = (B x C)	Qtde. de Postos (E)	Valor Total do Serviço (F) = (D x E)
I	DESCRIÇÃO (tipo do serviço)	R\$	01	R\$	01	R\$
II	Copeira	R\$	03	R\$	01	R\$
III	Recepcionista	R\$	01	R\$	01	R\$
IV	Pedreiro	R\$	02	R\$	01	R\$
V	Eletricista de alta tensão	R\$	04	R\$	01	R\$
VI	Operador de máquina/balança rodoviária - diurno	R\$	04	R\$	01	R\$
VII	Operador de máquina/balança rodoviária - noturno	R\$	01	R\$	01	R\$
Valor Mensal dos Serviços (I + II + III+IV+V+VI+VII)						

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL E DE
INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº -----/2022

À

COMPANHIA DOCAS/PB

AO PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO.

_____, PORTADOR DO RG _____, ABAIXO ASSINADO, NA
QUALIDADE DE _____ RESPONSÁVEL LEGAL DA
PROPONENTE, _____, CNPJ _____, DECLARA EXPRESSAMENTE
QUE SE SUJEITA ÀS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO EDITAL ACIMA CITADO E QUE ACATARÁ
INTEGRALMENTE QUALQUER DECISÃO QUE VENHA A SER TOMADA PELO LICITADOR QUANTO À
QUALIFICAÇÃO APENAS DAS PROPONENTES QUE TENHAM ATENDIDO ÀS CONDIÇÕES
ESTABELECIDAS NO EDITAL E QUE DEMONSTREM INTEGRAL CAPACIDADE DE EXECUTAR O
FORNECIMENTO DO BEM PREVISTO.

DECLARA, AINDA, PARA TODOS OS FINS DE DIREITO, A INEXISTÊNCIA DE FATOS
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO OU QUE COMPROMETA A IDONEIDADE DA
PROPONENTE NOS TERMOS DOS ARTIGOS 32 E 33 DA RILC.

_____ EM, ____ DE _____ DE 2022.

(ASSINATURADO RESPONSÁVEL E CPF)

**ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2022

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

....., INSCRITO NO CNPJ Nº, POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O(A) SR(A), PORTADOR(A) DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº E CPF Nº....., DECLARA, PARA FINS DO DISPOSTO NO INC. V DO ART. Nº 27 DA LEI Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, ACRESCIDO PELA LEI Nº 9.854, DE 27 DE OUTUBRO DE 1999, QUE NÃO EMPREGA MENOR DE DEZOITO ANOS EM TRABALHO NOTURNO, PERIGOSO OU INSALUBRE E NÃO EMPREGA MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

RESSALVA: EMPREGA MENOR, A PARTIR DE QUATORZE ANOS, NA CONDIÇÃO DE APRENDIZ ()¹.

.....
(DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

¹ Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

ANEXO V –DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA. (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXX/2022

(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE), COMO REPRESENTANTE DEVIDAMENTE CONSTITUÍDO DE (IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE), PARA FINS DO DISPOSTO NO EDITAL DE LICITAÇÃO: **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022**, DECLARA, SOB AS PENAS DA LEI, EM ESPECIAL O ART. 299 DO CÓDIGO PENAL BRASILEIRO, QUE:

A) A PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022, FOI ELABORADA DE MANEIRA INDEPENDENTE (PELO LICITANTE), E O CONTEÚDO DA PROPOSTA NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

B) A INTENÇÃO DE APRESENTAR A PROPOSTA ELABORADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022 NÃO FOI INFORMADA, DISCUTIDA OU RECEBIDA DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA;

C) QUE NÃO TENTOU, POR QUALQUER MEIO OU POR QUALQUER PESSOA, INFLUIR NA DECISÃO DE QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022 QUANTO A PARTICIPAR OU NÃO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

D) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022 NÃO SERÁ, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, COMUNICADO OU DISCUTIDO COM QUALQUER OUTRO PARTICIPANTE POTENCIAL OU DE FATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022 ANTES DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO DA REFERIDA LICITAÇÃO;

