

**1. DA CONVOCAÇÃO**

- 1.1 O Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Tocantins – SEBRAE/TO**, sociedade civil sem fins lucrativos, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 25.089.962/0001-90, tendo em vista o que consta do processo **DOCFLOW nº 7517/2015**, torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, nos seguintes termos:

**Data da Abertura: 08/07/2015**

**Horário: 14h30min**

**Local: Sede do SEBRAE/TO**

**Endereço: Quadra 102 Norte, Av. LO-4 nº 01 Conj. 02 Palmas - TO**

- 1.2** Não havendo expediente na data acima, fica a licitação automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e no mesmo local.

**2. DO OBJETO**

- 2.1** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção, de secretaria executiva, de garçom, de carregador, de auxiliar administrativo, de eletricitista e de artífice de manutenção predial para atender as necessidades do SEBRAE/TO, conforme especificações relacionadas no Termo de Referência constante no Anexo I deste Edital.
- 2.2** Os serviços serão continuados e **sob demanda**, de acordo com as necessidades desta instituição, e compreenderá, além dos postos de serviços, o fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência.

**3. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 3.1** Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

FUNÇÃO	LOCAL DA EXEC. DO SERVIÇO	CIDADE	ENDEREÇO
<b>Recepcionista</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional Araguaína		Av. 25 de Dezembro, Nº 152 Centro
	Núcleo Regional Centro		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 Qd 01 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
<b>Secretaria Executiva</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional Gurupi	Gurupi/TO	Av. Pará , Nº 1211
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
	Unidade Operacional Gurupi		Av. Pará , Nº 1211
	Núcleo Regional Centro Palmas		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional Araguaína	Araguaína/ TO	Av. 25 de Dezembro, Nº 152 Centro

<b>Artífice de Manutenção</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Centro de Educação Empresarial do SEBRAE/TO.		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
	Núcleo Regional Centro		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
<b>Eletricista</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
	Núcleo Regional Centro		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Centro de Educação Empresarial do SEBRAE/TO.		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
<b>Garçom</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Conselho Deliberativo Estadual		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
<b>Porteiro</b>	Centro de Educação Empresarial	Palmas/TO	104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional de Araguaína	Araguaína/ TO	Rua 25 de Dezembro, nº 152 Centro.
<b>Carregador</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01

- 3.2** Caso ocorra mudança de endereço na mesma cidade e/ou estrutura das áreas utilizadas pelo SEBRAE – TO, situação em que se fará a respectiva adequação do local para prestação do serviço e ajustes quanto à remuneração mensal se necessário, respeitando os valores contratados.
- 3.3** Fica franqueada aos interessados a realização de visita técnica nos locais da Prestação de Serviços, mediante prévio agendamento com a Unidade de Administração e Finanças na sede do SEBRAE – TO e registro escrito de sua realização (elaborado pelo colaborador e assinado pelo representante da licitante).

#### **4 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 4.1** Esta licitação é regida pelo Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE, aprovado pelas Resoluções CDN n.º 213, DE 18/05/2011 e CDN n.º 166/2008, bem como pelas condições previstas neste Edital e as normas reguladoras do objeto do presente certame.
- 4.2** As empresas que fizerem download do Edital através da página da Internet do SEBRAE/TO [www.sebrae.com.br/tocantins](http://www.sebrae.com.br/tocantins) DEVERÃO enviar e-mail para o endereço [cpl@to.sebrae.com.br](mailto:cpl@to.sebrae.com.br) com os dados da empresa (razão social, endereço, CNPJ / MF, fone, e-mail e pessoa de contato). O não envio dos dados ou envio com dados incorretos exime a Comissão Permanente de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.
- 4.3** É facultada as licitantes a participação na licitação enviando seus envelopes "Documentação" e "Proposta", ambos devidamente lacrados, devidamente identificados e endereçá-los à Comissão Permanente de Licitação. Os envelopes enviados por essa forma só serão aceitos pela Comissão se lhes forem entregues até o horário de encerramento da recepção dos envelopes, e se entregues sem qualquer violação de seu conteúdo.
- 4.4** As licitantes que desejarem utilizar-se de via postal para o envio das propostas e documentação deverão acondicionar os Envelopes "1" e "2", conforme item 7 deste Edital,

**todos devidamente lacrados, em um único envelope e endereçá-lo ao SEBRAE-TO, 102 Norte, Av. LO-4, nº 01, Plano Diretor Norte, Cep.77.006-006, Centro, Palmas/Tocantins, aos cuidados da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO e com o seguinte aviso: NÃO ABRIR.**

- 4.5** A Comissão de Licitação não se responsabilizará por documentos encaminhados em desacordo com o subitem anterior, principalmente no que se refere ao seu destinatário, que, conforme fora colocado, deverá ser a **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**, isso porque o recebimento de correspondências endereçadas ao SEBRAE/TO é feito por meio da Central de Processos e Documentação – CDIP, a qual está autorizada a abri-las, exceto aquelas endereçadas à CPL.

- 4.6** Integram este Edital:

- 4.6.1 Anexo I – Termo de Referência;**
- 4.6.2 Anexo II – Modelo de Proposta;**
- 4.6.3 Anexo III – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;**
- 4.6.4 Anexo IV – Modelo de Declaração ao Não Emprego a Menor;**
- 4.6.5 Anexo V – Minuta do Contrato;**
- 4.6.6 Anexo VI – Modelo de Simulação para Elaboração dos Preços Finais.**

## **5 DOS QUESTIONAMENTOS E IMPUGNAÇÃO**

- 5.1** Questionamentos poderão ser encaminhados ao SEBRAE/TO, por escrito aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do e-mail [cpl@to.sebrae.com.br](mailto:cpl@to.sebrae.com.br).
- 5.2** Só terão validade os esclarecimentos sobre o conteúdo deste Edital que forem prestados, por escrito, pela Comissão Permanente de Licitação.
- 5.3** Este Edital poderá ser impugnado, no todo ou em parte, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a abertura desta licitação.
- 5.3.1** As impugnações deverão ser dirigidas à Comissão Permanente de Licitação, devendo ser feitas por escrito e protocoladas;
  - 5.3.2** Não impugnado o ato convocatório, precluirá toda a matéria nele constante.

## **6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 6.1** A participação nesta licitação implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e no Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE e vincula a licitante proponente aos termos e condições gerais e especiais aqui estabelecidos.
- 6.2** É vedada a participação na licitação de empresas que:
- 6.2.1** Tenham em seu quadro dirigente ou empregado do Sistema SEBRAE, bem como ex-dirigente ou ex-empregado do mesmo Sistema, estes até 06 (seis) meses da data de sua demissão;
  - 6.2.2** Estejam em processo de falência ou recuperação;
  - 6.2.3** Estejam cumprindo suspensão por qualquer uma das entidades do Sistema SEBRAE;
  - 6.2.4** Atuem em consórcio.

- 6.3** Poderão participar desta licitação empresas que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital para fornecimento do objeto aqui licitado.
- 6.4** É facultativo às licitantes utilizar-se de via postal para o envio das propostas e documentação, isto é, os Envelopes “1” e “2”, conforme item 7 deste Edital, todos devidamente lacrados, em um único envelope e endereçá-lo ao SEBRAE-TO, 102 Norte, Av. LO-4, nº 01, Plano Diretor Norte, Cep.77.006-006, Centro, Palmas/Tocantins, aos cuidados da COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO e com o seguinte aviso: **NÃO ABRIR**.
- 6.5** A licitante poderá fazer-se representar em todas as fases desta licitação.
- 6.6** Para se manifestar nas fases do procedimento licitatório, as participantes poderão credenciar representante, conforme **item 8** deste Edital, que poderá intervir no procedimento licitatório e responder por todos os atos e efeitos previstos neste Edital, em nome da representada.
- 6.7** O representante da empresa deverá identificar-se com a apresentação do seu documento de identidade.
- 6.8** Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante.
- 6.9** O não credenciamento de representante impedirá qualquer pessoa presente de se manifestar e responder pela licitante, sem prejuízo do seu direito de oferecimento dos documentos de habilitação e proposta.

## **7. DA APRESENTAÇÃO DO CREDENCIAMENTO, DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS**

- 7.1** A documentação e a proposta deverão ser entregues no local, dia e horário fixados para a licitação, em 02 (dois) envelopes separados, lacrados e rubricados, contendo em sua parte externa e frontal, além da razão social do proponente, os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE 1 – PROPOSTA**

Razão Social do Proponente

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Tocantins

Pregão Presencial SEBRAE/TO nº 024/2015

### **ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO**

Razão Social do Proponente

Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas do Estado do Tocantins

Pregão Presencial SEBRAE/TO nº 024/2015

- 7.2** Os documentos referentes ao Credenciamento deverão também ser entregues no local, dia e horário fixados para o certame à Comissão Permanente de Licitação, não havendo necessidade de constarem em envelope próprio.
- 7.3** É de total responsabilidade da licitante a apresentação dos envelopes na forma acima especificada, inclusive quanto ao conteúdo a ser apresentado, ficando estabelecido que qualquer inversão ou apresentação indevida implicará na desclassificação automática da licitante.

## **8. DO CREDENCIAMENTO**

- 8.1** Os documentos de CREDENCIAMENTO deverão ser apresentados separadamente no momento do credenciamento, em uma das seguintes formas:
- 8.1.1** Por instrumento público de procuração;
  - 8.1.2** Por procuração particular com reconhecimento de firma em cartório, de acordo com o subitem 8.2;
  - 8.1.3** Por Contrato Social, quando se tratar de representante legal.
- 8.2** A licitante que credenciar representante por meio de procuração particular com reconhecimento de firma em cartório, concedendo poderes para participar de licitações em geral, deverá apresentar cópia autenticada do ato constitutivo - estatuto ou contrato social em vigor (devidamente registrado, em se tratando de sociedades simples ou empresária), para verificação dos poderes do outorgante. No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores.
- 8.3** A licitante que credenciar o representante legal da empresa deverá apresentar cópia autenticada do ato constitutivo - estatuto ou contrato social em vigor (devidamente registrado, em se tratando de sociedades simples ou empresária). No caso de sociedade por ações, deverá ser apresentado, ainda, documento de eleição de seus administradores.
- 8.4** Nenhum interessado poderá participar da presente licitação representando mais de uma licitante.
- 8.5** Todos os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou de documento consolidado.
- 8.6** Na ocorrência dos documentos relativos ao credenciamento constarem no Envelope 2, a Pregoeira poderá devolver o envelope de habilitação lacrado ao licitante para que o mesmo retire de dentro os respectivos documentos necessários, procedendo a novo lacramento.
- 8.7** Fica assegurado às licitantes, a qualquer tempo, mediante juntada dos documentos previstos neste item, a indicação ou substituição do seu representante junto ao processo.
- 8.8** As microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem nas condições de usufruir dos benefícios da Resolução CDN n.º 166/2008 e da Lei Complementar n.º 123/2008 deverão apresentar a Declaração constante do Anexo III juntamente com os documentos relativos ao credenciamento.
- 8.9** Na ausência da Declaração, e para fins de comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, será aceito o documento de constituição da empresa quando o mesmo informar a referida condição, ou ainda, declaração preenchida de próprio punho, elaborada e assinada pelo representante legal presente na sessão.

## **9. DA PROPOSTA – ENVELOPE 1 (UM)**

- 9.1** A licitante, antes de apresentar sua proposta, deverá consultar detidamente as especificações do objeto, constantes no Anexo I, de modo a não incorrer em avaliações incompletas, erros e omissões que jamais poderão ser alegados para motivar eventuais pretensões de acréscimo de valores ou desistência.

- 9.2 A proposta de preços, sob pena de desclassificação, deverá, obrigatoriamente, estar datada e assinada, ser redigida em língua portuguesa, com linguagem clara, sem emendas, entrelinhas ou rasuras e, preferencialmente, de forma mecânica (digitada ou datilografada), em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ/MF, bem como **seguir o MODELO DE PROPOSTA constante do Anexo II deste Edital.**
- 9.3 **Anexa à proposta deverá ser apresentada Planilha de custos e Formação de Preços, elaborada com base na legislação, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho vigente à categoria, EM VIA IMPRESSA E VIA DIGITAL, podendo a via digital ser entregue em pen drive ou em CD-ROM, sob pena de desclassificação da proposta.**
- 9.4 A proposta deverá apresentar a composição de preços em moeda nacional, com, no máximo, 02 (dois) algarismos após a vírgula e também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência.
- 9.5 Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros, equívocos ou omissões ocorridas nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade do proponente, não cabendo, no caso de consequente desclassificação decorrente de erro para mais, qualquer reclamação, nem tampouco, em caso de erro para menos, desobrigação do fornecimento do objeto da presente licitação.
- 9.6 A validade da proposta deverá ser de 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura das propostas. Caso a proposta não indique o prazo de validade, será considerado esse prazo.
- 9.7 Não serão admitidas alegações posteriores de desconhecimento do objeto, bem como de dificuldades técnicas não previstas. A Comissão poderá suprir erros materiais nas operações matemáticas de soma, subtração, divisão e/ou multiplicação contidas na proposta de preço, após conferência e constatação do(s) erro(s), desde que não acarrete quaisquer prejuízos aos demais interessados.
- 9.8 A falta de data, assinatura e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes, desde que ele tenha sido devidamente credenciado.
- 9.9 **Serão desclassificadas as propostas que desobedecerem as condições exigidas no presente Edital, que apresentem rasuras e falhas que impossibilitem a sua perfeita compreensão e aquelas que apresentarem preços em moeda estrangeira, conforme legislação vigente.**
- 9.10 Não serão aceitas propostas via FAX, Internet e/ou outras formas similares.
- 9.11 Não serão aceitas reivindicações das proponentes, pleiteando qualquer adicional de preço por faltas ou omissões que porventura vierem a ser verificadas em sua proposta, ou pedido de desconsideração da mesma por razões semelhantes ou quaisquer outros acréscimos, supressões ou retificações, salvo por motivo superveniente devidamente comprovado e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.
- 9.12 Nos preços e tarifas dos serviços ofertados deverão estar inclusas todas as despesas para a prestação dos serviços do objeto, inclusive impostos, taxas, tributos, incidências fiscais, parafiscais e comerciais contribuições de qualquer natureza ou espécie, encargos sociais, salários e quaisquer outras despesas necessárias à prestação dos serviços.