E) QUE O CONTEÚDO DA PROPOSTA APRESENTADA PARA PARTICIPAR DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022 NÃO FOI, NO TODO OU EM PARTE, DIRETA OU INDIRETAMENTE, INFORMADO, DISCUTIDO OU RECEBIDO DE QUALQUER INTEGRANTE DA DOCAS/PB, ANTES DA ABERTURA OFICIAL DAS PROPOSTAS; E

F) QUE ESTÁ PLENAMENTE CIENTE DO TEOR E DA EXTENSÃO DESTA DECLARAÇÃO E QUE DETÉM PLENOS PODERES E INFORMAÇÕES PARA FIRMÁ-LA.

....., DE DE 2022.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA (MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2022

[NOME DA EMPRESA], [QUALIFICAÇÃO: TIPO DE SOCIEDADE (LTDA, S.A, ETC.)], ENDEREÇO COMPLETO, INSCRITA NO CNPJ SOB O Nº [XXXX], NESTE ATO REPRESENTADA PELO [CARGO] [NOME DO REPRESENTANTE LEGAL], PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº [XXXX], INSCRITO NO CPF SOB O Nº [XXXX], **DECLARA**, SOB AS PENALIDADES DA LEI, QUE SE ENQUADRA COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NOS TERMOS DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123 DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006.

DECLARO, PARA FINS DA LC 123/2006 E SUAS ALTERAÇÕES, SOB AS PENALIDADES DESTA, SER:

() **MICROEMPRESA** – RECEITA BRUTA ANUAL IGUAL OU INFERIOR A 360.000,00 E ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – RECEITA BRUTA ANUAL SUPERIOR A 360.000,00 E IGUAL OU INFERIOR A 4.800.000,00 VALORES, ESTANDO APTA A FRUIR OS BENEFÍCIOS E VANTAGENS LEGALMENTE INSTITUÍDAS POR NÃO SE ENQUADRAR EM NENHUMA DAS VEDAÇÕES LEGAIS IMPOSTAS PELO § 4º DO ART. 3º DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 ALTERADA PELA LC 147/2014.

OBSERVAÇÕES:

- ESTA DECLARAÇÃO PODERÁ SER PREENCHIDA SOMENTE PELA LICITANTE ENQUADRADA COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006;
- A NÃO APRESENTAÇÃO DESTA DECLARAÇÃO SERÁ INTERPRETADA COMO NÃO ENQUADRAMENTO DA LICITANTE COMO ME OU EPP, NOS TERMOS DA LC Nº 123/2006, OU A OPÇÃO PELA NÃO UTILIZAÇÃO DO DIREITO DE TRATAMENTO DIFERENCIADO.

LOCAL E DATA

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME E ASSINATURA DO CONTADOR

(NO CASO DE ME E EPP)

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

CRC: _____

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSÁVEL TÉCNICO

REF.: (IDENTIFICAÇÃO DA LICITAÇÃO)

EU,....., RG Nº, CPF Nº....., REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA, CNPJ Nº, DECLARO MANTEREI O SENHOR (A)..... PROFISSÃO.....REGISTRO NO CREA N.º....., A FRENTE DOS SERVIÇOS, OBJETO DESTA LICITAÇÃO, EM TEMPO INTEGRAL, ATÉ O SEU RECEBIMENTO DEFINITIVO, ADMITINDO SE A SUA SUBSTITUIÇÃO POR PROFISSIONAL DE EXPERIÊNCIA EQUIVALENTE OU SUPERIOR, DESDE QUE APROVADA PREVIAMENTE PELO ÓRGÃO CONTRATANTE.

.....
(LOCAL E DATA)

.....
(REPRESENTANTE LEGAL)

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

AO REDIGIR A PRESENTE DECLARAÇÃO, O PROPONENTE DEVERÁ UTILIZAR FORMULÁRIO COM TIMBRE DA PROPONENTE.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____ 2022

À

COMPANHIA DOCAS-PB

AO PREGOEIRO / EQUIPE DE APOIO

A EMPRESA.....,INSCRITA NO CNPJ Nº.....,POR INTERMÉDIO DE SEU REPRESENTANTE LEGAL O SR.....,PORTADOR DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº.....E DO CPF Nº.....,DECLARA NÃO TER RECEBIDO DO MUNICÍPIO DE _____/UF OU DE QUALQUER OUTRA ENTIDADE DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA,EM ÂMBITO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL, SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E OU IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, ASSIM COMO NÃO TER RECEBIDO DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR E OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL, ESTADUAL E MUNICIPAL.

_____ EM, ___ DE _____ DE 2022.

(ASSINATURADO RESPONSÁVEL E CPF)

ANEXO IX –DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. (MODELO)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº _____/2022

A(RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA), CNPJ Nº.....,
LOCALIZADA À, DECLARA, EM CONFORMIDADE COM A LEI Nº
10.520/02, QUE CUMPRE TODOS OS REQUISITOS PARA HABILITAÇÃO PARA ESTE CERTAME
LICITATÓRIO NA COMPANHIA DOCAS-PB– PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2022.

....., DE DE 2022.

REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO X – MINUTA DE CONTRATO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 014/2022.

CONTRATO Nº _____/20__

LICITAÇÃO Nº _____/20__

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS _____ QUE ENTRE SI FIRMAM A COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA E _____, VENCEDORA DA LICITAÇÃO EM EPÍGRAFE.

A **COMPANHIA DOCAS DA PARAÍBA – DOCAS/PB**, sociedade de economia mista, criada pela Lei Estadual nº 6.510/97, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 02.343.132/0001-41, com sede na Rua Presidente João Pessoa, s/nº, Centro, Município de Cabedelo, Estado da Paraíba, CEP: 58.100-100, a seguir denominada **CONTRATANTE**, neste ato representada por sua Diretor(a) Presidente _____, CPF Nº _____, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com endereço na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, CPF nº _____, portador da cédula de identidade RG nº _____, Fone (____) _____, firmam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes, que o regerão em harmonia com os princípios e normas da legislação aplicável à espécie, especialmente a Lei Federal nº 13.303/16 e o Regulamento Interno de Licitações e Contratos da DOCAS/PB, que as partes declaram conhecer, subordinando-se incondicional e irrestritamente às suas estipulações.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O contrato tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, de forma continuada, compreendendo o fornecimento de mão-de-obra, visando atender às necessidades da **DOCAS/PB**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no Edital, Termo de Referência e seus Anexos, documentos estes que fazem parte integrante deste contrato, independentemente de transcrição.

1.2. Os serviços a serem contratados caracterizam-se como atividades acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

1.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da **CONTRATADA** e a **DOCAS/PB**, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1. O serviço contratado será realizado por execução indireta, sob o regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. Os serviços serão executados conforme discriminado no Termo de Referência, utilizando-se dos materiais e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES

4.1. A CONTRATADA obriga-se a :

4.1.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

4.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

4.1.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela DOCAS/PB;

4.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

4.1.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

4.1.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

4.1.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

4.1.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

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

4.1.10. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

4.1.11. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

4.1.12. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

4.1.13. A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

- 1) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- 3) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
- 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

4.1.14. Substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

4.1.15. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;

4.1.16. Fornecer vale ou auxílio alimentação aos empregados, preferencialmente na forma de tickets alimentação;

4.1.17. Atender à solicitação de assinatura dos documentos de abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, em banco público indicado pelo órgão contratante, nos termos da Lei nº 10.725, de 2016;

4.1.18. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;