- 9.13** Caso a empresa licitante se enquadre como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e se verifique em face da presente licitação a ocorrência de condições impeditivas e/ou vedações para o seu enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, em especial os previstos nos artigos 17 e §4 do art. 3º da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, a mesma deverá considerar em sua proposta as condições tributárias oriunda de seu desenquadramento, com vista à celebração do futuro contrato.
- 9.14** A apresentação da proposta implicará, por parte da licitante autora da oferta, plena aceitação das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

## **10. DA HABILITAÇÃO – ENVELOPE 2 (DOIS)**

- 10.1** Para habilitação nesta licitação, serão exigidos os seguintes documentos (ENVELOPE “2”), que ficarão anexados ao processo de licitação, sendo vedada sua retirada ou substituição, exceto nos casos legalmente permitidos:

### **10.1.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**10.1.1.1** Prova de registro comercial, no órgão competente, no caso de firma individual.

**10.1.1.2** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado no órgão competente, em caso de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e, se for o caso, inscrição do Ato Constitutivo, em se tratando de sociedade civil, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

**10.1.1.3** Ato de nomeação ou de eleição dos administradores, devidamente registrado no órgão competente, na hipótese de terem sido nomeados ou eleitos em separado, sem prejuízo da apresentação dos demais documentos acima exigidos.

### **10.1.2 REGULARIDADE FISCAL**

**10.1.2.1** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

**10.1.2.2** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) – CRF.

**10.1.2.3** Certidão Negativa de Débitos para com a Seguridade Social (INSS).

**10.1.2.4** Certidão Negativa de Débitos relativa aos **Tributos Municipais**.

**10.1.2.5** **Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativa aos **Tributos Estaduais** e à **Dívida Ativa da União**.

**10.1.2.6** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

### **10.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.1.3.1** Atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, certificando que a empresa tenha prestado serviços pertinentes e compatíveis com as características, quantidades e prazos similares ao objeto deste certame. O atestado deverá conter a identificação do signatário preferencialmente em papel timbrado do declarante e com firma reconhecida, no caso de atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado, bem como deverá estar acompanhado de cópias dos contratos ou nota fiscal a que se referem tais documentos.



**10.1.4 QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICA-FINANCEIRA**

**10.1.4.1** Certidão Negativa de Falência, expedida pelo Cartório Distribuidor da Sede da pessoa jurídica.

**10.1.4.2** **Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigível e apresentado na forma da Lei. Vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Não sendo a licitante obrigada a publicar suas Demonstrações Contábeis, deverá apresentar documento que suporte essa desobrigação.** Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador responsável, com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou Cartório de Registro, comprovando a boa situação financeira da empresa.

**10.1.4.2.1** **Caso a sociedade seja constituída no exercício em curso deverá apresentar balanço de abertura (caso não tenha movimentações) e balanço intermediário (com movimentações), com assinatura do sócio-gerente e do contador responsável, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial ou Cartório de Registro.**

**10.1.4.2.2** A comprovação da boa situação financeira da licitante será feita através de cálculo dos índices contábeis abaixo relacionados:

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

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

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

**10.1.4.2.3** Os índices serão calculados pela licitante e confirmados pelo responsável por sua contabilidade, mediante sua assinatura e a indicação do seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade e apresentar resultados maiores que um (> 1).

**10.1.5 DECLARAÇÃO AO NÃO EMPREGO DE MENORES**

**10.1.5.1** Declaração atestando que **NÃO** emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **MODELO DE DECLARAÇÃO AO NÃO EMPREGO DE MENORES** constante no Anexo III do presente Edital.

**10.2** Os documentos referentes aos itens 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3 e 10.1.4 quando não apresentados



em originais ou forem emitidos através da Internet, DEVERÃO ser apresentados através de cópias autenticadas.

- 10.3 É vedada à Comissão Permanente de Licitação a realização de autenticações dos documentos ora apresentados no presente certame, de acordo com o Inciso V do Art. 7º da Lei 8.935/1994.**
- 10.4 Somente serão aceitos os documentos em perfeitas condições de legibilidade e entendimento.**
- 10.5** Os documentos comprobatórios de regularidade ou de inexistência de débito deverão estar no prazo de validade neles consignados. Na falta desta informação, serão considerados válidos por 90 (noventa) dias, contados, inclusive, da emissão, aprovação ou da data de assinatura pela autoridade. As exceções serão avaliadas quando anexada legislação específica para o respectivo documento.
- 10.6** Em caso de dúvida quanto às informações contidas nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, a Comissão Permanente de Licitação poderá realizar consulta *on-line* aos sites dos órgãos responsáveis pela emissão dos mesmos.
- 10.7 A Comissão Permanente de Licitação poderá, a qualquer tempo, realizar diligências a fim de verificar a veracidade do(s) Atestado(s) de capacidade técnica apresentados na qualificação técnica.**
- 10.8** Todos os documentos deverão ser emitidos em favor do domicílio ou da sede da licitante.
- 10.9 A Comissão não exigirá, na fase de habilitação, nova cópia de documentos que tenham sido necessários e devidamente apresentados no momento do credenciamento.**
- 10.10** Os documentos e/ou certidões, quando sujeitas ao prazo de validade, só serão aceitos quando ainda não expirado o respectivo prazo.
- 10.11 A não apresentação de qualquer documento relacionado nos itens anteriores ou a sua apresentação em desacordo, prazo de validade e quantidades estipuladas, implicará na automática inabilitação da licitante, salvo o disposto no item 10.13.**
- 10.12** Em nenhum caso será concedido prazo para apresentação de documentos para a habilitação que não tiverem sido entregues na sessão própria, salvo o que dispõe o item 10.12.
- 10.13** Os documentos apresentados para “habilitação” ficarão anexados ao processo, sendo vedada a possibilidade posterior de retirada ou substituição.
- 10.14 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.**
- a)** Caso vença o certame, à microempresa ou empresa de pequeno porte será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do julgamento da proposta, prorrogáveis por mais 05 (cinco) dias úteis, a critério da Administração, para regularização da documentação.
- b)** A não apresentação de documentos comprobatórios da regularização da documentação, no prazo estipulado, implicará na decadência do direito à contratação.

- 11.1 Não serão aceitos pela Pregoeira ou pela Comissão Permanente de Licitação quaisquer documentos encaminhados via fax ou e-mail ou, ainda, que cheguem após o horário estabelecido no item 1 – DA CONVOCAÇÃO.
- 11.2 A Pregoeira receberá os documentos referentes ao “CREDENCIAMENTO” e os envelopes contendo a “PROPOSTA” - ENVELOPE “1” e a “DOCUMENTAÇÃO” - ENVELOPE “2”, e, em seguida, procederá ao credenciamento e posteriormente a abertura do ENVELOPE “1” (proposta).
- 11.3 As propostas serão rubricadas pela Pregoeira, pela Comissão Permanente de Licitação e pelos licitantes, facultando-se aos representantes das licitantes o seu exame, registrando-se em Ata as anotações porventura solicitadas.
- 11.4 A abertura do envelope “2”, contendo a documentação da primeira classificada, será feita após a fase de lances na mesma reunião de abertura dos envelopes “1”, ou, a juízo da Pregoeira, em data, hora e local a serem informados durante a sessão.
- 11.5 Os documentos de habilitação das demais licitantes permanecerão em poder da Pregoeira até o final do prazo recursal. Havendo renúncia das licitantes, no ato, no que concerne ao oferecimento de recursos, os documentos lhes serão devolvidos de imediato.

## **12. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

- 12.1 As propostas das licitantes serão examinadas pela Comissão Permanente de Licitação, preliminarmente quanto ao atendimento dos requisitos estabelecidos neste edital, sendo desclassificadas aquelas que não os atendam.
- 12.2 O julgamento das propostas será objetivo, conforme os critérios estabelecidos neste ato convocatório, levando em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- 12.3 A falta de assinatura e/ou rubrica na proposta de preço poderá ser suprida pelo representante da licitante presente ao certame, desde que ele tenha sido devidamente credenciado.
- 12.4 Os erros e omissões havidos nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto.
- 12.5 Não serão aceitas reivindicações de qualquer proponente, pleiteando adicional de informações ou preços, seja por falta ou omissão, ou, ainda, pedido de desconsideração da proposta por razões semelhantes, exceto por fato justo e superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.
- 12.6 Será(ão) classificada(s) as proposta(s) de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e as demais propostas cujos valores superem até, no máximo, 15% (quinze por cento) essa proposta de menor preço global.
- 12.7 Quando não for possível se obter ao menos três propostas que atendam as condições expressas no subitem 12.6, serão classificadas, manualmente, as melhores propostas subsequentes, até que se complete o número de 03 (três) propostas.
- 12.8 A classificação de apenas duas propostas escritas de preço por lote não inviabilizará a realização da etapa de lances verbais.

- 12.9** A validade da licitação não ficará comprometida, se inviabilizada a fase de lances, em razão da apresentação e/ou classificação de apenas uma proposta, ficando a critério da Pregoeira realizá-la ou não diante dessa circunstância.
- 12.10** Após a classificação será dado início à etapa de lances verbais pelos representantes das licitantes classificadas por lote, os quais deverão ser formulados de forma sucessiva e em valores distintos e decrescentes, a começar da licitante que apresentou o maior preço.
- 12.11** O licitante que não apresentar lance numa rodada não ficará impedido de participar na rodada subsequente, caso ocorra. A não apresentação de lance na rodada subsequente implicará na exclusão do ofertante nas rodadas posteriores.
- 12.12** Não mais havendo lances verbais, será dada como encerrada a etapa competitiva, ordenando-se as ofertas, exclusivamente segundo o critério de julgamento já estabelecido.
- 12.13** Na hipótese de não ocorrer nenhum lance verbal, será verificado pela Pregoeira a aceitabilidade da proposta escrita de menor preço global, face ao valor estimado para a contratação, decidindo motivadamente a respeito.
- 12.14** Em todos os casos será facultado à Pregoeira negociar diretamente com as licitantes em busca de preço melhor.
- 12.15** **Após a etapa competitiva e a consequente ordenação dos melhores lances verbais, serão considerados empatados aqueles apresentados por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte e que sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta classificada como a de menor preço, situação denominada por empate ficto.**
- 12.16** Ocorrendo empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:
- 12.16.1** À Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será dado o direito de apresentar, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela classificada como de menor valor para o respectivo objeto, situação em que, se concretizada, o objeto do respectivo bem da licitação será adjudicado em seu favor, observadas as demais fases do procedimento licitatório;
  - 12.16.2** Não ocorrendo a contratação, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte que se enquadrem no empate ficto, obedecendo-se a ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito (subitem 12.16.1);
  - 12.16.3** No caso de equivalência entre os valores apresentados por microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo considerado como empate ficto, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
  - 12.16.4** Na impossibilidade de contratação das microempresas e empresas de pequeno porte, o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
  - 12.16.5** O disposto no subitem 12.16.1 somente será aplicável quando a melhor oferta não tiver sido apresentada por microempresa e empresa de pequeno porte.
- 12.17** Serão desclassificadas as propostas:
- a)** Que não atendam as exigências do instrumento convocatório;
  - b)** Que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou excessivos, incompatíveis com os

- preços de mercado;
- c) Que apresentem como “preço” qualquer tipo de vantagem baseada nas propostas de preços concorrentes.
- 12.18 Da desclassificação das propostas, somente caberá pedido de reconsideração, devidamente justificado, apresentado de imediato a Pregoeira, oralmente ou por escrito, na mesma sessão em que vier a ser proferida.**
- 12.18.1** A Pregoeira e à Comissão Permanente de Licitação caberá analisar e decidir sobre o pedido de reconsideração, sendo-lhes facultado, para tanto, suspender a sessão;
- 12.18.2** Da decisão da Pregoeira e da Comissão Permanente de Licitação não caberá recurso.
- 12.19 O SEBRAE/TO poderá, até a assinatura do contrato, desclassificar licitantes, sem direito a indenização ou a qualquer ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de quaisquer fatos ou circunstâncias, anteriores ou posteriores ao julgamento da licitação, que desabonem sua idoneidade, capacidade financeira, técnica ou administrativa.**
- 12.20** Se a licitante classificada em primeiro lugar for inabilitada, proceder-se-á à abertura do envelope de habilitação da licitante classificada em segundo lugar. Caso não ocorra a habilitação da licitante classificada em segundo lugar, a Pregoeira prosseguirá na abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação das demais classificadas segundo a ordem de classificação.
- 12.21** O objeto desta licitação será adjudicado à licitante que, na ordem de classificação, oferecer o **MENOR PREÇO GLOBAL**.
- a) Após encerramento do Pregão, a licitante vencedora deverá comparar o preço total inicialmente apresentado com o preço final obtido, transformando a diferença em percentual que deverá ser aplicado na mesma proporção de forma a atualizar seus valores.
- a.1) Encontrados os novos valores, a licitante vencedora deverá apresentar nova planilha para apresentação dos preços finais revisados em no máximo 24 (vinte e quatro) horas.
- 12.22** Para efeito de julgamento, será levado em conta o **menor preço global, porém serão registrados os menores preços unitários**, os quais serão obtidos por meio da aplicação do Percentual de Redução (**ver Anexo VII – Simulação para Composição dos Preços Unitários Finais**) em cada um dos preços unitários constantes da proposta de preço inicial da licitante.

### **13. DOS RECURSOS**

- 13.1** Ao final da sessão, a licitante que desejar recorrer da decisão que declarou a licitante vencedora, deverá manifestar sua intenção para que conste em Ata.
- 13.2** Havendo manifestação de intenção de interposição de recurso, será aberto o prazo de 02 (dois) dias úteis para que sejam apresentados recursos fundamentados e por escrito, dirigidos ao Diretor Superintendente do SEBRAE-TO, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, os quais deverão ser protocolados no Departamento de Licitações do SEBRAE-TO.

- 13.3** A ausência de manifestação imediata da licitante a respeito de interposição de recurso acarretará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a **homologação e adjudicação**.
- 13.4** Os recursos terão efeito suspensivo.
- 13.5** Os recursos serão julgados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data final para sua interposição, pelo Diretor Superintendente do SEBRAE TO ou por quem esta delegar competência, sendo que a divulgação do julgamento se dará por intermédio de e-mail ou pela internet, por meio do site [www.sebrae.com.br/tocantins](http://www.sebrae.com.br/tocantins).
- 13.6** O provimento de recursos pela autoridade competente somente invalidará os atos insuscetíveis de aproveitamento.

#### **14. DO VALOR ESTIMADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 14.1** As despesas com a execução dos serviços contratados correrão à conta dos recursos previstos na programação orçamentária do exercício 2015 e alocados nos Projetos – Custeio Administrativo, Suporte UNOP'S e Suporte Op. CEE.
- 14.2** **O valor global estimado para os gastos com objeto do presente certame é de R\$ 2.308.310,16 (dois milhões trezentos e oito mil trezentos e dez reais e dezesseis centavos) para o período de 12 (doze) meses.**
- 14.3** A estimativa dos gastos e os quantitativos descritos neste edital constituem mera previsão dimensionada com a demanda atualmente existente, não estando o SEBRAE/TO obrigado a executá-los totalmente ou, podendo ainda, fazer acréscimos, observando para isto o valor global da verba orçamentária disponível e as regras estabelecidas neste instrumento e no Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, não cabendo a CONTRATADA o direito de pleitear qualquer tipo de reparação.

#### **15. DO PAGAMENTO**

- 15.1** O SEBRAE-TO realizará pagamento mensal até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal/fatura em (duas) vias, cópias das Guias de Recolhimento da Previdência Social – GPRS, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS devidamente quitadas, relativo à última competência vencida e, relação dos empregados e suas funções, bem como, comprovação do pagamento de salários, através da apresentação de cópias autenticadas dos respectivos contracheques, relativos ao mês da prestação dos serviços.
- 15.2** O Sebrae/TO não efetuará qualquer pagamento à contratada a título de adiantamento.
- 15.3** Caso a Pessoa Jurídica prestadora dos serviços objeto desta licitação seja estabelecida fora do Município de Palmas/TO deverá observar a obrigatoriedade de a mesma fazer o CNES - Cadastro Simplificado de Contribuintes Não Estabelecidos, bem como a emissão do RANFS - Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço, conforme previsto nos artigos 31, 32, 33 e 51 do Decreto Municipal n.º 797, de 1º de julho de 2014.
- 15.4** **É obrigação da licitante vencedora manter durante a integral execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do contrato**

e a execução de garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos ao Sebrae/TO, além das penalidades já previstas neste Edital e no Contrato.

**16. DO CONTRATO**

- 16.1** Com a licitante vencedora poderá ser firmado contrato de prestação de serviços, com vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por meio de termo(s) aditivo(s), caso haja interesse das partes, na forma da lei, até o limite de 60 (sessenta) meses. O contrato poderá ser rescindido pelo descumprimento de suas cláusulas e itens.
- 16.2** O contrato poderá ser aditado nas hipóteses de complementação ou supressão do quantitativo do objeto licitado em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial, caso seja necessário e acordado entre as partes.
- 16.3** É expressamente vedada à CONTRATADA a subcontratação para a execução do objeto licitado.
- 16.4** As disposições e especificações constantes deste Edital, bem assim os compromissos assumidos pela proponente, para todos os efeitos legais, serão partes integrantes do contrato, independentemente de sua transcrição.
- 16.5** As cláusulas da Minuta de Contrato constitutiva do **Anexo V** deste Edital, se necessário e caso haja concordância entre as partes, poderão ser alteradas, por ocasião da formalização do mesmo, objetivando uma melhor adequação dos seus termos ao objeto licitado.
- 16.6** Farão parte integrante do contrato todos os elementos apresentados pela licitante adjudicatária, que tenham servido de base à licitação, bem como as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 16.7** A recusa injustificada em assinar o contrato, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a comunicação por parte do SEBRAE/TO, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e poderá acarretar a licitante as penalidades previstas no item 18.
- 16.8** O inadimplemento total ou parcial das obrigações registradas e/ou contratuais assumidas dará ao SEBRAE/TO o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou no contrato, inclusive a suspensão do direito de licitar com o Sistema SEBRAE por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 16.9** As obrigações decorrentes da prestação dos serviços serão consignadas em contrato, conforme Anexo VI, que guardarão rigorosa conformidade com suas disposições e com os termos da proposta vencedora.
- 16.10** Como condição para a celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais serão verificadas novamente no momento da assinatura do termo.

**17. DA GARANTIA CONTRATUAL**

- 17.1** A CONTRATADA deverá recolher, em nome do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae/TO, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, uma das garantias abaixo

elencadas, previstas no Artigo 27 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae, correspondente a 10 % (dez por cento) do valor anual do Contrato:

**17.1.1** Caução em dinheiro: A caução em dinheiro será efetuada junto à Agência e Conta Corrente do Sebrae/TO. Sobre a caução prestada em dinheiro incidirá tão somente, a atualização correspondente ao índice de variação do rendimento da caderneta de poupança, a contar da data do depósito até o seu efetivo levantamento.

**17.1.2** Fiança bancária: A fiança bancária será formalizada através de carta de fiança fornecida por instituição bancária e deverá estar registrada em cartório competente, e obrigatoriamente deverá conter:

- a) Prazo de validade, que deverá corresponder ao prazo de vigência do Contrato;
- b) Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado;
- c) Expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.

**17.1.3** Seguro garantia: O seguro garantia deverá atender aos requisitos da legislação aplicável.

**17.2** O comprovante de recolhimento de qualquer das garantias, deverá ser apresentado à Unidade de Administração e Finanças do Sebrae/TO no prazo máximo estipulado no item 16.1, sob pena de rescisão contratual, estando passível de aplicação da multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato e aplicação da penalidade de suspensão do direito de contratar com o Sistema Sebrae por período de até 2 (dois) anos.

**17.3** Em caso de prorrogação do prazo de vigência do Contrato que vier a ser firmado com a licitante vencedora, a garantia deverá ser renovada, mantendo-se o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato. Ficam mantidas a aplicação das penalidades previstas no item 16.2 para os períodos de prorrogação, se não cumprida a obrigação da prestação da garantia.

**17.4** A garantia depositada poderá, a critério do SEBRAE/TO, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou não cumprimento de obrigações contratuais assumidas pela Contratada.

**17.5** A garantia deverá ser integralizada sempre que dela for deduzido o valor da multa contratual ou valores relativos ao não cumprimento de obrigações contratuais assumidas.

**17.6** A garantia escolhida pela empresa Contratada poderá ser substituída por outra no decorrer da execução do Contrato, com a anuência do Sebrae/TO, observadas as modalidades previstas no Edital.

**17.7** A garantia prestada pela empresa Contratada será liberada, após o término do Contrato, após os descontos devidos correspondentes a multas e obrigações contratuais não cumpridas.

## **18. DAS PENALIDADES**

**18.1** Se a licitante vencedora, convocada para a assinatura do contrato com o SEBRAE/TO, não o fizer dentro do prazo estipulado, esse fato será considerado como recusa, dando causa ao cancelamento do mesmo e à aplicação das penalidades seguintes:

- a) Perda do direito à contratação;
- b) Multa no valor de 2% (dois por cento) do valor anual estimado;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações com o Sistema SEBRAE, pelo prazo de até 2



(dois) anos, conforme o caso.

- 18.2** As multas serão descontadas dos pagamentos a que a licitante vencedora fizer “jus”, ou recolhidas diretamente à Tesouraria do SEBRAE/TO, no prazo de 15 (quinze) dias corridos contados da data de sua comunicação, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.
- 18.3** A prática de ilícitos em quaisquer das fases do procedimento licitatório, a prestação de declaração falsa, o descumprimento de prazos e condições e a inobservância das demais disposições da presente convocação, implicarão na aplicação das penalidades estipuladas em lei e neste Edital.
- 18.4** Para a aplicação das penalidades aqui previstas, a licitante será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.
- 18.5** As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

## **19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 19.1** A simples participação na presente licitação evidencia ter a licitante examinado cuidadosamente este Edital e seus Anexos e se inteirado de todos os seus detalhes e com eles haver concordado.
- 19.2** Após a fase de habilitação, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.
- 19.3** O Sebrae/TO não admitirá declarações, posteriores à abertura das propostas, de desconhecimento de fatos, no todo ou em parte, que dificultem ou impossibilitem o julgamento das propostas ou a adjudicação à licitante vencedora.
- 19.4** É facultada, à Pregoeira/Comissão e à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.
- 19.5** Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Sebrae/TO a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder o recebimento dos envelopes. Não impugnado o ato convocatório, preclui toda a matéria nele constante.
- 19.6** Qualquer pedido de esclarecimento deverá ser encaminhado por escrito e contra recibo à Comissão Permanente de Licitação, na Av. LO-04, nº 01, Quadra 102 Norte, Plano Diretor Norte, Palmas – TO, ou através do e-mail [cpl@to.sebrae.com.br](mailto:cpl@to.sebrae.com.br), até três dias úteis antes da data marcada para recebimento dos envelopes, e mais informações pelo telefone (63) 3219-3313.
- 19.7** Na contagem dos prazos estabelecidos nos itens **19.5** e **19.6**, excluir-se-á o dia de abertura dos envelopes.
- 19.8** As respostas aos pedidos de esclarecimentos, bem como quaisquer alterações ao edital, incluindo adiamento da data do recebimento dos envelopes, serão divulgadas por notas informativas e/ou avisos divulgados no [www.sebrae.com.br/tocantins](http://www.sebrae.com.br/tocantins).

- 
- 19.9** Fica assegurado ao SEBRAE/TO o direito de revogar ou anular, no todo ou em parte, a presente licitação, antes da assinatura do Contrato, sem que, em decorrência de qualquer dessas medidas, tenham as participantes direito a indenização, compensação ou reclamação de qualquer natureza.
- 19.10** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse do Sebrae, a finalidade e a segurança da contratação.
- 19.11** Os casos omissos deste edital serão resolvidos pela Pregoeira/Comissão Permanente de Licitação, com a aplicação das disposições do Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema Sebrae.
- 19.12** O Foro da Comarca de Palmas/TO será o competente para dirimir as questões oriundas desta licitação e da relação jurídica dela decorrente.

Palmas - TO, 22 de junho de 2015.

**ODEANE MILHOMEM DE AQUINO**  
Pregoeira / Presidente da CPL

**ANEXO I**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 024/2015**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. OBJETO**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção, de secretaria executiva, de garçom, de carregador, de auxiliar administrativo, de eletricista e de artífice de manutenção predial para atender as necessidades do SEBRAE/TO, conforme especificações relacionadas neste Termo de Referência.

Os serviços serão continuados e **sob demanda**, de acordo com as necessidades desta instituição, e compreenderá, além dos postos de serviços, o fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, conforme especificações e quantidades constantes neste Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA**

A necessidade da contratação dos serviços desta licitação tem a finalidade de garantir perfeitas condições físicas e de asseio dos bens móveis e imóveis no âmbito do SEBRAE/TO, ou onde este indicar na Região de Palmas, observando que se trata de serviços imprescindíveis e essenciais para a continuidade das atividades desta Entidade.

Há que se destacar que não há, no quadro de pessoal do SEBRAE/TO, cargos destinados à realização dos serviços objeto desta licitação, uma vez que essas categorias não configuram nas atribuições dos espaços ocupacionais de recursos humanos desta Entidade. Assim, para preenchimento da lacuna e atendimento da demanda instalada, torna-se necessária a terceirização desses serviços, para execução indireta por meio de empresas especializadas.

**3. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

FUNÇÃO	LOCAL DA EXEC. DO SERVIÇO	CIDADE	ENDEREÇO
<b>Recepcionista</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional Araguaína		Av. 25 de Dezembro, Nº 152 Centro
	Núcleo Regional Centro		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 Qd 01 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
<b>Secretaria Executiva</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional Gurupi	Gurupi/TO	Av. Pará , Nº 1211
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
	Unidade Operacional Gurupi		Av. Pará , Nº 1211
	Núcleo Regional Centro Palmas		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31

	Unidade Operacional Araguaína	Araguaína/ TO	Av. 25 de Dezembro, Nº 152 Centro
<b>Artífice de Manutenção</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Centro de Educação Empresarial do SEBRAE/TO.		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
	Núcleo Regional Centro		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
<b>Eletricista</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
	Núcleo Regional Centro		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Centro de Educação Empresarial do SEBRAE/TO.		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
<b>Garçom</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Conselho Deliberativo Estadual		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
<b>Porteiro</b>	Centro de Educação Empresarial	Palmas/TO	104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional de Araguaína	Araguaína/ TO	Rua 25 de Dezembro, nº 152 Centro.
<b>Carregador</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01

Entretanto, caso ocorra mudança de endereço na mesma cidade e/ou estrutura das áreas utilizadas pelo SEBRAE – TO, situação em que se fará a respectiva adequação do local para prestação do serviço e ajustes quanto à remuneração mensal se necessário, respeitando os valores contratados.

Fica franqueada aos interessados a realização de visita técnica nos locais da Prestação de Serviços, mediante prévio agendamento com a Unidade de Administração e Finanças na sede do SEBRAE – TO e registro escrito de sua realização (elaborado pelo colaborador e assinado pelo representante da licitante).

#### 4. DOS SERVIÇOS

##### 4.1 Perfil Profissional Recepcionista:

- Ser do sexo feminino.
- Ensino médio completo.
- Ter mais de 18 anos ou ser emancipada.
- Ter boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.
- Ter conhecimentos básicos de informática.
- Ter recebido capacitação para atendimento ao cliente.
- Ser pontual e assídua;

##### 4.1.1 Atribuições da Recepcionista:

- Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizada no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço (penteadado, maquiagem e uniforme completo);
- Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado aos clientes (externos e internos), ao efetivo funcional do SEBRAE-TO e ao público em geral que se dirige à Sede;

- c) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as Instruções Normativas do SEBRAE-TO.
- d) Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral;
- e) Controlar a entrada e saída de pessoas e materiais exigindo e fornecendo, quando for o caso, autorização para ingresso e circulação nas dependências da Sede do SEBRAE-TO, registrando os respectivos dados nos sistemas de controle existentes;
- f) Atender ligações telefônicas;
- g) Receber, anotar e transmitir recados;
- h) Comunicar imediatamente à Área de Administração e Finanças qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- i) Observar a movimentação de indivíduos nas imediações do prédio, comunicando qualquer fato anormal à área de Administração e Finanças, quanto ao comportamento de estranhos;
- j) Permitir o ingresso nas instalações da Sede do SEBRAE-TO somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- k) Repassar, quando da troca de posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e em suas imediações.
- l) Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial nas imediações do prédio da Sede, não permitindo o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências do SEBRAE-TO;
- m) Não utilizar para fins particulares os equipamentos de informática ou o serviço de telefonia disponibilizado em seu posto de trabalho;
- n) Diligenciar no sentido de evitar, com a habilidade e cordialidade necessária, a aglomeração de pessoas em conversas alheias aos serviços realizados na recepção ou a utilização do telefone da recepção por terceiros, ainda que funcionários do SEBRAE-TO;
- o) Não utilizar ou guardar nos postos de serviço objetos estranhos aos serviços, sejam bens de colaboradores empregados ou de terceiros;
- p) Manter-se permanentemente ocupada, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados de terceiros ou cumprir tarefas não autorizadas;
- q) Manter tratamento cordial com os colaboradores do SEBRAE-TO e com os empregados das empresas terceirizadas que atuam no SEBRAE, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências dos edifícios, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração;
- r) Zelar pela preservação do patrimônio do SEBRAE-TO colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- s) Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, mp3, fone de ouvido, celular com redes sociais), jogos, passatempos ou qualquer outra atividade 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.);
- t) Não fumar no posto de serviço;
- u) Guardar sigilo dos assuntos pertinentes aos serviços;
- v) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade orientada pelas áreas supervisoras de seu trabalho.

#### **4.2 Perfil Profissional Secretaria(o) Executiva(o)**

- a) Ensino médio completo.
- b) Ter mais de 18 anos ou ser emancipado.
- c) Ter boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

- d) Ter conhecimentos básicos de informática.
- e) Ter recebido capacitação para atendimento ao cliente.
- f) Ser pontual e assídua(o).

**4.2.1 Atribuições da Secretaria(o) Executiva(o)**

- a) Acompanhar e preparar reuniões caso seja solicitado pela DIREX;
- b) Planejamento das viagens;
- c) Recepcionar clientes e colaboradores;
- d) Organizar arquivos, documentos e correspondências;
- e) Atendimento de ligações internas e externas;
- f) Redigir textos e documentos;
- g) Realizar atividades que forem solicitadas pela DIREX e que não estão descritas nesse termo.

**4.3 Perfil Profissional do Auxiliar Administrativo**

- a) Ensino médio completo.
- b) Ter mais de 18 anos ou ser emancipado.
- c) Ter boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.
- d) Ter conhecimentos básicos de informática.
- e) Ter recebido capacitação para atendimento ao cliente.
- f) Ser pontual e assíduo.

**4.3.1 Atribuições do Auxiliar Administrativo**

- a) Exercer, com zelo, dedicação e pontualidade, as atividades que lhes são cometidas.
- b) Atender, prontamente, as chamadas de serviço, interrompendo qualquer atividade que porventura esteja sendo realizada, salvo em exceções admitidas a critério do SEBRAE/TO.
- c) Não ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do SEBRAE/TO.
- d) Tratar, com urbanidade, os seus pares e demais funcionários, usuários ou não.
- e) Os casos omissos serão resolvidos pela Unidade de Administração e Finanças do SEBRAE/TO, e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função.
- f) Dar suporte à execução de serviços administrativos;
- g) Auxiliar na confecção, montagem, recebimento, encaminhamento, conferência, registro e arquivo de documentos e processos nos sistemas informatizados utilizados pelo SEBRAE/TO, tanto físicos quanto eletrônicos;
- h) Auxiliar na realização do cadastro de clientes e indicadores de metas, o acompanhamento dos eventos agendados, a montagem de kit de materiais didáticos (pastas, apostilas, canetas/lápis, lista de presença e outros), o recebimento de Notas Fiscais/Faturas;
- i) Auxiliar na manutenção de contatos e cadastros de fornecedores, arquivo de catálogos de produtos; Auxiliar as atividades inerentes ao departamento de pessoal, logística, transporte, compras, almoxarifado e outros; Auxiliar na alimentação dos sistemas informatizados utilizados pelo SEBRAE/TO;
- j) Executar tarefas de mesmo grau de responsabilidade e complexidade, a critério da chefia imediata;
- k) Atendimento ao público interno e externo, relativamente às atribuições do posto de serviço.
- l) Executar serviços externos, pertinentes ao seu posto de serviço.

**4.4 Perfil do Profissional Artífice de Manutenção**

- a) Ser do sexo masculino;

- b) Ensino fundamental completo;
- c) Ter mais de 18 anos;
- d) Ter polidez no trato com o público e colegas de trabalho;
- e) Ser organizado;
- f) Ser assíduo e pontual;
- g) Ter habilidade para executar as atividades previstas para a função.

#### **4.4.1 Atribuições do Artífice de Manutenção**

- a) Prestação de serviços de manutenção de bens móveis e imóveis, na sede e Unidade Operacional de Taquaralto do SEBRAE-TO e Centro de Educação Empresarial do SEBRAE-TO em Palmas/TO, envolvendo a alocação, pela contratada, de mão-de-obra, com o cumprimento de 44 horas, podendo as atividades serem desenvolvidas no período noturno ou finais de semana e feriados;
- b) Apresentar semanalmente ao Gestor do contrato relatório de verificação e levantamento das necessidades de manutenção nos prédios atendidos pelo serviço;
- c) Solicitar ao Gestor do contrato ou a quem for instituído o material necessário para os reparos e consertos;
- d) Atuar em conformidade com as Instruções Normativas do SEBRAE/TO, bem como com as orientações repassadas pela área de Administração e Finanças;
- e) Realizar com esmero reparos dos bens móveis e imóveis, tais como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, lógica, pequenos reparos de marcenaria, etc;
- f) Executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade.
- g) Apresentar-se para o trabalho devidamente uniformizado e identificado por crachá;
- h) Executar os serviços pertinentes à função, estando ou não previstos neste instrumento.

#### **4.5 Perfil do Eletricista**

- a) Ensino médio completo.
- b) Certificado de curso em instituição devidamente credenciada comprovando o conhecimento da Norma Regulamentadora-NR10 (Segurança em Instalações e Serviços com Eletricidade), conforme Portaria MTE nº 598/2004.

#### **4.5.1 Atribuições do Eletricista**

Os serviços a serem executados envolvem todas as atividades pertinentes à manutenção das instalações elétricas de baixa tensão das edificações compreendendo: iluminação interna e externa, inclusive postes de luz; tomadas e infra-estrutura de força; quadros parciais e terminais de energia normal, de energia de emergência, de energia essencial (no-break), de iluminação e de tomadas de piso e de parede; quadros de comando, controle e proteção de bombas e motores, sistema de iluminação e sinalização de emergência; barramentos blindados (busway) completos com caixa plug-in; além de toda a infra-estrutura disponível e necessária para abrigar as instalações elétricas;

Consistem fundamentalmente, mas não de forma exaustiva, verificar e retificar sempre que necessário:

- a) A limpeza dos quadros de energia, o livre acesso, a correta identificação de cada circuito e a lubrificação das dobradiças das portas dos quadros;
- b) Medir a corrente e a tensão com amperímetro nos alimentadores em todas as saídas dos disjuntores;
- c) O aquecimento e funcionamento dos disjuntores e condutores;
- d) Avaliar e efetuar o reaperto de disjuntores, contadores, chaves e etc.;



- e) Inspecionar disjuntores, chaves magnéticas, contadores, caixas plugins, e etc, fazendo a substituição quando necessário;
- f) Inspecionar as caixas de proteção dos barramentos, parafusos de fixação e isoladores;
- g) As luminárias, lâmpadas, reatores, postes de iluminação, interruptores e tomadas, fazendo limpeza ou troca quando necessário;
- h) Verificar os parafusos de sustentação das luminárias, das bases soquetes, e de contato das tomadas, efetuando o reaperto;
- i) Avaliar a luminosidade de ambientes;
- j) Avaliar as condições de isolamento dos condutores, fazendo as substituições, quando necessário;
- k) Inspecionar terminais, conexões e fusíveis em geral;
- l) Aterramento dos quadros, e circuitos;
- m) Avaliar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos;
- n) Limpar e organizar caixas de passagem, eletrocalhas e caixas de tomadas;
- o) Verificar o funcionamento das luminárias e placas de sinalização de emergência e o estado das respectivas baterias;
- p) Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, na confecção de extensões de tomadas, avaliação de circuitos para utilização de equipamentos, instalações de circuitos provisórios.
- q) Salvo autorização diversa da FISCALIZAÇÃO, todas as inspeções, avaliações, testes, vistorias e limpezas previstas no item anterior deverão ser realizadas **semanalmente**.

#### **4.6 Perfil do Profissional Garçom:**

- a) Ser do sexo feminino/masculino;
- b) Ter mais de 18 anos ou ser emancipado;
- c) Ter recebido capacitação para o serviço de garçonete;
- d) Ter recebido capacitação para o atendimento ao cliente;
- e) Ter recebido capacitação para manipulação de alimentos;
- f) Ter boa dicção, boa postura e polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

##### **4.6.1 Atribuições do Garçom:**

- a) Ser pontual e assíduo.
- b) Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizada no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço (penteado, maquiagem e uniforme completo);
- c) Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado aos clientes (externos e internos);
- d) Comunicar imediatamente ao à Área de Administração e Finanças qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- e) Executar os serviços pertinentes à função, estando ou não previstos neste instrumento.

##### **4.6.2 Serviços executados pelo Garçom:**

- a) Servir no que lhe for solicitado, dentro da função, os diretores da DIREX e CDE - SEBRAE/TO;
- b) Servir às autoridades e visitantes;
- c) Auxiliar a copeira na lavagem de copos, talheres, xícaras e demais materiais e utensílios de copa, sempre que necessário;
- d) Manter a copa limpa e organizada;
- e) Preparar bandejas, copos, pratos e mesas;

- f) Realizar demais atividades previstas no Código Brasileiro de Ocupação – CBO.

**4.7 Perfil do Profissional Porteiro:**

- a) Ensino fundamental completo.
- b) Ter mais de 21 anos.
- c) Ter boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.
- d) Ter conhecimentos básicos de informática.
- e) Ter recebido capacitação para atendimento ao cliente.

**4.7.1 Atribuições do Porteiro:**

- a) Ser pontual e assíduo.
- b) Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado.
- c) Comunicar imediatamente à Área de Administração e Finanças qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- d) Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado aos clientes (externos e internos), ao efetivo funcional do SEBRAE-TO e ao público em geral que se dirige à Unidade.
- e) Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as Instruções Normativas do SEBRAE-TO.

**4.7.2 Serviços executados pelo Porteiro:**

- a) O porteiro deve se apresentar para o trabalho na recepção do local onde esteja locado seja no Núcleo Regional Centro, Unidade operacional de Taquaralto ou Unidade Operacional de Araguaína, no horário que lhe for definido por contrato, para receber o repasse de informações a respeito dos trabalhos que realizará no dia e observações necessárias para a boa execução do serviço.
- b) Logo que todos os colaboradores deixem as dependências do prédio, o porteiro deverá verificar e garantir que portas e janelas de acesso ao prédio onde esteja trabalhando sejam devidamente trancadas, certificar-se de que não há torneiras abertas, lâmpadas e equipamentos de ar condicionado desnecessariamente ligados, bem como acionar o serviço de alarme.
- c) Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço.
- d) Controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais exigindo e fornecendo, quando for o caso, autorização para ingresso e circulação nas dependências da Sede do SEBRAE-TO, registrando os respectivos dados nos sistemas de controle existentes, em conformidade com as Instruções Normativas pertinentes.
- e) Atender ligações telefônicas quando necessário.
- f) Receber, anotar e transmitir recados quando necessários.
- g) Comunicar imediatamente ao à Área de Administração e Finanças qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- h) Observar à movimentação de indivíduos nas imediações do prédio, comunicando qualquer fato anormal à área de Administração e Finanças, quanto ao comportamento de estranhos, caso necessário acionar a Polícia Militar do estado do Tocantins.

- i) Permitir o ingresso nas instalações da Unidade somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas.
- j) Não utilizar para fins particulares os equipamentos de informática ou o serviço de telefonia disponibilizado em seu posto de trabalho.
- k) Manter-se permanentemente ocupado, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados.
- l) Manter tratamento cordial com os colaboradores do SEBRAE-TO e com os empregados das empresas terceirizadas que atuam no SEBRAE, preservando, contudo, durante o expediente e nas dependências dos edifícios, o distanciamento necessário à boa execução do serviço, de modo a evitar relacionamentos pessoais que desabonem a imagem da Administração.
- m) Zelar pela preservação do patrimônio do SEBRAE-TO colocado à sua disposição para execução dos serviços, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário.
- n) Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, televisores, mp3 e celulares), 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.);
- o) Não fumar no posto de serviço.
- p) Guardar sigilo dos assuntos pertinentes aos serviços.
- q) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade e ainda atividade solicitada por superior, desde que não prejudique o desempenho de sua função.

#### **4.8 Perfil profissional Carregador**

- a) Ensino fundamental completo.
- b) Ter mais de 18 anos.
- c) Ter polidez no trato com o público e colegas de trabalho.
- d) Ter prática profissional no posto de trabalho comprovada em carteira de trabalho.

##### **4.8.1 Atribuições Carregador**

Os serviços que requerem o dispêndio de esforço físico (braçais) consistem em:

- a) Montagem e desmontagem de móveis, carregar e descarregar móveis, equipamentos de informática, malotes, utensílios e materiais de consumo e permanentes;
- b) Auxiliar na preparação de caixas, pacotes e encomendas;
- c) Realizar contagem e conferência física de materiais e bens permanentes;
- d) Relocar/remanejar mobiliário em geral;
- e) Prestar assistência, quando da realização de eventos e cerimônias diversas, no reposicionamento de mobiliário e montagem/desmontagem de móveis.
- f) Realizar demais serviços correlatos.

#### **5. DA SUBCONTRATAÇÃO**

É expressamente vedada à CONTRATADA a subcontratação para a execução do objeto licitado.

#### **6. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### **6.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- a) Apresentar antes do início da execução relação contendo os nomes e os números de CPF, Carteira Profissional dos seus empregados que será vinculada a prestação dos serviços;
- b) Manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados através de crachás com identificação da função e do nome do(a) colaborador(a), sendo vedado o uso de bermudas, chinelos ou qualquer outro item do vestuário incompatível com o decoro da Instituição CONTRATANTE;
- c) Prover seus empregados com uniformes completos, desde o primeiro dia de trabalho, sem ônus para os mesmos, nas quantidades e especificações contidas no item 10 deste termo.
- d) Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, os uniformes que não atendam às condições adequadas de apresentação.
- e) Fornecer no mínimo os equipamentos constantes no item 10 para a execução dos serviços contratados nas quantidades necessárias para cada local;
- f) Fornecer no mínimo os equipamentos de segurança e proteção individual (EPIs) constantes no item 10, nas quantidades necessárias para cada local;
- g) Manter a prestação de serviços em limites vinculados à sua proposta e principalmente ao edital da licitação e anexos.
- h) Manter durante toda a execução contratual, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- i) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para executar os serviços previstos neste instrumento.
- j) Efetuar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- k) Atender de imediato as solicitações do CONTRATANTE quanto à contratação de mão-de-obra, qualificada e adequada para prestação de serviço caso haja necessidade ou má prestação dos serviços contratados, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- l) Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- m) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente as exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- n) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer impedimento que interfira no andamento dos serviços;
- o) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;
- p) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito, força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência, e serão avaliadas pelo CONTRATANTE. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos;
- q) Realizar regularmente os exames de saúde dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, alimentação, inclusive seguro de vida contra risco de acidentes de trabalho e outras especificadas nas normas coletivas;

- r) Efetuar o pagamento do vale alimentação previsto em convenção coletiva da categoria, até o 5º (quinto) dia útil do mês de referência;
- s) Disponibilizar o vale transporte previsto na CLT e em convenção coletiva até o 1º (primeiro) dia útil do mês de referência.
- t) Providenciar em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte dos empregados ao serviço;
- u) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- v) Manter sistema de controle de frequência em todas as unidades onde existirem empregados lotados. Nas unidades com número superior a 09 (nove) empregados, deverá ter ponto eletrônico, que disponibilize relatórios, inclusive em meio magnético, mensais ou a qualquer instante por solicitação do CONTRATANTE;
- w) Indenizar o CONTRATANTE por eventual condenação decorrente de AÇÃO TRABALHISTA proposta por seus empregados ou qualquer outra pessoa alocada na prestação dos serviços objeto deste contrato, ainda que expirada a vigência deste.

## **6.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- a) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços, dentro do horário estabelecido pelo SEBRAE-TO;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados pela CONTRATADA;
- c) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a mesma, local para a guarda de uniformes e outros pertences necessários ao desempenho dos serviços;
- d) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste contrato.

## **7. DA FISCALIZAÇÃO**

- a) A administração do SEBRAE-TO designará encarregado destinado a avaliar a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, para realizar a fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo este anotar e registrar todas as ocorrências no ANEXO "REGISTRO DE OCORRÊNCIAS", a ser apresentado posteriormente à licitante vencedora, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- b) Ao SEBRAE-TO reserva-se o direito de exercer, a qualquer tempo, a fiscalização sobre os serviços e, ainda, aplicar multa ou rescindir o contrato, caso a CONTRATADA desobedeça quaisquer das cláusulas aqui estabelecidas.
- c) Se o SEBRAE/TO assim exigir a fiscalização da execução e qualidade dos serviços poderá ser efetuada por supervisor designado pela CONTRATADA.
- d) A figura do supervisor designado pela CONTRATADA deverá permanecer na sede do SEBRAE – TO e, havendo necessidade ou a pedido da CONTRATANTE, este se deslocará para as unidades onde a CONTRATADA presta serviço ao SEBRAE – TO no município de Palmas - TO, a fim de fiscalizar se os serviços executados estão de acordo com o estabelecido no contrato.
- e) O supervisor ficará responsável, ainda, por receber as solicitações e orientações para o devido cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais notificações que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para a CONTRATADA responder ou tomar providências.
- f) O SEBRAE-TO solicitará a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que apresente comportamento negligente ou incompatível com a sua função.

## **8. DA GESTÃO DO CONTRATO**

- a) A gestão do contrato será realizada pela UAF - Unidade de Administração e Finanças do SEBRAE/TO, através do Analista Técnico Elias Alves Pereira Júnior e a fiscalização operacional do Contrato será realizada pela Assistente Administrativo Valci Pereira da Silva Júnior, aos quais competirão comunicar qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços.
- b) A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, ou emprego de serviços e materiais inadequados ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade do SEBRAE/TO ou de seus funcionários e prepostos.
- c) Os responsáveis pela Gestão do Contrato terão, entre outras, as seguintes atribuições: proceder ao acompanhamento técnico do serviço; fiscalizar a execução do contrato quanto à qualidade desejada; comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento; solicitar a DIREX a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual; atestar as notas fiscais dos serviços para efeito de pagamento.

#### **9. GESTÃO POR INDICADORES DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 9.1 São instrumentos de decisão gerencial e de monitoramento da gestão;
- 9.2 Tem como função primária informar os tomadores de decisão se o Contrato está realmente atendendo ao objetivo proposto nas condições e parâmetros previamente definidos;
- 9.3 Permitem a identificação de não conformidades no fornecimento e de pontos fracos na gestão, favorecendo, assim, a definição de medidas de melhoria.
- 9.4 São medidas estatísticas, usadas para traduzir quantitativamente o grau de cumprimento das obrigações da empresa contratada pelo SEBRAE/TO.
- 9.5 O SEBRAE em seu Direcionamento Estratégico 2014-2022 definiu, na perspectiva de Recursos, ampliar e fortalecer uma Rede de Fornecedores com conhecimento e experiência diferenciada, estimulando a sua capacitação e certificação, para apoiar a operação e o atendimento do SEBRAE com excelência e responsabilidade social e ambiental.
- 9.6 A sistemática de avaliação do desempenho da CONTRATADA terá foco em 05 (cinco) dimensões, a saber:
  - 9.6.1 **ATENDIMENTO:** O atendimento da contratada é satisfatório, seus funcionários estão capacitados e há monitoramento no atendimento realizado;
  - 9.6.2 **SATISFAÇÃO:** A satisfação do SEBRAE (gestor do contrato e usuário final) é avaliada por método formal com posterior reunião de relacionamento do gestor do contrato e responsável pela contratada, para avaliação de desempenho apurado e pactuação de eventuais ações de melhoria;
  - 9.6.3 **PRAZO:** As entregas ocorrem nos prazos aqui pactuados. O atraso nas entregas provoca danos ao SEBRAE;
  - 9.6.4 **QUALIDADE:** A qualidade da entrega é realizada dentro dos requisitos do contrato, não há registro de recusas, multas ou advertências à contratada;
  - 9.6.5 **FALHAS:** Há falhas no fornecimento. Quando existentes são prontamente corrigidas pela contratada sem prejuízos ao SEBRAE. Há esforço para minimizar as falhas.



- 9.7** Diante das obrigações e responsabilidades elencadas no presente Contrato, será feita a Gestão por Indicadores de acordo com o desempenho da CONTRATADA e das condições gerais do fornecimento nas dimensões indicadas no item anterior.
- 9.8** O Gestor do Contrato será responsável pela criação de mecanismos, instrumentos de gestão, fiscalização e acompanhamento, análise dos resultados (ações efetuadas e avanços obtidos); pontos críticos; ações corretivas, Elaboração Plano de Melhorias, Elaboração de Formulários de Aplicação para registro e análise dos resultados, Recebimento, análise e sistematização das informações e demais ferramentas para evidenciar a gestão Contratual por indicadores de acordo com as dimensões: **ATENDIMENTO, PRAZO, SATISFAÇÃO, FALHAS e QUALIDADE**.
- 9.9** A sistemática de acompanhamento do desempenho da CONTRATADA dar-se-á pela categorização dos resultados:

SITUAÇÃO DAS DIMENSÕES (Atendimento, Prazo, Satisfação, Falhas e Qualidade)	METAS	
	PERCENTUAL	STATUS
SUPERADA	Acima de 81%	MUITO BOM
CUMPRIDA	Entre 70% e 80%	BOM
CUMPRIDA PARCIALMENTE	Entre 60% e 69%	REGULAR
NÃO CUMPRIDA	Menos de 60%	RUIM

- 9.10** A CONTRATADA obriga-se a atingir a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) em cada uma das dimensões para que sirva de subsídio aos tomadores de decisão do SEBRAE/TO para possível renovação ou aditivo contratual e para evidenciar se o Contrato está realmente atendendo ao objetivo proposto nas condições e parâmetros previamente definidos.

## **10 DOS UNIFORMES, EPI'S E MATERIAIS EQUIPAMENTOS ARTIFICE e ELETRICISTA**

UNIFORME PARA RECEPCIONISTA / SECRETARIA EXECUTIVA	
Quantidade	Descrição
01	Conjunto em tecido em gabardine, com 1 (um) blazer e 2 (duas) calças, na cor preta
03	Blusas de algodão, na cor branca
01	Par de sapatos scarpin de salto confortável, na cor preta
02	Lenços de seda - nas cores e modelos conforme aprovação prévia pelo SEBRAE/TO
<i>O uniforme para recepcionista deve ser feito sob medida e ter seu modelo submetido à aprovação prévia do SEBRAE/TO.</i>	

UNIFORME E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL PARA ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO/ELETRICISTA	
Quantidade	Descrição
02	Calças em tecido resistente
03	Camisetas em tecido confortável, levando-se em conta o clima da região.
02	Jalecos com bolsos que facilitem o transporte de pequenas ferramentas
01	Botina Bi densidade com CA
01	Capacete
01	Luva antichoque
01	Luva de pedreiro
01	Abafador de ruído
01	Cinto de eletricista (para transporte de ferramentas)
01	Quite de cinto de segurança e cordas para realização de serviço em altura
01	Óculos de proteção
	Máscara para poeira em quantidade p/ atender demanda



UNIFORME PARA GARÇOM (PARA CADA FUNCIONÁRIA)			
Garçom	Feminino	Saia ou calça em gabardine – cor preta.	02 peças
		Prendedor de cabelo	02 peças
		Blusa em seda - cor branca	02 peças
		Sapato social fechado com salto confortável – cor preta	01 par
		Meia calça fina – cor preta	02 pares
	Masculino	Calça social	02 peças
		Paletó	02 peças
		Camisa social manga comprida na cor branca em microfibra, seda ou algodão	03 peças
		Sapato social preto	01 par
		Meias pretas	03 pares
		Cinto	01 peça
		Gravata borboleta preta	01 peça
O uniforme para garçom deve ser feito sob medida e ter seu modelo submetido à aprovação prévia do SEBRAE/TO.			

UNIFORME PARA PORTEIRO			
Porteiro	Masculino	Calças em gabardine - cor preta.	02 peças
		Camisas de manga comprida em algodão - cor branca/azul.	02 peças
		Gravata	02 pares

MATERIAIS EQUIPAMENTOS ARTIFICE e ELETRICISTA		
QTDAD	UND	DESCRIÇÃO
01	UND	Alicate Universal
01	UND	Chave de fenda
01	UND	Chave Philips
01	UND	Marreta 2 Kg
01	UND	Talhadeira
01	UND	Ponteiro
01	UND	Chave Inglesa
01	UND	Chave de Teste
01	UND	Alicate de corte lateral
01	UND	Alicate de ponta fina
01	UND	Alicate de eletricitista
01	UND	Descascador de fios
01	UND	Lâmina ou canivete
01	UND	Lima
01	UND	Cinzel
01	UND	Martelo
01	UND	Furadeira
01	UND	Serra de arco
01	UND	Lâmpada de prova
01	UND	Teste de continuidade
01	UND	Multímetro
01	UND	Lanterna ou farolete
01	UND	Busca-polo

**11 DA FUNÇÃO, HORÁRIO, CARGA HORÁRIA, LOCAL EXECUÇÃO, POSTOS FIXOS, POR DEMANDA, SALÁRIO.**  
 (Recepcionista, Secretaria Executiva, Auxiliar Administrativo, Artífice de Manutenção, Eletricista, Encarregado, Garçom e Porteiro)

FUNÇÃO	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	LOCAL EXECUÇÃO	POSTOS (POR DEMANDA)	SALÁRIO
Recepcionista	07h às 19h (horário corrido)	44h	Sede	01	Base da categoria
			Núcleo Regional Centro Palmas	01	
			Núcleo Regional Taquaralto	01	
			Unidade Operacional Araguaína	01	
Secretaria Executiva	08h às 18h	40h	Sede	02	R\$ 2.000,00 + benefícios da categoria previstos em convenção coletiva.
			Unidade Operacional Gurupi	02	
Auxiliar Administrativo	08h às 18h	40h	Sede	15	R\$ 1.250,00 + benefícios da categoria previstos em convenção coletiva.
			Núcleo Regional Centro Palmas	01	
			Núcleo Regional Taquaralto	01	
			Unidade Operacional Araguaína	01	
			Unidade Operacional Gurupi	01	
Artífice de Manutenção	07h às 16h	44h	Sede	02	Base da Categoria
			Núcleo Regional Centro Palmas		
			Núcleo Regional Taquaralto		
Eletricista	07h às 17h	44h	Sede	02	Base da Categoria
			Núcleo Regional Centro Palmas		



## PREGÃO PRESENCIAL SEBRAE/TO N.º 024/2015

Página 32 de 50

			Núcleo Regional Taquaralto		
Garçom	08h às 18h	40h	Sede	01	Base da categoria
			Conselho Deliberativo Estadual	01	
Porteiro	17h às 23h	44h	Centro de Educação Empresarial	01	Base da categoria
	17h às 23h		Unidade Operacional Araguaína	01	
	17h às 23h		Unidade Operacional Gurupi	01	
Carregador	07h às 17h/07h às 11h	44h	Sede	05	Base da categoria

**ANEXO II**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 024/2015**  
**MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO**

**Pregão Presencial SEBRAE/TO Nº 024/2015**

Nome da Empresa:

CNPJ:

Dados Bancários:

Endereço:

Telefone:

Nome do Representante legal da empresa:

**Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção, de secretaria executiva, de garçom, de carregador, de auxiliar administrativo, de eletricitista e de artífice de manutenção predial para atender as necessidades do SEBRAE/TO, conforme quantitativos e especificações relacionadas no Termo de Referência constante no Anexo I do Edital Pregão Presencial Sebrae/TO n.º 024/2015 e valores abaixo especificados:

FUNÇÃO	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	LOCAL EXECUÇÃO	POSTOS (POR DEMANDA)	VALOR SALÁRIO POR POSTO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Recepcionista	07h às 19h (horário corrido)	44h	Sede	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Núcleo Regional Centro Palmas	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Núcleo Regional Taquaralto	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Unidade Operacional Araguaína	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Secretaria Executiva	08h às 18h	40h	Sede	02	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Unidade Operacional Gurupi	02	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Auxiliar Administrativo	08h às 18h	40h	Sede	15	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Núcleo Regional Centro Palmas	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Núcleo Regional Taquaralto	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Unidade Operacional Araguaína	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX

			Unidade Operacional Gurupi	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Artífice de Manutenção	07h às 16h	44h	Sede	02	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Núcleo Regional Centro Palmas	02	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Núcleo Regional Taquaralto	02	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Eletricista	07h às 17h	44h	Sede	02	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Núcleo Regional Centro Palmas	02	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Núcleo Regional Taquaralto	02	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Garçom	08h às 18h	40h	Sede	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
			Conselho Deliberativo Estadual	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Porteiro	17h às 23h	44h	Centro de Educação Empresarial	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	17h às 23h		Unidade Operacional Araguaína	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
	17h às 23h		Unidade Operacional Gurupi	01	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
Carregador	07h às 17h/07h às 11h	44h	Sede	05	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX	R\$ XX,XX
<b>VALOR TOTAL</b>					<b>R\$ XX,XX</b>	<b>R\$ XX,XX</b>	<b>R\$ XX,XX</b>
<b>VALOR TOTAL ANUAL POR EXTENSO</b>							

Declaro que no preço proposto estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução dos serviços, inclusive as despesas com transportes, materiais, mão-de-obra especializada ou não, segurança em geral, equipamentos, ferramentas, encargos da legislação social, trabalhista, previdenciária e responsabilidade civil, por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de taxas, regulamentos e impostos municipais, estaduais e federais, enfim, tudo o que for necessário para execução total e completa dos serviços, sem que lhe caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao SEBRAE/TO, nem qualquer outro pagamento adicional.

**Declaro, ainda, que li e concordo com os termos do Edital do Pregão Presencial SEBRAE/TO n.º 024/2015.**



Local,..... de.....de 2015.

Assinatura do Representante Legal  
Nome da Empresa

**OBSERVAÇÃO:** Este modelo de Proposta de Preços não é exaustivo, cabendo à empresa licitante verificar no Edital e seus anexos se há informações adicionais e/ou complementares as quais deveriam constar neste modelo.

**ANEXO III**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 024/2015**  
**DECLARAÇÃO DO PORTE DA EMPRESA**  
(Obrigatória para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte)

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

[nome da empresa], [qualificação: tipo de sociedade (Ltda, S.A, etc.), endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.º [xxxx], neste ato representada pelo [cargo] [nome do representante legal], portador da Carteira de Identidade n.º [xxxx], inscrito no CPF sob o n.º [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 n.º 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 n.º 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 R\$ 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.

( ) **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** – Receita bruta anual superior a R\$ 360.000,00 e igual ou inferior a R\$ 3.600.000,00, 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.

**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



**ANEXO IV**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 024/2015**  
**DECLARAÇÃO AO NÃO EMPREGO DE MENORES**

O interessado abaixo identificado DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, e no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1983, acrescido pela lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

IDENTIFICAÇÃO	
Empresa:	CNPJ:
Signatário(s):	CPF:

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz?

SIM	NÃO

Localidade, \_\_\_\_\_ (dia) de (mês) de 2015.

---

(Nome do Representante Legal)  
(Número do CPF)

**ANEXO V**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 024/2015**  
**MINUTA DO CONTRATO**

**PARTES:****I - CONTRATANTE:**

**SERVIÇO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS DO TOCANTINS – SEBRAE/TO**, Serviço Social Autônomo, inscrito no CNPJ sob o nº 25.089.962/0001-90, com sede a 102 Norte, Av. LO-4, 01, Plano Diretor Norte, na cidade de Palmas/TO, neste ato representado pelo Diretor Superintendente..... e pelo Diretor Administrativo Financeiro ....., doravante denominada simplesmente CONTRATANTE;

**II – CONTRATADA:**

Resolvem, tendo em vista o resultado da licitação promovida pelo **PREGÃO PRESENCIAL nº 024/2015**, celebrar o presente contrato em conformidade com o Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema SEBRAE, Resolução CDN n.º 213/2011, Resolução CDN n.º 166/2008 e demais diplomas legais, mediante as cláusulas e condições constantes neste instrumento:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, DO VALOR E DO QUANTITATIVO**

- 1.1** Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de recepção, de secretaria executiva, de garçom, de carregador, de auxiliar administrativo, de eletricista e de artífice de manutenção predial para atender as necessidades do SEBRAE/TO, conforme especificações relacionadas no Termo de Referência constante no Anexo I do Edital Pregão Presencial Sebrae/TO n.º 024/2015.
- 1.2** Os serviços serão continuados e **sob demanda**, de acordo com as necessidades desta instituição, e compreenderá, além dos postos de serviços, o fornecimento de materiais, uniformes e o emprego dos equipamentos necessários e adequados à execução dos serviços, conforme especificações e quantidades constantes no Anexo I – Termo de Referência do Edital Pregão Presencial Sebrae/TO n.º 024/2015.
- 1.3** O valor global do presente Contrato é de R\$ .....(.....) para o período de 12 (doze) meses.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 2.1** Os serviços serão prestados nos seguintes locais:

FUNÇÃO	LOCAL DA EXEC. DO SERVIÇO	CIDADE	ENDEREÇO
<b>Recepcionista</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional Araguaína		Av. 25 de Dezembro, Nº 152 Centro
	Núcleo Regional Centro		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 Qd 01 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.

<b>Secretaria Executiva</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional Gurupi	Gurupi/TO	Av. Pará , Nº 1211
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
	Unidade Operacional Gurupi		Av. Pará , Nº 1211
	Núcleo Regional Centro Palmas		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional Araguaína	Araguaína/ TO	Av. 25 de Dezembro, Nº 152 Centro
<b>Artífice de Manutenção</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Centro de Educação Empresarial do SEBRAE/TO.		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
	Núcleo Regional Centro		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
<b>Eletricista</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Unidade Operacional de Taquaralto		Rua T 02 LT 09, 10 e 11, Setor Santa Fé – Taquaralto.
	Núcleo Regional Centro		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Centro de Educação Empresarial do SEBRAE/TO.		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
<b>Garçom</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01
	Conselho Deliberativo Estadual		104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
<b>Porteiro</b>	Centro de Educação Empresarial	Palmas/TO	104 Norte Rua NE 01 LT 29 e 31
	Unidade Operacional de Araguaína	Araguaína/ TO	Rua 25 de Dezembro, nº 152 Centro.
<b>Carregador</b>	Edifício Sede SEBRAE/TO	Palmas/TO	102 Norte Av. LO 04 nº 01

**2.2** Caso ocorra mudança de endereço na mesma cidade e/ou estrutura das áreas utilizadas pelo SEBRAE – TO, situação em que se fará a respectiva adequação do local para prestação do serviço e ajustes quanto à remuneração mensal se necessário, respeitando os valores contratados.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

- Apresentar antes do início da execução relação contendo os nomes e os números de CPF, Carteira Profissional dos seus empregados que será vinculada a prestação dos serviços;
- Manter seus empregados devidamente uniformizados e identificados através de crachás com identificação da função e do nome do(a) colaborador(a), sendo vedado o uso de bermudas, chinelos ou qualquer outro item do vestuário incompatível com o decoro da Instituição CONTRATANTE;
- Prover seus empregados com uniformes completos, desde o primeiro dia de trabalho, sem ônus para os mesmos, nas quantidades e especificações contidas no item 10 do Anexo I – Termo de Referência do Edital Pregão n.º 024/2015.
- Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE, os uniformes que não atendam às condições adequadas de apresentação.

- e) Fornecer no mínimo os equipamentos constantes no item 10 do Anexo I – Termo de Referência do Edital Pregão n.º 024/2015 para a execução dos serviços contratados nas quantidades necessárias para cada local;
- f) Fornecer no mínimo os equipamentos de segurança e proteção individual (EPIs) constantes item 10 do Anexo I – Termo de Referência do Edital Pregão n.º 024/2015, nas quantidades necessárias para cada local;
- g) Manter a prestação de serviços em limites vinculados à sua proposta e principalmente ao edital da licitação e anexos.
- h) Manter durante toda a execução contratual, em conformidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- i) Apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão-de-obra oferecida para executar os serviços previstos neste instrumento.
- j) Efetuar a reposição da mão-de-obra, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra);
- k) Atender de imediato as solicitações do CONTRATANTE quanto à contratação de mão-de-obra, qualificada e adequada para prestação de serviço caso haja necessidade ou má prestação dos serviços contratados, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma;
- l) Atender de imediato às solicitações quanto a substituições da mão-de-obra, não qualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;
- m) Zelar pela boa e completa execução dos serviços contratados e facilitar, por todos os meios, a ampla ação fiscalizadora do CONTRATANTE, atendendo prontamente as exigências que lhe forem solicitadas, inclusive referentes à apresentação de documentos comprobatórios da execução do contrato e os relacionados ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais;
- n) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer impedimento que interfira no andamento dos serviços;
- o) Cumprir e fazer com que seus trabalhadores cumpram as normas de higiene e segurança do trabalho, normas disciplinares e demais regulamentos do CONTRATANTE e dos locais de prestação dos serviços, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiverem contato no local de execução dos serviços;
- p) Arcar com todo e qualquer dano ou prejuízo de qualquer natureza causado ao CONTRATANTE ou a terceiros, por dolo ou culpa, inclusive de auxiliares que estejam sob sua responsabilidade, bem como ressarcir os danos decorrentes de paralisação ou interrupção dos serviços contratados, exceto quando isto ocorrer por exigência do CONTRATANTE ou ainda por caso fortuito, força maior, circunstâncias que deverão ser comunicadas no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas após a ocorrência, e serão avaliadas pelo CONTRATANTE. Eventuais valores devidos pela CONTRATADA à CONTRATANTE poderão ser descontados de pagamentos pendentes ou vincendos;
- q) Realizar regularmente os exames de saúde dos seus empregados, na forma da lei, assim como arcar com todas as despesas decorrentes de transporte, alimentação, inclusive seguro de vida contra risco de acidentes de trabalho e outras especificadas nas normas coletivas;
- r) Efetuar o pagamento do vale alimentação previsto em convenção coletiva da categoria, até o 5º (quinto) dia útil do mês de referência;
- s) Disponibilizar o vale transporte previsto na CLT e em convenção coletiva até o 1º (primeiro) dia útil do mês de referência.
- t) Providenciar em caso de greve no sistema de transporte coletivo da cidade, o transporte dos empregados ao serviço;

- u) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- v) Manter sistema de controle de frequência em todas as unidades onde existirem empregados lotados. Nas unidades com número superior a 09 (nove) empregados, deverá ter ponto eletrônico, que disponibilize relatórios, inclusive em meio magnético, mensais ou a qualquer instante por solicitação do CONTRATANTE;
- w) Indenizar o CONTRATANTE por eventual condenação decorrente de AÇÃO TRABALHISTA proposta por seus empregados ou qualquer outra pessoa alocada na prestação dos serviços objeto deste contrato, ainda que expirada a vigência deste.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- a) Permitir o livre acesso dos empregados da CONTRATADA para a execução dos serviços, dentro do horário estabelecido pelo SEBRAE-TO;
- b) Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados credenciados pela CONTRATADA;
- c) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA, sem qualquer ônus para a mesma, local para a guarda de uniformes e outros pertences necessários ao desempenho dos serviços;
- d) Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas deste contrato.

**CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas com a execução dos serviços contratados correrão à conta dos recursos previstos na programação orçamentária do exercício 2015 e alocados nos Projetos – Custeio Administrativo, Suporte UNOP'S e Suporte Op. CEE.

**CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**

- 6.1 O SEBRAE-TO realizará pagamento mensal até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente, mediante apresentação de nota fiscal/fatura em (duas) vias, cópias das Guias de Recolhimento da Previdência Social – GPRS, do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS devidamente quitadas, relativo à última competência vencida e, relação dos empregados e suas funções, bem como, comprovação do pagamento de salários, através da apresentação de cópias autenticadas dos respectivos contracheques, relativos ao mês da prestação dos serviços.
- 6.2 O Sebrae/TO não efetuará qualquer pagamento à contratada a título de adiantamento.
- 6.3 Caso a Pessoa Jurídica prestadora dos serviços objeto desta licitação seja estabelecida fora do Município de Palmas/TO deverá observar a obrigatoriedade de a mesma fazer o CNES - Cadastro Simplificado de Contribuintes Não Estabelecidos, bem como a emissão do RANFS - Registro Auxiliar de Nota Fiscal de Serviço, conforme previsto nos artigos 31, 32, 33 e 51 do Decreto Municipal n.º 797, de 1º de julho de 2014.
- 6.4 É obrigação da CONTRATADA manter durante a integral execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, sob pena de rescisão do contrato e a execução de garantia para ressarcimento dos valores e indenizações devidos ao Sebrae/TO, além das penalidades já previstas neste Contrato e no Edital Pregão Presencial nº 024/2015.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA**

- 7.1** A CONTRATADA deverá recolher, em nome do Serviço de Apoio às Micro e Pequenas Empresas – Sebrae/TO, em até 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato, uma das garantias abaixo elencadas, previstas no Artigo 27 do Regulamento de Licitações e Contratos do Sistema Sebrae, correspondente a 10 % (dez por cento) do valor anual do Contrato:
- 7.1.1** Caução em dinheiro: A caução em dinheiro será efetuada junto à Agência e Conta Corrente do Sebrae/TO. Sobre a caução prestada em dinheiro incidirá tão somente, a atualização correspondente ao índice de variação do rendimento da caderneta de poupança, a contar da data do depósito até o seu efetivo levantamento.
- 7.1.2** Fiança bancária: A fiança bancária será formalizada através de carta de fiança fornecida por instituição bancária e deverá estar registrada em cartório competente, e obrigatoriamente deverá conter:
- a.** Prazo de validade, que deverá corresponder ao prazo de vigência do Contrato;
  - b.** Cláusula que assegure a atualização do valor afiançado;
  - c.** Expressa renúncia, pelo fiador, aos benefícios do artigo 827 do Código Civil Brasileiro.
- 7.1.3** Seguro garantia: O seguro garantia deverá atender aos requisitos da legislação aplicável.
- 7.2** O comprovante de recolhimento de qualquer das garantias, deverá ser apresentado à Unidade de Administração e Finanças do Sebrae/TO no prazo máximo estipulado no item 16.1, sob pena de rescisão contratual, estando passível de aplicação da multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato e aplicação da penalidade de suspensão do direito de contratar com o Sistema Sebrae por período de até 2 (dois) anos.
- 7.3** Em caso de prorrogação do prazo de vigência do Contrato que vier a ser firmado com a licitante vencedora, a garantia deverá ser renovada, mantendo-se o percentual de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato. Ficam mantidas a aplicação das penalidades previstas no item 7.2 para os períodos de prorrogação, se não cumprida a obrigação da prestação da garantia.
- 7.4** A garantia depositada poderá, a critério do SEBRAE/TO, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou não cumprimento de obrigações contratuais assumidas pela Contratada.
- 7.5** A garantia deverá ser integralizada sempre que dela for deduzido o valor da multa contratual ou valores relativos ao não cumprimento de obrigações contratuais assumidas.
- 7.6** A garantia escolhida pela empresa Contratada poderá ser substituída por outra no decorrer da execução do Contrato, com a anuência do Sebrae/TO, observadas as modalidades previstas no Edital.
- 7.7** A garantia prestada pela empresa Contratada será liberada, após o término do Contrato, após os descontos devidos correspondentes a multas e obrigações contratuais não cumpridas.

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

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo, a exclusivo critério do SEBRAE/TO, ser renovado por períodos consecutivos de 12 (doze) meses ou fração, até o limite máximo de 60 (sessenta) meses.

**CLÁUSULA NONA – DA REPACTUAÇÃO CONTRATUAL**

- 9.1** Os preços inicialmente contratados poderão ser repactuados, desde que transcorrido o interregno de 01 (um) ano;
- 9.2** A CONTRATADA deverá efetuar o cálculo da repactuação e apresentar a respectiva memória ou planilha junto com a proposta de repactuação e submeter à aprovação do SEBRAE-TO.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO E DA GESTÃO DO CONTRATO**

- 10.1** A administração do SEBRAE-TO designará encarregado destinado a avaliar a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA, para realizar a fiscalização e acompanhamento da execução dos serviços, devendo este anotar e registrar todas as ocorrências no ANEXO “REGISTRO DE OCORRÊNCIAS”, a ser apresentado posteriormente a CONTRATADA, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
- 10.2** Ao SEBRAE-TO reserva-se o direito de exercer, a qualquer tempo, a fiscalização sobre os serviços e, ainda, aplicar multa ou rescindir o contrato, caso a CONTRATADA desobedeça quaisquer das cláusulas aqui estabelecidas.
- 10.3** Se o SEBRAE/TO assim exigir a fiscalização da execução e qualidade dos serviços poderá ser efetuada por supervisor designado pela CONTRATADA.
- 10.4** A figura do supervisor designado pela CONTRATADA deverá permanecer na sede do SEBRAE – TO e, havendo necessidade ou a pedido da CONTRATANTE, este se deslocará para as unidades onde a CONTRATADA presta serviço ao SEBRAE – TO no município de Palmas - TO, a fim de fiscalizar se os serviços executados estão de acordo com o estabelecido no contrato.
- 10.5** O supervisor ficará responsável, ainda, por receber as solicitações e orientações para o devido cumprimento do contrato, notificações de descumprimento, de aplicação de penalidades, de rescisão, de convocação ou tomada de providências para ajustes e aditivos contratuais, e todas as demais notificações que imponham, ou não, a abertura de processo administrativo ou prazo para a CONTRATADA responder ou tomar providências.
- 10.6** O SEBRAE-TO solicitará a substituição de qualquer empregado da CONTRATADA que apresente comportamento negligente ou incompatível com a sua função.
- 10.7** A gestão do contrato será realizada pela UAF - Unidade de Administração e Finanças do SEBRAE/TO, através do Analista Técnico Elias Alves Pereira Júnior e a fiscalização operacional do Contrato será realizada pela Assistente Administrativo Valci Pereira da Silva Júnior, aos quais competirão comunicar qualquer irregularidade manifestada na prestação dos serviços.
- 10.8** A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, ou emprego de serviços e materiais inadequados ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica em corresponsabilidade do SEBRAE/TO ou de seus funcionários e prepostos.
- 10.9** Os responsáveis pela Gestão do Contrato terão, entre outras, as seguintes atribuições: proceder ao acompanhamento técnico do serviço; fiscalizar a execução do contrato quanto à qualidade desejada; comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do contrato e indicar os



procedimentos necessários ao seu correto cumprimento; solicitar a DIREX a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual; atestar as notas fiscais dos serviços para efeito de pagamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA GESTÃO POR INDICADORES E EXECUÇÃO CONTRATUAL**

- 11.1** São instrumentos de decisão gerencial e de monitoramento da gestão;
- 11.2** Tem como função primária informar os tomadores de decisão se o Contrato está realmente atendendo ao objetivo proposto nas condições e parâmetros previamente definidos;
- 11.3** Permitem a identificação de não conformidades no fornecimento e de pontos fracos na gestão, favorecendo, assim, a definição de medidas de melhoria.
- 11.4** São medidas estatísticas, usadas para traduzir quantitativamente o grau de cumprimento das obrigações da empresa contratada pelo SEBRAE/TO.
- 11.5** O SEBRAE em seu Direcionamento Estratégico 2014-2022 definiu, na perspectiva de Recursos, ampliar e fortalecer uma Rede de Fornecedores com conhecimento e experiência diferenciada, estimulando a sua capacitação e certificação, para apoiar a operação e o atendimento do SEBRAE com excelência e responsabilidade social e ambiental.
- 11.6** A sistemática de avaliação do desempenho da CONTRATADA terá foco em 05 (cinco) dimensões, a saber:
  - 11.6.1 ATENDIMENTO:** O atendimento da contratada é satisfatório, seus funcionários estão capacitados e há monitoramento no atendimento realizado;
  - 11.6.2 SATISFAÇÃO:** A satisfação do SEBRAE (gestor do contrato e usuário final) é avaliada por método formal com posterior reunião de relacionamento do gestor do contrato e responsável pela contratada, para avaliação de desempenho apurado e pactuação de eventuais ações de melhoria;
  - 11.6.3 PRAZO:** As entregas ocorrem nos prazos aqui pactuados. O atraso nas entregas provoca danos ao SEBRAE;
  - 11.6.4 QUALIDADE:** A qualidade da entrega é realizada dentro dos requisitos do contrato, não há registro de recusas, multas ou advertências à contratada;
  - 11.6.5 FALHAS:** Há falhas no fornecimento. Quando existentes são prontamente corrigidas pela contratada sem prejuízos ao SEBRAE. Há esforço para minimizar as falhas.
- 11.7** Diante das obrigações e responsabilidades elencadas no presente Contrato, será feita a Gestão por Indicadores de acordo com o desempenho da CONTRATADA e das condições gerais do fornecimento nas dimensões indicadas no item anterior.
- 11.8** O Gestor do Contrato será responsável pela criação de mecanismos, instrumentos de gestão, fiscalização e acompanhamento, análise dos resultados (ações efetuadas e avanços obtidos); pontos críticos; ações corretivas, Elaboração Plano de Melhorias, Elaboração de Formulários de Aplicação para registro e análise dos resultados, Recebimento, análise e sistematização das informações e demais ferramentas para evidenciar a gestão Contratual por indicadores de acordo com as dimensões: **ATENDIMENTO, PRAZO, SATISFAÇÃO, FALHAS e QUALIDADE.**

**11.9** A sistemática de acompanhamento do desempenho da CONTRATADA dar-se-á pela categorização dos resultados:

SITUAÇÃO DAS DIMENSÕES (Atendimento, Prazo, Satisfação, Falhas e Qualidade)	METAS	
	PERCENTUAL	STATUS
SUPERADA	Acima de 81%	MUITO BOM
CUMPRIDA	Entre 70% e 80%	BOM
CUMPRIDA PARCIALMENTE	Entre 60% e 69%	REGULAR
NÃO CUMPRIDA	Menos de 60%	RUIM

**11.10** A CONTRATADA obriga-se a atingir a pontuação mínima de 70% (setenta por cento) em cada uma das dimensões para que sirva de subsídio aos tomadores de decisão do SEBRAE/TO para possível renovação ou aditivo contratual e para evidenciar se o Contrato está realmente atendendo ao objetivo proposto nas condições e parâmetros previamente definidos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO E DAS PENALIDADES**

O presente instrumento poderá ser rescindido unilateralmente, por iniciativa do SEBRAE/TO, na ocorrência do inadimplemento total ou parcial das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA, sem prejuízo de outras penalidades previstas no instrumento convocatório ou neste contrato.

**12.1** Constituem motivos para rescisão unilateral do contrato, por parte do SEBRAE/TO, os seguintes:

- a) O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- b) O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) O atraso injustificado no início do serviço;
- d) A paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação ao SEBRAE/TO;
- e) **A subcontratação, a cessão ou transferência, parcial ou total do objeto contratual;**
- f) O desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) O cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma prevista neste contrato;
- h) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- i) A dissolução da sociedade;
- j) A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, bem como a sua associação com outrem, fusão, cisão ou incorporação, que prejudique ou inviabilize a execução do contrato;
- k) Razões de interesse administrativo do SEBRAE/TO;
- l) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

**12.2** A rescisão do contrato poderá ser amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo, desde que haja conveniência do SEBRAE/TO.

- a) A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de parecer da Unidade de Articulação e Conhecimento e de autorização escrita e fundamentada da Diretoria Técnica do SEBRAE/TO;
- b) A rescisão do contrato poderá dar-se, ainda, judicialmente, nos termos da legislação em vigor.

- 12.3** Ocorrendo atraso na execução dos serviços, sem que tenham sido apresentadas justificativas plausíveis, estará caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, caso em que o SEBRAE/TO poderá optar pela rescisão do contrato, eximindo-o de qualquer obrigação residual relacionada ao serviço contratado.
- 12.4** Quando a rescisão ocorrer com base na letra “k” do item 12.1 desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, o SEBRAE/TO ressarcirá os prejuízos devidamente comprovados que a CONTRATADA houver sofrido, tendo esta, ainda, direito aos pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão.
- 12.5** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de contratação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 12.6** Sem prejuízo das sanções previstas na cláusula seguinte, na hipótese de rescisão administrativa do presente contrato, o SEBRAE/TO reserva-se o direito de reter os créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao mesmo.
- 12.7** A prática de atos ilícitos, tais como: retardamento na execução do certame, não manutenção da proposta de preço, comportar-se de modo inidôneo, fazer declaração falsa, cometer fraude fiscal e a falta de assinatura do contrato pela licitante vencedora, em quaisquer das fases do procedimento licitatório, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa, implicará na aplicação das penalidades estipuladas no Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE (Arts. 31 e 32).
- 12.8** A inexecução total ou parcial injustificada, a execução deficiente, irregular ou inadequada do objeto licitatório, assim como o descumprimento dos prazos e condições estipulados implicarão nas penalidades abaixo mencionadas:
- 12.8.1** Advertência;
  - 12.8.2** Multas:
    - I. de 5% (cinco por cento) do valor total estimado da contratação, no caso de inexecução parcial do contrato ou descumprimento de qualquer obrigação contratual;
    - II. de 10% (dez por cento) do valor total estimado do contrato, no caso de inexecução total.
  - 12.8.3** Suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o SISTEMA SEBRAE, por prazo não superior a 02 (dois) anos; e
  - 12.8.4** Rescisão Contratual.
- 12.9** A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas de licitação ou do contrato celebrado.
- 12.10** A multa a que se refere o **item 12.8.2** não impede que o SEBRAE/TO rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas no referido item, facultada à defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo.
- 12.11** A penalidade de suspensão temporária do direito de licitar ou contratar com o Sistema SEBRAE poderá ser aplicada nas seguintes situações:
- 12.11.1** Por 06 (seis) meses:

- a) Quando ocorrer atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenha acarretado prejuízos ao SEBRAE/TO;

**12.11.2** Por 01 (um) ano quando a CONTRATADA der causa à rescisão do contrato;

**12.11.3** Por 02 (dois) anos, quando a CONTRATADA:

- a) Demonstrar não possuir idoneidade para contratar com o Sistema Sebrae em virtude de atos ilícitos praticados;
- b) Cometer atos ilícitos que acarretem prejuízo ao SEBRAE/TO;
- c) Apresentar ao SEBRAE/TO qualquer documento falso ou falsidade, no todo ou em parte;

**12.12** Para a aplicação das penalidades previstas nesta Cláusula, a **CONTRATADA** será notificada para apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da notificação.

**12.13** As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, garantidas em todas as hipóteses o direito à ampla defesa, facultado a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação.

**12.14** As multas deverão ser recolhidas dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da correspondente notificação, ou descontadas do pagamento, ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ANEXOS**

Fazem parte deste instrumento, como se transcritos fossem, o Edital do Pregão Presencial SEBRAE/TO n.º 024/2015 e seus anexos, o ato de sua homologação e a proposta de preços e a documentação apresentada pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULAS DÉCIMA QUARTA – DA RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL**

**14.1** A contratada se compromete, sob pena de infração e rescisão contratual, a:

- I. Não permitir a prática de trabalho análogo ao escravo ou qualquer outra forma de trabalho ilegal, bem como implementar esforços junto aos seus respectivos fornecedores de produtos e serviços, a fim de que esses também se comprometam no mesmo sentido.
- II. Não empregar menores de 18 anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de dezoito anos para qualquer trabalho, com exceção a categoria de Menor Aprendiz.
- III. Não permitir a prática ou a manutenção de discriminação limitativa ao acesso na relação de emprego, ou negativa com relação a sexo, origem, raça, cor, condição física, religião, estado civil, idade, situação familiar ou estado gravídico, bem como a implementar esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores.
- IV. Respeitar o direito de formar ou associar-se a sindicatos, bem como negociar coletivamente, assegurando que não haja represálias.
- V. Buscar a incorporação em sua gestão dos Princípios do Pacto Global, disponível em <http://www.pactoglobal.org.br/dezPrincipios>, bem como o alinhamento com as diretrizes da Política de Responsabilidade Social Empresarial do SEBRAE/TO disponível em [www.sebrae.to.com.br](http://www.sebrae.to.com.br).
- VI. Executar os serviços adotando padrão de competência e integridade ética e profissional. Para os propósitos deste parágrafo, define-se:

- a) **“Padrão de competência”**: a capacidade de mobilizar conhecimentos, valores e decisões para agir de modo pertinente numa determinada situação de acordo com os serviços contratados;
  - b) **“Padrão de integridade ética e profissional”**: atender ao padrão ético estabelecido no Código de Ética do SEBRAE/TO disponível em [www.sebrae.com.br/uftocantins](http://www.sebrae.com.br/uftocantins).
- VII. Deverão ser atendidas, além da legislação nacional, as regras específicas do SEBRAE/TO para prevenir e combater fraudes e corrupção que possam ocorrer durante a preparação e execução dos serviços contratados, ficando estabelecido que o Contratado deve observar e fazer observar o padrão de ética estabelecido pelo Código de Ética do SEBRAE/TO durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos deste parágrafo, definem-se:
- a) **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação do colaborador no processo de licitação ou na execução de contrato;
  - b) **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
  - c) **“prática conluiada”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;
  - d) **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
  - e) **“prática obstrutiva”**: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do Sebrae/TO, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito do contratante promover inspeção.
- VIII. Proteger e preservar o meio ambiente, bem como buscar prevenir e erradicar práticas que lhe sejam danosas, exercendo suas atividades em observância dos atos legais, normativos e administrativos relativos às áreas de meio ambiente, emanadas das esferas federal, estaduais e municipais e implementando ainda esforços nesse sentido junto aos seus respectivos fornecedores;
- IX. Desenvolver suas atividades respeitando a legislação ambiental, fiscal, trabalhista, previdenciária e social locais, bem como os demais dispositivos legais relacionados proteção dos direitos humanos, abstendo-se de impor aos seus colaboradores condições ultrajantes, sub-humanas ou degradantes de trabalho. Para o disposto desse artigo define-se:
- a) **“Condições ultrajantes”**: condições que expõe o indivíduo de forma ofensiva, insultante, imoral ou que fere ou afronta os princípios ou interesses normais, de bom senso, do indivíduo.
  - b) **“Condições sub-humanas”**: tudo que está abaixo da condição humana como condição de degradação, condição de degradação abaixo dos limites do que pode ser considerado humano, situação abaixo da linha da pobreza.
  - c) **“Condições degradantes de trabalho”**: condições que expõe o indivíduo à humilhação, degradação, privação de graus, títulos, dignidades, desonra, negação de direitos inerentes à cidadania ou que o condicione à situação de semelhante à escravidão.
- 14.2 A CONTRATANTE poderá recusar o recebimento de qualquer serviço, material ou equipamento, bem como rescindir imediatamente este Contrato, sem qualquer custo, ônus ou penalidade, garantida a prévia defesa, caso se comprove que a CONTRATADA, subcontratados

ou fornecedores utilizem-se de trabalho em desconformidade com as condições referidas nas cláusulas supracitadas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 15.1** As omissões deste contrato e as dúvidas oriundas de sua interpretação serão sanadas de acordo com o que dispuserem o Edital do Pregão Presencial SEBRAE/TO n.º 010/2015 e a proposta apresentada pela CONTRATADA, prevalecendo, em caso de conflito, as disposições do Edital sobre as da proposta.
- 15.2** **É VEDADA A SUBONTRATAÇÃO PARCIAL OU TOTAL DO OBJETO CONTRATUAL.**
- 15.3** Este contrato poderá ser aditado nas hipóteses de complementação ou supressão do quantitativo do objeto licitado em até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial, caso seja necessário e acordado entre as partes.
- 15.4** Respeitadas as cláusulas contratuais, cabe ressaltar que os casos omissos serão resolvidos entre as partes, em comum acordo, conforme o Regulamento de Licitações e de Contratos do Sistema SEBRAE ou, ainda, pelos preceitos do direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos Contratos e as disposições do direito privado.
- 15.5** Os impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais que sejam devidos em decorrência, direta ou indireta, do contrato ou de sua execução, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, assim definido na norma tributária, sem direito a reembolso.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO**

Fica eleito o foro de Palmas/TO para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução deste contrato, com renúncia das partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal, na presença de duas testemunhas que abaixo assinam.

Palmas - TO, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Pelo **SEBRAE**:

**Omar Antônio Hennemann**  
Diretor Superintendente do SEBRAE/TO

**Jarbas Luis Meurer**  
Diretor Administrativo Financeiro

Pela **CONTRATADA**:

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF nº

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF nº

**ANEXO VII**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 024/2015**  
**MODELO / SIMULAÇÃO PARA ELABORAÇÃO DOS PREÇOS FINAIS**

**Exemplo fictício para a composição de preços.**

1. A empresa (fictícia) apresenta em sua proposta inicial o valor global de R\$ 97,00 (noventa e sete reais).
2. Após sucessivos lances verbais das licitantes, a empresa (fictícia) foi considerada vencedora da Licitação, com o valor final de R\$ 85,00 (oitenta e cinco reais).
3. Para **apresentação da sua nova proposta**, os preços devem ser calculados de acordo com a seguinte fórmula:

**FÓRMULA PARA SE ENCONTRAR O PERCENTUAL DE REDUÇÃO:**

$$PR = \frac{(PI - PF) \times 100}{PI}$$

Onde:

**PR = Percentual de redução**

**PI = Proposta inicial**

**PF = Proposta Final**

Exemplo:

$$PR = \frac{(97,00 - 85,00) \times 100}{97,00} \quad PR = \frac{12,00 \times 100}{97,00} \quad PR = \frac{1.200}{97,00} \quad PR = 12,37\%$$

**O PERCENTUAL DA DIFERENÇA ENCONTRADA ENTRE O VALOR TOTAL INICIAL DA PROPOSTA E O VALOR TOTAL DO ÚLTIMO LANCE DEVERÁ SER APLICADO PROPORCIONALMENTE EM TODOS OS ITENS, PARA APURAÇÃO DO VALOR REAL DA PROPOSTA VENCEDORA QUE POSTERIORMENTE DEVERÁ SER ENCAMINHADA À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, PARA SUA HOMOLOGAÇÃO.**