4.1.19. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

4.1.20. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

4.1.21. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

4.1.22. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

4.1.23. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

- 4.1.23.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 4.1.23.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 4.1.23.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 4.1.24 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 4.1.25. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 4.1.26. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 4.1.27. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 4.1.28 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 4.1.29. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.1.30. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 4.1.31. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, exceto para atividades de prestação de serviços previstas nos §§5º-B a 5º-E, do artigo 18, da LC 123, de 2006;
- 4.1.32. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 4.1.33. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 4.1.34 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.
- 4.1.35 Apresentar atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão;

4.1.36. Fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

4.2 A DOCAS-PB obriga-se a:

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

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

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

4.2.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

4.2.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

4.2.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada;

4.2.7. Verificar os percentuais das rubricas a que se refere o art. 2º da Lei Estadual nº 10.725, de 2016, acompanhar, controlar, conferir os cálculos efetuados, confirmar os valores e a documentação apresentada e demais verificações pertinentes;

4.2.8. Efetuar as solicitações de abertura e movimentação da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -, a que se refere a Lei Estadual nº 10.725, de 2016;

4.2.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

4.2.10. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1 Conforme proposta apresentada pela CONTRATADA e aceita pela DOCAS/PB, o valor mensal dos serviços é de R\$ _____ e valor global de R\$ _____ (_____), incluídos, sem quaisquer ônus para a DOCAS/PB, todos os custos e despesas decorrentes de licenças, impostos e taxas de qualquer natureza, administração, lucros, transporte, alimentação, encargos trabalhistas e sociais, uniformes, materiais de limpeza, conservação e segurança - EPI, que direta ou indiretamente incidam no cumprimento do presente Contrato, bem como todos e quaisquer serviços de terceiros, eventualmente necessários.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA

6.1 O início da execução será em até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato.

6.2. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, podendo por interesse da Administração, ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, nos termos do artigo 71 da lei 13.303/16.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1. A DOCAS/PB pagará à CONTRATADA, em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da fatura/nota fiscal, através de depósito em conta-corrente bancária, observada a ordem cronológica de apresentação das faturas aptas ao pagamento, o valor dos serviços de locação, sendo que as faturas/notas fiscais deverão ser apresentadas com os documentos abaixo relacionados:

7.1.1. Atesto da prestação dos serviços pelo Fiscal do Contrato;

7.1.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

7.1.3. Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Dívida Ativa da União e Receita Federal), Estadual e Municipal do domicílio da contratada;

7.1.4. As empresas sediadas fora do Território Paraibano deverão apresentar, com a certidão de regularidade do seu Estado de origem, a certidão de regularidade para com a Fazenda Pública do Estado da Paraíba;

7.1.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

7.1.6. Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal (referente ao ISS) do(s) município(s) onde as obras ou serviços venham a ser prestados ou executados.

7.2. Os pagamentos serão efetuados até o 30º (trigésimo) dia após a data de apresentação de cada fatura, considerando-se esta data como limite de vencimento da obrigação, incorrendo a DOCAS/PB, após a mesma, em juros simples de mora de 1% (um por cento) ao ano, aplicando-se a pro rata die da data do vencimento até o efetivo pagamento, desde que solicitado pela Contratada.

7.3. Caso a Nota Fiscal / Fatura apresente incorreção, o prazo de pagamento será contado a partir da data da regularização da mesma.

7.4. Caso não haja expediente na DOCAS/PB no dia do vencimento da Nota Fiscal, fica o pagamento prorrogado para o 1º dia útil subsequente.

7.5. Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do artigo 7º da Lei Estadual nº. 10.128/2013.

7.6. Considerando o disposto no art. 31 da Lei Federal nº 8.212/91, com a redação dada pela Lei Federal nº 9.711 de 20.11.98, a DOCAS/PB reterá ainda, 11% (onze por cento) do valor bruto da Nota Fiscal de Serviço/Fatura, a título de "Retenção para a Seguridade Social" o qual será recolhido em nome da CONTRATADA através de Guia de Recolhimento da Previdência Social – GRPS, na forma do que estabelece a Ordem de Serviço nº 209 de 20.05.99 da Diretoria de Arrecadação e Fiscalização do INSS.

7.7. Ocorrendo atraso no pagamento mensal, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, aplicar-se-á o índice do IGP-M, da Fundação Getúlio Vargas (FGV) *pro rata diem*, a título de compensação financeira, que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

7.8. A DOCAS/PB se reserva o direito de exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, a comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias, como também das Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – DA REACTUAÇÃO

8.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 01 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será reactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, conforme as disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

8.2. A reactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

8.3. O interregno mínimo de 01 (um) ano para a primeira reactuação será contado:

8.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

8.3.2. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data de apresentação das propostas constante do Edital.

8.4. Nas reactuações subseqüentes à primeira, o interregno de 01 (um) ano será computado da última reactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última reactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

8.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a reactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subseqüente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

8.6. Caso a CONTRATADA não solicite a reactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à reactuação.

8.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 01 (um) ano, contado:

8.7.1 Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

8.7.2. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

8.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

8.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

8.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

8.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista.

8.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

8.13. Quando a repactuação se referir aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

8.13.1. Os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;

8.13.2. As particularidades do contrato em vigência;

8.13.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

8.13.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;

8.13.5. Índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da Contratada.

8.13.6. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

8.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

- 8.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 8.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 8.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 8.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 8.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 8.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.
- 8.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Unidade Orçamentária:

Fonte:

Elemento de Despesa: ...

RO: ..

CLÁUSULA DÉCIMA - DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIO DE MEDIÇÃO

10.1 Nos termos do Item 2.6 do anexo V da IN nº 05 SEGES/MPOG de 2017, os gestores que participarão da gestão do contrato são:

- a) O gestor do Contrato que terá a função de coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- b) O Fiscal Técnico e administrativo que será responsável pelo acompanhamento com o

objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário e que fará o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

c) A Fiscalização pelo Público Usuário que se manifesta a partir da pesquisa de satisfação junto aos usuários/recebedores dos serviços prestado, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto, conforme INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR).

10.2 Mecanismos de Comunicação:

a) Toda a comunicação entre a DOCAS-PB e a CONTRATADA deverá ser sempre formal, exceto em casos que justifiquem outro canal de comunicação;

b) A comunicação dar-se-á por meio de ofícios, e-mails, reuniões mediante elaboração de Ata ou outros que possam ser registrados;

c) O canal de comunicação entre a DOCAS-PB e a CONTRATADA, para assuntos relacionados à gestão e fiscalização contratual, ocorrerá preferencialmente através da figura do PREPOSTO. O preposto é o representante da CONTRATADA junto a DOCAS-PB. O preposto poderá ser contatado mesmo fora do horário de expediente, sem que com isso ocorra qualquer ônus extra para o CONTRATANTE.

10.3 Os indicadores de desempenho para aferição da qualidade estão descritos no INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS - IMR e DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO deste documento. Dessa forma, servidor designado será responsável pelo preenchimento da Lista de Imperfeições, na qual constará a ciência do encarregado ou representante legal da CONTRATADA.

10.4 A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica aplicação de nova penalidade, de forma sucessiva e progressiva, até sua regularização.

10.5 Serão utilizados mecanismos de controle para fiscalizar a prestação de serviços como: fiscalização rotineira dos serviços prestados in loco, verificação e conferência de relatórios e análise e aplicação do Instrumento de Medição do Resultado - (IMR).

10.6 Fiscalizar e verificar todos os relatórios para fins de pagamentos com o fito de ser cumprida todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA na égide da assinatura do contrato e durante toda a execução.

10.7 Os aceites/atestes provisórios e definidos serão realizados com base na verificação do atendimento de todas as obrigações da CONTRATADA e realização satisfatória da prestação do serviço.

10.8 Para fins de avaliação da qualidade dos serviços a serem prestados, bem como seu aceite/atestado, os fiscais do contrato enviarão mensalmente aos gestores o Instrumento de Medição de Resultados (IMR) ou outro documento que vier a substituir, devidamente

preenchido.

10.9 Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, a CONTRATANTE avaliará eventuais irregularidades na execução contratual. A ocorrência de eventos desse tipo acarretará na aplicação de penalidade de sanções e glosas sobre o valor do documento de cobrança referente ao período em que se verificarem as irregularidades. As sanções, glosas e condições de rescisão contratual estarão previstas neste contrato.

10.10 Os valores glosados deverão ser recolhidos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação, ou descontadas do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.11 O prestador do serviço poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

10.12 Se durante a avaliação da execução contratual forem identificadas irregularidades ou má qualidade no serviço, conforme o IMR, o fiscal deverá apontar as falhas e notificar a CONTRATADA formalmente. Depois de decorrido o prazo de defesa, se a CONTRATADA não se manifestar ou se a defesa não for aceita pela CONTRATANTE, deverão ser realizados os cálculos da glosa.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

11.1. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, vedada ainda a subcontratação total ou parcial.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

12.1. Os serviços serão fiscalizados por um fiscal do contrato e gestor do contrato, especialmente designados pela DOCAS/PB, que serão responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.3. A FISCALIZAÇÃO de que trata esta Cláusula não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da DOCAS-PB ou de seus empregados, prepostos ou contratados.

12.4. Todas as ordens de serviços, instruções, reclamações e, em geral, quaisquer entendimentos entre a FISCALIZAÇÃO e a CONTRATADA serão feitos por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

12.5. As partes poderão, de forma fundamentada, solicitar entre si a substituição de pessoal, empregado ou não, que esteja obstruindo a realização do contrato, ou que esteja atentando contra seu patrimônio institucional ou material.

12.5.1. As partes terão o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para realizarem as substituições referidas.

12.6. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

12.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

12.8. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 81 da Lei nº 13.303/16.

12.9. Se for o caso, a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

12.10. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no §5º do art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

12.11. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

12.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12

(doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

12.11.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.11.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

12.12. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

12.12.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

12.13. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

12.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da DOCAS/PB.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – GARANTIA CONTRATUAL

13.1. A garantia de execução do contrato será prestada em qualquer uma das modalidades previstas no art. 159, do RILC, com validade durante a execução do contrato e mais 3 (três) meses após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

13.2. Na data da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar a garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

13.3. A garantia do contrato será prestada no valor de 5% (cinco por cento) do valor global a ser contratado.

13.4 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS.

13.5. Em caso de alteração para aumento do valor do contrato, ou de prorrogação de sua vigência, a CONTRATADA deverá complementar ou renovar a garantia nas mesmas condições.

13.6. A garantia em dinheiro deverá ser depositada no setor financeiro da DOCAS-PB, e as demais modalidades apresentadas na Comissão de Licitação, sendo esta incumbida de encaminhar para o setor financeiro, (caso necessário).

13.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento);

13.8. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos § 9º, art. 159 do RILC;

13.9. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela CONTRATANTE, para compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da CONTRATADA, esta deverá proceder à respectiva recomposição no prazo determinado pela autoridade competente, contado da data em que tiver sido notificada.

13.10. A devolução da garantia ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo da totalidade do objeto do contrato, com a demonstração de cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 81 da Lei nº 13.303/2016.

14.2. A Contratada poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, nos termos dos parágrafos 1º e 2º do art. 81, da Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, a DOCAS/PB aplicará à Contratada as penalidades cabíveis, garantida a prévia defesa e sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei Federal nº 13.303/2016.

15.2. A empresa que convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa e do contraditório, ficará suspensa e impedida de licitar e

contratar com a DOCAS/PB, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas em contrato e das demais cominações legais.

15.3. Ao autor de ilícito administrativo, aplicam-se, segundo a natureza e a gravidade da falta, assegurados a ampla defesa e o contraditório, as sanções previstas no Artº 83, Lei Federal nº 13.303/16.

15.4. Na hipótese prevista no item anterior, o interessado poderá apresentar sua defesa no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da notificação do ato, sendo facultada a produção de todas as provas admitidas em direito, por iniciativa e às expensas daquele que as indicou.

15.5. Concluída a instrução processual, a comissão designada, dentro de 15 (quinze) dias, elaborará o relatório final e remeterá os autos para deliberação da autoridade competente para aplicar a penalidade, após o pronunciamento da área jurídica.

15.6. A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado, além das sanções referidas na Lei nº 13.303/2016, à multa de mora, graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

15.6.1. De 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação;

15.6.2. De 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa da obra não cumprida;

15.6.3. De 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado ou sobre a parte da etapa da obra não cumprida, por dia subsequente ao trigésimo.

15.7. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela DOCAS/PB ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente.

15.8. A suspensão de participação em licitação e o impedimento de contratar com a DOCAS/PB serão graduados pelos seguintes prazos:

15.8.1. De 06 (seis) meses, nos casos de:

15.8.1.1. Aplicação de duas penas de advertência, no decorrer do contrato, sem que o fornecedor tenha adotado as medidas corretivas no prazo determinado pela DOCAS/PB;

15.8.1.2. Alteração da quantidade ou qualidade da mercadoria/serviço fornecido.

15.8.2. De 12 (doze) meses, no caso de retardamento imotivado da execução de obra, de serviço, de suas parcelas ou do fornecimento de bens;

15.8.3. De 24 (vinte e quatro) meses, nos casos de:

15.8.3.1 Entregar como verdadeira mercadoria falsificada, adulterada, deteriorada ou danificada;

15.8.3.2. Paralisação de serviço, de obra ou de fornecimento de bens sem justa

fundamentação e prévia comunicação à DOCAS/PB;

15.8.3.3. Praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos de licitação no âmbito da administração estadual;

15.8.3.4. Sofrer condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de qualquer tributo.

15.9. A prática de qualquer das infrações previstas no item 14.8.3 sujeitará o CONTRATADO à declaração de inidoneidade, ficando impedido de licitar e contratar com a administração estadual, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida quando ressarcida à DOCAS/PB dos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da respectiva sanção.

15.10. Todas as penalidades previstas neste Contrato e na legislação de regência serão aplicadas por meio de processo administrativo, sem prejuízo das demais sanções civis ou penais estabelecidas na Lei nº 13.303/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA RESCISÃO

16.1. Sem prejuízo de qualquer outra disposição do presente Contrato, poderá este instrumento ser rescindido de forma pactuada pelas partes, judicial ou extrajudicialmente, por descumprimento de qualquer dos seus termos, cláusulas ou condições.

16.2. A rescisão será reduzida a termo no processo da licitação, devendo ser fundamentada e escrita.

16.3. Se a rescisão deste Contrato, por culpa de uma das partes, provocar prejuízos e/ou danos, promoverá a prejudicada a responsabilidade da outra, visando o respectivo ressarcimento.

16.4. A desídia, a incúria ou inércia da CONTRATADA na realização das tarefas profissionais ajustadas neste instrumento e descritas no Termo de Referência, gera a possibilidade de rescisão contratual.

16.5 A rescisão contratual reger-se-á pelo disposto na Lei 13.303/2016.

16.6 A Contratada reconhecerá os direitos da DOCAS-PB em caso de rescisão por inexecução total ou parcia do Contrato, art. 158, XI da RILC.

CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA – CAFIL

17.1. O presente Contrato obedecerá a Lei Estadual nº 9.697 de 04.05.2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

18.1. O Foro competente para ajuizar qualquer questão suscitada na execução deste Contrato, será o da cidade de Cabedelo/PB.

E assim, por estarem de pleno acordo, as partes assinam o presente Instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e efeito, na presença de duas testemunhas que igualmente o

Pág. **87** de **88**

subscrevem.

Cabedelo, _____ de _____ de 202__.

Pela DOCAS/PB:

Diretora Presidente

Pela CONTRATADA:

Contratada

TESTEMUNHAS

Nome eCPF:

Nome eCPF: