

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 033/2023

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, carregamento e descarregamento de materiais e jardinagem com fornecimento de material e equipamentos, para atender às demandas nas Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

DATA DE ABERTURA:

22 de novembro de 2023, às 09:00 horas
(Horário Brasília)

nº licitação BB: 1026924

MODO DE DISPUTA ABERTO

(CADASTRAR PROPOSTA VIRTUAL E ANEXAR HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO BB)

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

O TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA torna público para ciência dos interessados, através do Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeado através da Portaria nº 1.467/2023, publicada no Diário da Justiça de 20 de outubro de 2023, que realizará processo licitatório na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, do tipo MENOR VALOR TOTAL DO LOTE(único), de acordo com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, Decreto nº 10.024 de 20/09/2019 no que couber, e subsidiariamente, a Lei nº 8.666/1993 e legislação complementar vigente e pertinente à matéria, na forma abaixo:

1. **RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS ATÉ** (Limite de acolhimento de propostas): **22/11/2023** às 07:59 horas (Horário de Brasília)
2. **ABERTURA DAS PROPOSTAS: 22/11/2023** às 08:00 horas (Horário de Brasília)
3. **INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 22/11/2023** às 09 :00 horas (Horário de Brasília)
4. **MODO DE DISPUTA: ABERTO**
5. **SISTEMA ELETRÔNICO UTILIZADO:** Banco do Brasil
6. **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, carregue e descarregue de materiais e jardinagem com fornecimento de material e equipamentos, para atender às demandas nas Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, conforme especificações constantes no Termo de Referência., elaborado pela Gerência de Contratação e aprovado pela Gerência de Apoio Operacional.

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O presente Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer item, especificação ou detalhamento de proposta constante em um desses documentos, mesmo que ausente no outro, serão considerados válidos e eficazes;
 - 2.1.1 No caso de divergência entre o edital e seus anexos. prevalecerá o contido no anexo I (Termo de Referência).
- 2.2. As empresas interessadas deverão adquirir o Edital pela Internet, nos sites: www.tjpb.jus.br ou www.licitacoes-e.com.br, ou, então, mediante a entrega de 01 (um) pen drive diretamente na sala da CPL/TJ-PB, situado no 2º andar do Anexo Administrativo João XXIII, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger – fone (083) 3208-6018-

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

João Pessoa – PB, como também através de solicitação via e-mail constante no item 2.4, no horário de segunda a quinta-feira das 08h00 às 17h00 e às sexta-feira das 07h00 às 14h00, (Horário Local);

- 2.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da *INTERNET*, mediante o monitoramento por criptografia e autenticação em todas as suas fases;
- 2.4. Os trabalhos serão conduzidos por servidor efetivo do Tribunal de Justiça da Paraíba, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica do TJPB, acessada pelo endereço <http://www.tjpb.jus.br/> (Pregão Eletrônico/Compras Eletrônicas – acesso ao sistema) **ou** www.licitacoes-e.com.br, poderão esclarecer dúvidas também por e-mail: prege@tjpb.jus.br
- 2.5. Os licitantes deverão observar as datas e os horários limites previstos para a abertura das propostas, discriminados no presente edital, bem como a data e o horário do início da disputa;
- 2.6. Na hipótese de caso fortuito, força maior ou de fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será transferida, de forma automática, para o primeiro dia útil imediatamente subsequente, no mesmo horário já divulgado, ressalvada a hipótese de ulterior determinação por parte do Tribunal de Justiça da Paraíba em sentido diverso;
- 2.7. Antes do recebimento das propostas, na data aprezada neste edital, qualquer pessoa **poderá impugnar** este Edital e/ou Anexos (s), **até 03 (dois) dias úteis anteriores a data de abertura das propostas;**
- 2.8. Fica consignado o direito de qualquer interessado no procedimento **solicitar esclarecimentos**, desde que o faça em **até 03 (três) dias úteis anteriores à data de abertura das propostas;**
- 2.9. Nos casos descritos nos itens 2.7 e 2.8 poderão os impugnantes ou consulentes dirigir-se ao Pregoeiro Oficial através do e-mail: prege@tjpb.jus.br, telefonando em seguida para informar o envio do e-mail, pelo tel 9-9400-8910 / 3208-6018 ou através de Carta com Aviso de Recebimento – AR, dirigida à Comissão de Licitação deste Poder, cujo endereço encontra-se descrito no subitem 2.2., supramencionado.
- 2.10 **Para cadastrar proposta virtual e anexar as documentações de habilitação e proposta verificar os procedimentos nos itens: 4.3.11; 5 e 6.7 deste Edital, não serão aceitos documentos de habilitação após a data e horário de abertura de proposta da sessão, sendo aceito apenas a proposta readequada/declarações e diligências.**

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. Poderão participar do presente processo licitatório os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e Anexo (s) e que estejam previamente credenciados no sistema eletrônico de licitações do Banco do Brasil S.A, em qualquer agência sediada no país;
- 3.2 Não poderão participar do certame os licitantes:

- 3.2.1. Constituídos sob a forma de consórcio;**
- 3.2.2.** Estejam cumprindo a penalidade de suspensão temporária imposta pelo Tribunal de Justiça da Paraíba.
- 3.2.3.** Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Poder;
- 3.2.4.** Estejam incluídas no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, no Portal da Transparência da Controladoria Geral da União - CGU, no site <http://www.transparencia.gov.br/ceis/> respeitada a área de abrangência de cada punição.
- 3.2.5.** Estejam incluídas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por ato de Improbidade Administrativa – CNIA, no site www.cnj.jus.br;
- 3.2.6 Estejam incluídas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar com a Administração Pública Estadual – CAFIL-PB;**
- 3.2.7 Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme inciso III, do art. 9º da Lei 8.666/93.**
- 3.3.8.** Estejam em processo de falência, dissolução ou liquidação;

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO PREGÃO ELETRÔNICO

4.1. Condução do Certame

- 4.1.1.** O certame será conduzido pelo **Pregoeiro**, que terá, em especial, as seguintes atribuições:
- a)** coordenar o processo licitatório;
 - b)** receber, examinar e decidir as consultas e impugnações ao edital, subsidiado pelo setor competente, no que couber;
 - c)** conduzir a sessão pública na internet;
 - d)** verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;
 - e)** dirigir a etapa de lances;
 - f)** verificar e julgar as condições de habilitação;
 - g)** receber, examinar e decidir os recursos interpostos, devendo encaminhá-los à autoridade competente, quando mantiver sua decisão;
 - h)** indicar o vencedor do certame;
 - i)** adjudicar o objeto, quando não houver recurso;
 - j)** acompanhar os trabalhos da Equipe de Apoio;
 - l)** encaminhar o processo devidamente instruído à Autoridade competente, visando a homologação e a contratação.
- 4.1.2.** Caberá ao Presidente deste Tribunal de Justiça:
- a)** indicar o provedor do sistema;
 - b)** solicitar ao provedor do sistema o credenciamento do Pregoeiro e dos membros da Equipe de Apoio;

- c) determinar a abertura do processo licitatório;
- d) decidir os recursos interpostos contra atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão;
- e) adjudicar o objeto da licitação, quando houver recurso;
- f) homologar o resultado da licitação;
- g) celebrar o Contrato

4.2. Credenciamento no aplicativo “LICITAÇÕES”

- 4.2.1. O Tribunal de Justiça da Paraíba utilizará o portal de Pregão Eletrônico do Banco do Brasil S.A. para realização desta licitação, conforme Convênio de Cooperação Técnica celebrado entre as partes;
- 4.2.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de **chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País;**
- 4.2.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer os direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 4.2.4. A chave de identificação e a senha terão validade determinada pelo Banco do Brasil S.A. e poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificada;
- 4.2.5. **É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da chave e senha;**
- 4.2.6. O credenciamento da licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica responsabilidade legal pelos atos praticados e a efetiva participação em Pregão à presunção da capacidade técnica e jurídica.

4.3. Participação e proposta de preços virtual

- 4.3.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da chave e senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da **PROPOSTA DE PREÇOS**, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observadas datas e horários limites estabelecidos;
- 4.3.2. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do [site **www.licitacoes-e.com.br**](http://www.licitacoes-e.com.br), opção “**Acesso Identificado**”;
- 4.3.3. O encaminhamento de PROPOSTA DE PREÇOS pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, previstas no Edital e Anexo(s). Como opção, a PROPONENTE poderá declarar no sistema, antes de registrar sua proposta, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais na hipótese de DECLARAÇÃO FALSA;
- 4.3.4. A PROPONENTE deverá informar no campo INFORMAÇÕES ADICIONAIS – da proposta de preços eletrônica:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

4.3.4.1. Descrição dos PRODUTOS/ SERVIÇOS (especificação) ou **declaração de que todos os serviços/ produtos, que serão fornecidos conforme as exigências contidas no Termo de Referência.**

4.3.4.2. (não se aplica)

4.3.4.3. A falta da especificação ou da declaração, exigido no item 4.3.4.1, observadas as condições previstas nos subitens 14.5 deste edital, de forma que impossibilite o exame de conformidade da proposta (falta de descrição ou declaração), **implicará na desclassificação do licitante.**

Obs.: Quando do envio da PROPOSTA DE PREÇOS, se esta contiver Anexo deverá o proponente inseri-lo mediante a opção DOCUMENTOS, em arquivos no formato zipfile (.zip). O nome do arquivo deverá iniciar com a palavra Anexo, ex.: Anexo1.zip - e o tamanho do arquivo não poderá exceder a 1,2MB. Esclarecemos que o envio de anexo, pela opção DOCUMENTOS é opcional, e deve ser utilizada caso a empresa julgue necessário o envio de mais informações, além das obrigatórias já citadas nos itens 4.3.4.1

4.3.5. A PROPONENTE será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, declarando e assumindo como firmes e verdadeiras suas PROPOSTAS E LANCES, bem como os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao Tribunal de Justiça da Paraíba ou ao Banco do Brasil S.A. a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.3.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e/ou o encaminhamento da proposta virtual que ensejar o descumprimento dos requisitos de habilitação, sujeitará a licitante às sanções previstas neste edital;

4.3.7. A validade da PROPOSTA DE PREÇOS será, de no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;

4.3.8. Caberá à PROPONENTE acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

4.3.9. A PROPONENTE deverá comunicar imediatamente ao Banco (Órgão provedor do sistema) qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

4.3.10. Os valores ofertados na proposta virtual serão no valor total ANUAL do lote com base no valor de referência do item 7.4 , ou seja, R\$ 6.810.396,84

4.3.11. Para registrar a proposta junto ao sistema eletrônico:

a) Acesse o Menu Opções da Licitação e clique em Opção “Oferecer Proposta” e seguir os demais passos informados pelo sistema.

b) O sistema eletrônico do Banco do Brasil realiza constantes atualizações, sendo de inteira responsabilidade dos licitantes estarem atentos, as cartilhas atualizadas de procedimentos junto ao sistema através do site:

<https://www.licitacoes-e.com.br>

4.4. ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO

- 4.4.1.** A partir do horário previsto neste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro;
- 4.4.2.** Até o horário previsto para o recebimento das propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a PROPOSTA DE PREÇOS eletrônica anteriormente apresentada;
- 4.4.3.** O Pregoeiro verificará as PROPOSTAS apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, em especial ao contido no item 4.3.4.1;
- 4.4.4.** A desclassificação de PROPOSTA será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;
- 4.4.5.** O sistema ordenará, automaticamente, as PROPOSTAS classificadas pelo Pregoeiro, sendo que somente as propostas classificadas participarão da fase de lance;
- 4.4.6.** Classificadas as PROPOSTAS, o Pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico;
- 4.4.7.** Aberta a etapa competitiva, os representantes das proponentes deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances, ressaltando-se que a cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;
- 4.4.8.** Serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último, sendo igualmente permitido aos licitantes que ofereçam lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema;
- 4.4.9.** Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro;
- 4.4.10.** Os lances ofertados serão no valor total ANUAL, como base no valor de referência do item 7.4, ou seja R\$ R\$ 6.810.396,84
- 4.4.10.1** O valor mínimo entre lances será de R\$ 100,00(CEM REAIS).
- 4.4.11.** Durante a sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor valor registrado. O sistema não identificará o autor dos lances ao Pregoeiro nem aos demais participantes;
- 4.4.12.** O modo de disputa será o **ABERTO**:

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

- a) A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- b) A prorrogação automática da etapa de envio de lances será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários. Caso não haja novos lances, a sessão pública será encerrada automaticamente.
- c) Poderá haver reinício da etapa de envio de lances, mediante justificativa, quando a sessão pública foi encerrada sem as prorrogações automáticas pelo sistema, em prol da consecução do melhor preço.

4.4.13. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, CONTRAPROPOSTA ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, a fim de que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes;

4.4.14 Do critério de desempate:

4.4.14.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

4.4.14.2. Ocorrendo o empate, será obedecido ao seguinte procedimento:

- a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, desde que atenda o item 4.4.14.1, será convocada pelo sistema para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;
- b) não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea “a” deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.4.14.1, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;
- c) na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” deste item, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
- d) o disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- e) Persistindo o empate, haverá sorteio pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas. Isso porque não há ordem de classificação das propostas, haja vista que estas podem ser retiradas ou substituídas até o momento de abertura da sessão pública.

4.4.15. No caso de divergência entre o valor unitário e o total do lote, prevalecerá o valor unitário.

4.4.16. No caso de falha na conexão do Pregoeiro ao sistema de licitações do Banco do Brasil, no decorrer do pregão eletrônico em disceptação, enquanto ofertados os

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados;

- 4.4.17.** Quando a falha na conexão do Pregoeiro ao sistema persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica deverá ser suspensa, devendo ser reiniciada no primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário constante no item relativo a início da sessão de disputa de preços, na página inicial deste Edital;
- 4.4.18.** Cabe ao Pregoeiro analisar, a pedido ou de ofício, os casos impeditivos, modificativos ou suspensivos do procedimento de pregão eletrônico, cabendo da decisão que suspender o certame, pedido de reconsideração;

4.5. Atos posteriores à Sessão virtual

- 4.5.1.** Encerrada a etapa de lances da sessão pública virtual, o Pregoeiro analisará as documentações do item 5 e 6 da empresa classificada em primeiro lugar constantes no menu “anexo do lote” do sistema eletrônico do Banco do Brasil.
- 4.5.2.** Os documentos exigidos neste Pregão deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, certificado digital, ou pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio a partir do original ou publicação em órgão da imprensa oficial;
- 4.5.3.** **Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências de classificação e/ou habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade com o valor estimado para contratação e a habilitação da participante, na ordem de classificação(e sucessivamente) até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital e Anexo(s). Também nessa etapa o Pregoeiro ainda poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor;**
- 4.5.4.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital e Anexos, o objeto será adjudicado à autora da proposta ou lance de menor valor;
- 4.5.5.** Homologada a licitação pela autoridade competente, a vencedora será convocada para assinar o Contrato;

5. PROPOSTAS DE PREÇOS DOCUMENTAL (READEQUADA)

- 5.1** A PROPONENTE classificada em primeiro lugar deverá apresentar detalhamento de sua proposta de acordo com o abaixo especificado, para avaliação, observando o prazo e a autenticação, após convocação do Pregoeiro através do “chat” de mensagens do sistema Eletrônico do Banco do Brasil.
- 5.1.1.** A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via original, ou com certificação digital, na língua portuguesa corrente no Brasil, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, impressa por meio de edição eletrônica de textos em papel timbrado

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

da proponente, redigida de forma clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas;

- 5.1.2.** Deverá estar devidamente assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da respectiva PROPONENTE;
- 5.1.3.** Conter especificações claras e detalhadas do objeto ofertado, com descrição precisa, nos termos do constante no Termo de Referência, contendo preço unitário e total do respectivo lote para o qual está concorrendo, readequados ao valor representado pelo lance vencedor, com o máximo de duas casas decimais, em algarismo e este último por extenso, prevalecendo no caso de divergência os valores por extenso sobre os numéricos;
- 5.1.4.** Conter o prazo máximo para entrega dos materiais conforme determinado no Termo de Referência, ou a declaração do item 5.1.7.
- 5.1.5.** A validade da PROPOSTA DE PREÇOS será, de no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão;
- 5.1.6.** Conter declaração de que no preço a ser praticado estão incluídas todas as despesas com impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e quaisquer outras despesas legais, diretas e indiretas, incidentes sobre o objeto desta licitação;

5.3 Conter declaração expressa dos licitantes de que tem plena ciência do conteúdo do Edital e seus Anexos e, ainda, que atende a todas as condições estabelecidas para o presente Pregão.

5.4 Prazo para encaminhar proposta readequada, anexos e planilhas via sistema é de 04(quatro) horas, a partir da solicitação do pregoeiro no chat do sistema BB, sob pena de desclassificação.

5.5. Será desclassificada também, a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro;

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. A documentação de habilitação deverá constar do seguinte:

6.1.2. Empresa já cadastrada, conforme artigos 34 a 37 da Lei nº 8.666/93:

- a) CRC – Certificado de Registro Cadastral do próprio Tribunal de Justiça ou o SIREF – Sistema Integrado de Registro de Fornecedores do Estado da Paraíba, vigente, que atenda aos requisitos previstos na Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, no qual deverá constar, impreterivelmente, os prazos de validade de cada documento. Será permitida a juntada de certidões atualizadas, como forma de suprir a regularidade do cadastro, desde que o mesmo encontre-se dentro de sua validade e que a

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

certidão esteja dentro do envelope de habilitação/preço. No caso, da licitante colocar dentro do envelope outros documentos, estes também serão analisados, podendo ser motivo de desclassificação. Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 3.555/2000;

- b) **Certidão Negativa de Débito Trabalhista**, exigida de acordo com Lei nº 12.440/2011.(Caso não esteja contida no CRC ou SIREF);

c) QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- c.1) Certidão negativa de falência(PJE) ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede do licitante ou de seu domicílio, ou que já tenham tido, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial certificando o cumprimento do plano de recuperação homologado em juízo.

c.1.1. a data de emissão da certidão supracitada, deverão ser emitidas até sessenta dias anteriores ao dia da sessão, caso não esteja especificado outro prazo de validade ou autenticação no documento.

c.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

c.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

c.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

c.4. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

c.5. Comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

c.6. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da apresentação da proposta, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada no Edital;

c.6.1. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

c.6.2. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

d. Relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

d.1. Declaração, firmada pelo proponente, de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade de João Pessoa, Santa Rita, Bayeux ou Cabedelo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data de formalização do contrato;

d.2. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, o padrão de excelência que se deseja alcançar e os resultados esperados, tendo em vista as expectativas deste Tribunal de Justiça, mostra-se significativo que as empresas candidatas demonstrem condições, em proporção razoável, de experiência comprovada **na prestação de serviços continuados de gestão de mão de obra;**

d.3. A licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica, experiência na execução de serviços terceirizados com cessão de mão de obra com **quantitativo igual ou superior a 70 (sessenta) postos de trabalho;**

d.3.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três)

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

anos;

d.3.2. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem d.3.1 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

d.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

d.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

d.4. O TJPB reserva-se o direito de fazer diligências para confirmar as informações prestadas nos atestados apresentados.

e) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo anexo ao presente edital;

f) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme modelo anexo ao presente edital;

g) Declaração ou comprovação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, expedida pelo Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte que queira se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido, na presente licitação, caso necessário, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, ou ainda, comprovante de opção pelo Simples Nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, para ter direito ao mesmo benefício anteriormente mencionado, emitidas com data até 60 (sessenta) dias antes do dia da abertura da sessão de licitação;

h) Termo de compromisso, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, declarando a inexistência, bem como assumindo compromisso de não permitir ingresso nos quadros da empresa de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, ficando desde já ciente de que a inobservância dessa vedação acarretará a rescisão imediata do fornecimento a ser celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, conforme modelo constante Anexo ao presente edital;

i. VISTORIA TÉCNICA:

Anexo Administrativo João XXIII, na sala do Pregão/ Licitação situado no 2º andar, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger - João Pessoa – PB, fone: 83-3208-6018/9-9400-8910 e-mail:: prege@tjpb.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

i.1. O licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, até o terceiro dia útil anterior à data fixada para a abertura das propostas, com o objetivo de fazer todas as avaliações necessárias para correta elaboração da proposta e planejamento dos recursos necessários, mediante prévio agendamento de horário, junto à Gerência de Apoio Operacional do TJPB, pelo telefone (83) 3208-6027;

i.2. O Termo de Vistoria (Anexo) será fornecido em papel timbrado do próprio TJPB e assinado pelo servidor responsável pela sua emissão;

i.3. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar os locais da execução dos serviços.

6.1.2.1. Empresas não cadastradas deverão apresentar a seguinte documentação:

a) da Habilitação Jurídica:

- a.1)** registro comercial, no caso de empresa individual;
- a.2)** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da alteração/aditivo eventual da gerência da sociedade, e demais que se achar pertinente, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores;

b) DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA

- b.1)** Certidão negativa de falência(PJE) ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede do licitante ou de seu domicílio, ou que já tenham tido, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial certificando o cumprimento do plano de recuperação homologado em juízo.

- b.1.1.** a data de emissão da certidão supracitada, deverão ser emitidas até sessenta dias anteriores ao dia da sessão, caso não esteja especificado outro prazo de validade ou autenticação no documento.

b.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

- b.2.1.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

b.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

b.4. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

b.5. Comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

b.6. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da apresentação da proposta, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada no Edital;

b.6.1. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

b.6.2. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

c) da Regularidade Fiscal:

- c.1)** prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para abertura da licitação;
- c.2)** prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, (Através de documento ou certidão que possua o número da inscrição, ex. Alvará CND municipal e etc.), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou de sua isenção;
- c.3)** prova de regularidade para com a Fazenda Federal, representada pela Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou documento(s) equivalente(s), na forma da lei;
- c.4)** prova de regularidade com a:
 - I)** Fazenda Estadual, e;
 - II)** Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou documentos equivalentes, na forma da Lei;
- c.5)** prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) ou documento(s) equivalente(s), na forma da lei;
- c.6)** prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal;
- c.7)** Certidão Negativa de Débito Trabalhista, exigida de acordo com Lei nº 12.440/2011.
- c.8)** As certidões fiscais positivas de débitos com efeitos negativas, terão os mesmos efeitos das certidões de débitos negativas.

d. Relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

d.1. Declaração, firmada pelo proponente, de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade de João Pessoa, Santa Rita, Bayeux ou Cabedelo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data de formalização do contrato;

d.2. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, o padrão de excelência que se deseja alcançar e os resultados esperados, tendo em vista as expectativas deste Tribunal de Justiça, mostra-se significativo que as empresas candidatas demonstrem condições, em proporção razoável, de experiência comprovada na **prestação de serviços continuados de gestão de mão de obra**;

d.3. A licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica, experiência na execução de serviços terceirizados com cessão de mão de obra com **quantitativo igual ou superior a 70 (sessenta) postos de trabalho**;

d.3.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

d.3.2. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem d.3.1 acima, não havendo obrigatoriedade de os

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

três anos serem ininterruptos;

d.3.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

d.3.4. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

d.4. O TJPB reserva-se o direito de fazer diligências para confirmar as informações prestadas nos atestados apresentados.

e) Declaração, em papel timbrado, de que não há superveniência de fato impeditivo para a habilitação, conforme modelo anexo ao presente edital;

f) Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme modelo anexo ao presente edital;

g) Declaração ou comprovação de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, mediante apresentação de Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 103 de 30 de abril de 2007, expedida pelo Departamento Nacional de Registro de Comércio – DNRC, exigida somente para microempresa e empresa de pequeno porte que queira se beneficiar do tratamento diferenciado e favorecido, na presente licitação, caso necessário, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, ou ainda, comprovante de opção pelo Simples Nacional obtido através do site da Secretaria da Receita Federal, para ter direito ao mesmo benefício anteriormente mencionado, emitidas com data até 60 (sessenta) dias antes do dia da abertura da sessão de licitação;

h) Termo de compromisso, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, declarando a inexistência, bem como assumindo compromisso de não permitir ingresso nos quadros da empresa de empregados que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juízes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, ficando desde já ciente de que a inobservância dessa vedação acarretará a rescisão imediata do fornecimento a ser celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, conforme modelo constante Anexo ao presente edital;

i. VISTORIA TÉCNICA:

i.1. O licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, até o terceiro dia útil anterior à data fixada para a abertura das propostas, com o objetivo de fazer todas as avaliações necessárias para correta elaboração da proposta e planejamento dos recursos necessários, mediante prévio agendamento de horário, junto à Gerência de Apoio Operacional do TJPB, pelo telefone (83) 3208-6027;

i.2. O Termo de Vistoria (Anexo) será fornecido em papel timbrado do próprio TJPB e assinado pelo servidor responsável pela sua emissão;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

i.3. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar os locais da execução dos serviços.

6.2. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, improrrogáveis, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticada por servidor desta Comissão, inclusive o Pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;

6.4. Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

6.4.1. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz, ou;

6.4.2. Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização, ou;

6.4.3. Se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

6.4.4. Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.5. O não atendimento de qualquer exigência ou condição deste item implicará na inabilitação do licitante;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

- 6.6. Caso todos os licitantes venham a ser inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas no artigo 48, da Lei 8.666/93.

6.7 Do envio das documentações de habilitação via sistema:

- a) Após registro da proposta, acesse o menu de **opções** da licitação e acesse a opção **“Consultar Lotes”**.
- b) Acesse o Menu Opções de cada lote e clique na opção **“Incluir Anexo Lote”**. Clique no botão **“browse”** para localizar o arquivo em seu computador que deverá estar no formato PDF e com extensão **“.pdf”**.
- c) Em seguida, clique no botão **“incluir”**. Pronto, o documento de habilitação estará incluso na lista de anexos da proposta. Repita o processo para cada documento de habilitação que foi solicitado no Edital.
- d) Apenas serão aceitos documentos de habilitação e proposta via sistema (licitacoes-e), cadastrados/anexados antes da data e horário de abertura das propostas, exceto diligências e proposta readequada nos casos que forem necessários. **(Obs. não serão aceitos, o envio de "links" para serviços de armazenamento de arquivos na Internet, a exemplo de Dropbox, Google Drive, OneDrive, etc.)**
- e) O sistema eletrônico do Banco do Brasil realiza constantes atualizações, sendo de inteira responsabilidade dos licitantes estarem atentos, as cartilhas atualizadas de procedimentos junto ao sistema através do site: <https://www.licitacoes-e.com.br>

7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 7.1. Para **julgamento de classificação da PROPOSTA DE PREÇOS CLASSIFICADA EM PRIMEIRO LUGAR** será adotado o critério de **MENOR VALOR TOTAL DO LOTE(único)**, observado as especificações técnicas. Todas as propostas deverão estar em perfeita consonância com as condições definidas neste Edital e/ou Anexo(s).
- 7.2. O **Pregoeiro** poderá sanar evidentes erros materiais, que não alterem a substância da PROPOSTA, dos documentos e sua validade jurídica, bem como divergência entre o quantitativo do (s) **Anexo(s)** e o da PROPOSTA, reservando-se o direito de corrigir e refazer os cálculos da PROPOSTA, exceto do preço unitário;
- 7.3. No caso de desatendimento de quaisquer exigências e especificações previamente estabelecidas no Edital e/ou Anexos, será desclassificada e/ou inabilitada e, ainda, ficará sujeita às sanções previstas no **item 12** do Edital;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

- 7.4. Comprovado mediante procedimentos de avaliação que a PROPOSTA DE MENOR VALOR TOTAL DO LOTE atende às exigências fixadas neste Edital e Anexos, observando-se o preço máximo global do Lote aceitável pela Administração no valor total ANUAL de **R\$ 6.810.396,84** (seis milhões e oitocentos e dez mil e trezentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos).

Obs. Os lances serão ofertados pelo valor total anual de R\$ 6.810.396,84 (seis milhões e oitocentos e dez mil e trezentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos).

- 7.5. Será adjudicado o objeto do certame em favor da licitante declarada vencedora pelo Pregoeiro, aquela que atender o item 7.4 e as condições de HABILITAÇÃO.

8. RECEBIMENTO DO OBJETO

- 8.1 A Execução dos serviços e recebimentos do objeto desta licitação obedecerá ao disposto no item “11. DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS ” constante no Termo de Referência Anexo ao Edital.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 9.1. A despesa com a presente licitação correrá através da funcional programática:

Unid. Orçamentária	Função	Subfunção	Programa	Projeto/Atividade	Natureza da Despesa	Fonte de recurso
05.901	02	122	5046	4892	339037	500
05.901	02	122	5046	4893	339037	500

* Reserva orçamentária nº 911 e 913

10. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

- 10.1 O pagamento do objeto desta licitação obedecerá ao disposto no item “16 - **DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO** ” constante no Termo de Referência Anexo ao Edital.

11. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSO

- 11.1. Antes da data fixada para recebimento das PROPOSTAS, qualquer pessoa poderá no prazo de até 03 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do procedimento, impugnar o Edital e/ou Anexo(s)

Anexo Administrativo João XXIII, na sala do Pregão/ Licitação situado no 2º andar, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger - João Pessoa – PB, fone: 83-3208-6018/9-9400-8910 e-mail:: prege@tjpb.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

do Pregão; (Decreto Federal nº 10.024/2019).

11.2. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela PROPONENTE;

11.3 A licitante deverá consultar regularmente **(no mínimo diariamente)** o sistema para verificar se foi declarada a vencedora e se está liberada a opção para interposição de recurso.

11.4 DECLARADA A VENCEDORA NO SISTEMA, qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada EM CAMPO PRÓPRIO DO SISTEMA, manifestar sua intenção de recorrer, apresentando o registro da síntese de suas razões em até 24 (vinte quatro) horas, contadas a partir da declaração de vencedora;

11.4.1 Precluirá o direito da licitante em recorrer nos seguintes casos: ausência de manifestação da intenção de recurso ou registro desta depois de decorrido 24 (vinte quatro) horas do registro da declaração de vencedora, autorizando, desta forma, o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora;

11.4.2 A **licitante** que tiver sua intenção de recurso aceita deverá encaminhar as razões do recurso, no prazo de 3 (três) dias, ficando as demais **licitantes**, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

11.4.2.1 As razões do recurso referida no subitem 13.4.2 deverão ser apresentadas no mencionado prazo de 03 (três) dias, em documento original ou autenticado em cartório, bem como os documentos que demonstrem a capacidade legal do signatário do recurso;

11.4.2.2 O recurso deverá ser endereçado ao Presidente desta Corte de Justiça por intermédio do Pregoeiro no endereço e horários descritos no subitem 2.2 deste Edital, ou por e-mail: prege@tjpb.jus.br

11.4.3 Caso o licitante não apresente as razões de recurso, o Pregoeiro examinará a intenção, limitando-se sua análise apenas a síntese apresentada em campo próprio do sistema, não sendo aceitas alegações genéricas ou evasivas, que não atendam aos requisitos mínimos da linguagem como a clareza e a objetividade, o que equivalerá a ausência de manifestação de intenção de recurso.

11.4.4 Os recursos interpostos contra os atos do Pregoeiro, quando este mantiver sua decisão, serão apreciados pela autoridade competente.

11.4.5 Para efeito do disposto no § 5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica a vista dos autos franqueada aos interessados.

11.4.6 O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4.7 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

11.4.8 Não pode ser objeto de recurso as questões que deveriam ser versadas na impugnação do edital porque já ficaram preclusas.

12. DAS SANÇÕES

12.1. As sanções administrativas desta licitação obedecerá ao disposto no item “**17 SANÇÕES**” constante no Termo de Referência Anexo ao Edital.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

- 12.2.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar a ata ou contrato (ou documento substitutivo dos contratos *ex vi* do art.62 da Lei nº 8.666/93), no prazo de 05 dias úteis, contados da notificação do CONTRATANTE, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o à penalidade de multa no percentual de 20%(vinte por cento) sobre o valor global do objeto da licitação (Lote).

13. DA RESCISÃO

- 13.1.** A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida pelas partes nos termos dos artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93, no que for cabível, bem como de acordo com o contido nos artigos 20 e 21 do Decreto Estadual nº 34.986/2014;
- 13.2.** A adjudicatária declara reconhecer os direitos do Tribunal de Justiça previstos nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/1993, em caso de rescisão administrativa.
- 13.3.** O contrato poderá ser rescindido, judicialmente, nos termos da legislação vigente.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1.** O Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba poderá revogar a presente licitação, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento das participantes da licitação. O TJPB poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura;
- 14.2.** A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, o cancelamento do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 14.3.** É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 14.4.** Quaisquer tributos, custos, despesas, diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a qualquer título, devendo o objeto ser executado sem ônus adicionais para o Tribunal de Justiça de Paraíba;
- 14.5.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
- 14.6.** Não serão considerados motivos para desclassificação a simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, falta de declaração, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

- 14.7. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes, por qualquer meio que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Paraíba, bem como, quando for o caso, no Diário da Justiça.
- 14.8. Os arquivos e registros digitais serão válidos para todos efeitos legais inclusive para comprovação, prestação de contas, auditorias internas e externas;
- 14.9. Após o encerramento da sessão pública e declaração da vencedora do certame, a ata será disponibilizada na internet para acesso livre;
- 14.10. Os casos não previstos neste Edital e/ou Anexos serão decididos pelo Pregoeiro, com base nas disposições legais pertinentes à matéria;
- 14.11. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital e/ou Anexo(s), será o local da realização do certame, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.

15. DO FORO

- 15.1. Fica eleito de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de João Pessoa-PB para dirimir quaisquer litígios oriundos deste contrato com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

João Pessoa, 08 de novembro de 2023.

Disponibilizado por

Nélson de Espíndola Vasconcelos
Pregoeiro

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

1. DO OBJETO:

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, carregamento e descarregamento de materiais e jardinagem com fornecimento de material e equipamentos, para atender às demandas nas Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, conforme especificações constantes deste Termo de Referência.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. A contratação em tela justifica-se pelo fato de que o Tribunal não dispõe de recursos materiais e humanos no quadro de pessoal, como também a importância desse serviço é fator essencial para o bom andamento das atividades judiciais e administrativas.

2.2. Devido a importância destes serviços, o qual é de caráter continuado, fazendo-se necessária a Contratação de empresa especializada, vez que o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba não dispõe de recursos materiais e humanos no Quadro de Pessoal para realização dessas atividades.

2.3. Será adotado como critério de remuneração da empresa a ser contratada a quantidade de postos de trabalho, bem como os tipos de postos necessários à contratação, de acordo com o método de cálculo definido pela Gerência de Apoio Operacional, conforme informações constantes dos “Estudos Preliminares” apresentados às fls. 83/101 dos autos do Processo Administrativo nº 2022043465.

2.4. Visando o ganho de escala, mostra-se economicamente viável a licitação de todos os postos de trabalho em um único lote, não sendo concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte por não ser vantajoso para a administração pública ou por representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, com fundamento no inciso III do art. 49 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

2.5. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002.

3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O valor mensal máximo estimado da contratação é **R\$ 567.533,07** (quinhentos e sessenta e sete mil, quinhentos e trinta e três reais e sete centavos) e anual de **R\$ 6.810.396,84** (seis milhões, oitocentos e dez mil, trezentos e noventa e seis reais e oitenta e quatro centavos) sendo:

Valor estimado da contratação (AMPLA CONCORRÊNCIA)					
Localidade	Descrição	Valor por posto	Quantidade e de postos	Valor mensal	Valor global (12 meses)
João Pessoa/Bayeux	ASG	R\$ 3.782,75	83	R\$313.968,25	R\$ 3.767.619,00
Cabedelo/Santa Rita	ASG	R\$ 3.793,41	9	R\$ 34.140,69	R\$ 409.688,28
João Pessoa/Bayeux	Copeiro	R\$ 3.487,86	9	R\$ 31.390,74	R\$ 376.688,88
Cabedelo/Santa Rita	Copeiro	R\$ 3.498,33	2	R\$ 6.996,66	R\$ 83.959,92
João Pessoa	Carrego e Descarrego	R\$ 3.533,39	8	R\$ 28.267,12	R\$ 339.205,44

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

João Pessoa	Jardineiro	R\$ 3.667,26	2	R\$ 7.334,52	R\$ 88.014,24
João Pessoa	Encarregado	R\$ 4.490,55	6	R\$ 26.943,30	R\$ 323.319,60
João Pessoa/Bayeux	ASG – Instalações Sanitárias	R\$ 4.892,37	20	R\$ 97.847,40	R\$ 1.174.168,80
Cabedelo/Santa Rita	ASG – Instalações Sanitárias	R\$ 4.902,84	2	R\$ 9.805,68	R\$ 117.668,16
João Pessoa	Lavador de Veículos	R\$ 3.493,73	1	R\$ 3.493,73	R\$ 41.924,76
Santa Rita	Jardineiro	R\$ 3.677,72	1	R\$ 3.677,72	R\$ 44.132,64
Bayeux	Jardineiro	R\$ 3.667,26	1	R\$ 3.667,26	R\$ 44.007,12
Valor dos Serviços			144	R\$ 567.533,07	R\$ 6.810.396,84

4.1.1. As planilhas de custo e formação de preços utilizadas para o cálculo do valor estimado da contratação encontram-se no anexo deste Termo de Referência.

4.1.2. Os licitantes devem observar como limite em suas propostas os valores máximos estimados na planilha, por categoria funcional.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

Os serviços correspondentes à limpeza, conservação, copeiragem, carregue e descarregue de materiais, lavagem de veículos e jardinagem deverão ser executados nas dependências das unidades judiciárias e administrativas do Poder Judiciário do Estado da Paraíba, nos locais indicados neste Termo de Referência, conforme discriminação seguinte:

4.1. Serviço de Limpeza e Conservação:

Conceituamos limpeza e conservação como o “processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se de forma adequada, de substâncias indesejáveis, ou seja, poluentes de uma superfície, equipamentos, utensílios ou ambiente”. Em uma visão mais abrangente, pode-se dizer que limpeza é a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alterar suas características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente.

Os postos de serviço de limpeza e conservação serão ocupados por serventes/auxiliares de limpeza e conservação e auxiliar de limpeza em instalações sanitárias de uso público ou coletivo, os quais executarão as seguintes atividades.

4.1.1. Áreas Internas (serventes/auxiliares):

4.1.1.1. Diariamente (uma vez, quando não explicitado):

- a) remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;
- b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó; aspirar o pó em todo o piso acarpetado; proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

- c) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos enceráveis (ex: paviflex); varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados; varrer os pisos de cimento;
- d) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia; abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário; retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados; passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- e) Remover ervas daninhas e efetuar podas, sob orientação, e demais atividades necessárias à manutenção do jardim interno; retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- f) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; suprir as garrafas térmicas com café, preparado com o pó de café e o açúcar adquiridos pela Administração; servir, eventualmente, quando da visita de autoridades à Secretaria, água e café;
- g) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos; limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica; limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético; lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- h) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas; limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.; lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar; passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones; limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana; retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

4.1.1.2. Mensalmente (uma vez):

- a) limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) limpar forros, paredes e rodapés;
- c) limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) limpar persianas com produtos adequados;
- e) remover manchas de paredes;
- f) limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- g) proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.1.3. Anualmente (uma vez quando não explicitado):

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas; aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

4.1.2. Nas Esquadrias (Face Interna):

4.1.2.1. Quinzenalmente (uma vez):

- a) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos antiembaçantes; limpar fachadas envidraçadas, única e exclusivamente no pavimento térreo (face interna/externa), e nos demais pavimentos só na área interna, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.1.3. Nas Áreas Externas (serventes/auxiliares):

4.1.3.1. Diariamente (uma vez, quando não explicitado):

- a) remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) varrer as áreas pavimentadas;
- d) retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- f) Lavar os veículos oficiais do Tribunal, com materiais e equipamentos fornecidos pela Administração;
- g) executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.3.2. Semanalmente (uma vez):

- a) limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)
- b) lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- c) executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.3.3. Mensalmente (uma vez):

- a) lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/estacionamento.

4.1.4. Os serviços correspondentes à copeiragem deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- a) preparar água, chá, café e outros para os servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;
- b) preparar bandejas, pratos e mesas;
- c) lavar e higienizar os utensílios e equipamentos das copas e cozinhas;
- d) limpar as geladeiras pelo menos uma vez por semana;
- e) limpar armários, uma vez por semana;
- f) descongelar geladeiras para limpeza geral, pelo menos uma vez por mês;
- g) execução de outras atividades correlatas à função.

4.1.5. Os serviços correspondentes à jardinagem deverão ser executados conforme discriminação seguinte:

- a) executar serviços de jardinagem (corte de grama);
- b) irrigação dos jardins e vasos, no local aonde se encontrar o jardineiro, nos demais, por outro servente/auxiliar de serviços gerais;
- c) retirada de ervas daninhas e folhas velhas ou danificadas;
- d) limpeza das áreas ajardinadas, retirando toda espécie de lixo, no local aonde se encontrar o jardineiro, nos demais, por outro servente/auxiliar de serviços gerais;
- e) executar serviços de capina nas áreas necessárias;
- f) execução de outras atividades correlatas à função.

4.1.6. Os serviços de carregamento e descarregamento contemplam os seguintes serviços:

- a) descarregamento, desembalagem e acondicionamento de bens móveis, materiais diversos e equipamentos nos devidos locais indicados pela fiscalização no Almoxarifado Central;
- b) embalagem/acondicionamento e carregamento dos bens móveis, materiais diversos e equipamentos no Almoxarifado Central;
- c) descarregamento, desembalagem e acondicionamento de bens móveis, materiais diversos e equipamentos nos locais indicados pela fiscalização, localizados na Grande João Pessoa;
- d) movimentação dos bens móveis, materiais e equipamentos, utensílios e demais cargas nos locais indicados pela fiscalização, localizados na Grande João Pessoa;
- e) a movimentação dos bens móveis, materiais e equipamentos, utensílios e demais cargas

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

será efetuada através dos meios normais de acesso ao imóvel, tais como: portas, corredores, elevadores, escadas, podendo ainda, ser efetuada utilizando serviços especiais de içamento, caso necessário;

f) execução de outras atividades correlatas à função.

4.1.7. Os serviços de auxiliar de limpeza em instalações sanitárias de uso público ou coletivo deverão ser executados conforme descrito abaixo, diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- a) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários;
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d) abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário.

4.1.8. A jornada de trabalho será de segunda a sábado, em horários a serem estabelecidos com a fiscalização do contrato e de acordo com a necessidade do TJPB, sempre no período diurno, respeitados os intervalos legais, perfazendo uma carga horária máxima de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.1.8.1. Se necessário for, e a critério da Administração, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos nestas especificações técnicas, desde que comunicada previamente à licitante vencedora.

4.2. Das Normas Gerais de Conduta e de Execução dos Serviços:

4.2.1. Os profissionais indicados pela Contratada deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas do serviço contratado, conforme consta das especificações apresentadas no item 4.1, e ainda ao seguinte:

- 4.2.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;
- 4.2.1.2. Apresentar-se devidamente identificado por crachá e/ou uniforme;
- 4.2.1.3. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências do TJPB;
- 4.2.1.4. Comunicar a fiscalização qualquer irregularidade verificada;
- 4.2.1.5. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- 4.2.1.6. Cumprir as normas internas do órgão;
- 4.2.1.7. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 4.2.1.8. Zelar pela preservação do patrimônio do Tribunal sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- 4.2.1.9. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- 4.2.1.10. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- 4.2.1.11. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 4.2.1.12. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- 4.2.1.13. Evitar de tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

- 4.2.1.14. Evitar confronto com servidores, outros prestadores de serviços e visitantes do Tribunal;
- 4.2.1.15. Tratar todos com urbanidade; e
- 4.2.1.16. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da equipe de fiscalização.

5. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

5.1. Para o levantamento dos valores estimados na Planilha de Custo e Formação de Preços foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho de 2023/2023 do Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas Prestadoras de Serviços Gerais da Paraíba (PB000071/2023), tendo como data de Registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) no dia 15/03/2023, bem como o respectivo Termo de Aditivo a Convenção Coletiva de Trabalho de 2023/2023 (PB000290/2023) tendo como data de registro no Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) no dia 06/07/2023.

5.1.1. Todas as empresas licitantes deverão observar os salários-base utilizados pelo TJPB para apresentação das propostas e planilhas de custos e formação de preços estimados, visando o tratamento isonômico entre os concorrentes.

5.2. Os licitantes deverão cotar o preço mensal de cada posto para execução dos serviços, incluindo as despesas legais incidentes, bem, ainda, deduzindo quaisquer descontos que venham a ser concedidos, observadas as composições especificadas para cada tipo de posto, conforme especificações exigidas neste Termo.

5.3. Não será admitida produtividade diferente da calculada pelo TJPB, Anexo I, para o cálculo da quantidade mínima de pessoal que deverá ser alocado na execução do objeto da contratação;

5.4. Será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo Pregoeiro;

5.5. O orçamento da mão de obra e dos materiais foi estimado levando-se em consideração a empresa optante pelo Lucro Presumido;

5.6. A planilha de custos e formação de preços deverá ser apresentada junto com a proposta readequada, ou seja, de acordo com o preço final após disputa;

5.7. No que diz respeito ao fornecimento de Auxílio-Alimentação, a empresa poderá fornecer de acordo com as disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho, devendo apresentar na planilha de custos e formação de preços, apresentada junto com a proposta readequada, deverá ser indicada uma das opções (TICKET ALIMENTAÇÃO ou CESTA BÁSICA) e o custo correspondente.

5.8. Conforme Acórdão n.º 1914/2012-TCU – Plenário e Informativo de Licitações e Contratos n.º 116-TCU, as microempresas, ao prestarem serviços que envolvam cessão de mão de obra, não podem valer-se dos benefícios tributários inerentes ao Simples Nacional, em razão da vedação contida no inciso XII do art. 17 da Lei Complementar n.º 123/2006. Portanto, devem ser computados as contribuições para o “Sistema S” e os tributos federais.

5.9. Informa-se que as planilhas de composição de custos e formação de preços unitários elaborada pela Administração tem por objetivo estimar uma margem segura de preços, visando evitar preços inexequíveis ou sobrepreços, assim, possui apenas caráter acessório e subsidiário para análise das propostas a serem apresentadas na licitação, conforme Decisões n.º 577/2001 e n.º 111/2002 e nos Acórdãos n.º 1.028/2001, n.º 963/2004, n.º 1.791/2006, todos do Plenário.

5.10. As licitantes deverão apresentar seus preços em consonância com as normas vigentes e demais práticas de mercado, atendendo à legislação fiscal e tributária correspondente a sua atividade, elaborando suas propostas com base nos custos, insumos e tributos incidentes, de acordo com as opções feitas pela empresa.

5.11. Nos termos da Instrução Normativa n.º 05/2017, art. 6º, a Administração (TJPB) não se vincula às disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6. DOS UNIFORMES

6.1. A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados. Estes deverão iniciar as atividades recebendo 02 (dois) conjuntos completos;

6.2. A CONTRATADA deverá fornecer a cada funcionário da mão de obra envolvida, no mínimo, os uniformes descritos abaixo, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho:

Descrição fardamento (masculino/feminino) Encarregado	Quantidade Anual
Calça social na cor preta ou azul	04
Camisa manga curta com botões, com gola polo, com emblema da empresa no bolso, pintado ou bordado	04
Crachá com foto recente	01
Meia na cor da calça (preta ou azul)	04
Calçado fechado na cor preta	02
OBS.: O fardamento deverá ser apresentado à fiscalização Central para aprovação das cores	

Descrição fardamento (masculino/feminino) Auxiliar de Limpeza, Copeira, Jardinagem, Carrego/Descarrego	Quantidade Anual
Calça comprida com elástico ou similar	04
Camisa manga curta, com gola V, confeccionada no mesmo tecido e cor da calça, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas	04
Meia de algodão, tipo soquete, na cor branca	04
Calçado fechado na cor preta	02
OBS.: O fardamento deverá ser apresentado à fiscalização Central para aprovação das cores	

6.3. Os uniformes completos deverão ser substituídos pela Contratada (02 conjuntos), de 06 (seis) em 06 (seis) meses, a partir da vigência do Contrato, independente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação e mediante comunicação escrita do fiscal do Contrato;

6.4. O Contratante receberá amostras dos uniformes, a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos; os uniformes só serão acolhidos pelo Contratante se completos e de acordo com as amostras aprovadas;

6.5. Os uniformes completos deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada ao fiscal do Contrato;

6.6. O custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da Contratada;

6.7. Para o pessoal lotado na função de carrego/descarrego, deverá ser fornecido Cinto Lombar EPI ergonômica, independente do local onde está prestando o serviço;

6.8. Para o pessoal lotado na função de jardinagem, deverá ser fornecido todo o material de EPI, quais sejam: bota industrial, óculos protetor, protetor auricular, luva de segurança, avental, capacete/boné e perneira de proteção.

7. DO PESSOAL A SER EMPREGADO NO SERVIÇO

Anexo Administrativo João XXIII, na sala do Pregão/ Licitação situado no 2º andar, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger - João Pessoa – PB, fone: 83-3208-6018/9-9400-8910 e-mail:: prege@tjpb.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

7.1. O pessoal da Contratada, por ela recrutado em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade e designado para a execução dos serviços, deverá atender, dentre outros, os seguintes requisitos mínimos:

- a) ter qualificação para o exercício das atividades que lhe foram confiadas;
- b) ser pontual e assíduo ao trabalho;
- c) ter bons princípios de urbanidade e se apresentar sempre com uniforme completo, limpo e com crachá.

8. PREPOSTO

8.1. A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela Administração do TJPB, durante o período de vigência do contrato, para representá-lo administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

8.2. O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela Administração, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, em até 5 (cinco) dias úteis, após a assinatura do contrato, para tratar dos assuntos pertinentes à implantação dos postos e da execução do contrato, relativos à sua competência;

8.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

8.4. A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

8.5. Em função do quantitativo de empregados requerido para a execução dos serviços, por razões de economia e racionalização, um dos empregados poderá ser designado preposto, sem prejuízo de suas atividades.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

9.1. A Administração exigirá a apresentação de declaração, firmada pelo proponente, de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade de João Pessoa, Santa Rita, Bayeux ou Cabedelo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data de formalização do contrato;

9.2. Considerando a natureza dos serviços a serem contratados, o padrão de excelência que se deseja alcançar e os resultados esperados, tendo em vista as expectativas deste Tribunal de Justiça, mostra-se significativo que as empresas candidatas demonstrem condições, em proporção razoável, de experiência comprovada na prestação de serviços continuados de gestão de mão de obra;

9.3. A licitante deverá comprovar, por meio de atestado(s) de capacidade técnica, experiência na execução de serviços terceirizados com cessão de mão de obra com **quantitativo igual ou superior a 70 (sessenta) postos de trabalho**;

9.3.1. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

9.3.2. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 9.3.1 acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos;

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

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

9.4. O TJPB reserva-se o direito de fazer diligências para confirmar as informações prestadas nos atestados apresentados.

10. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

10.1. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, o Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

10.1.1. Certidão negativa de falência (PJE) ou recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo(s) distribuidor(es) da sede do licitante ou de seu domicílio, ou que já tenham tido, no caso de empresas em recuperação judicial, certidão emitida pela instância judicial de um plano de recuperação homologado em juízo;

10.1.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

10.1.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

10.1.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

10.1.4. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

10.1.5. Comprovação de patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

10.1.6. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da apresentação da proposta, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante,

podendo este ser atualizado na forma já disciplinada no Edital;

10.1.6.1. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social;

10.1.6.2. Quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

11. DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

11.1. A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Gerência de Apoio Operacional, através de servidor formalmente designado para este fim, o qual poderá solicitar apoio de terceiros;

11.2. O fiscal do contrato registra no SGC, através do Relatório Técnico, a entrega dos serviços do mês anterior e realiza a conferência dos serviços contratados, mediante lista de verificação das rotinas (planilha, relatório, verificação *in loco* ou outra forma definida pela equipe de fiscalização do contrato).

11.3. Incumbe ainda ao Fiscal do Contrato:

- a) Conferir o relatório apresentado pela empresa contendo os serviços realizados no mês de referência;
- b) Elaborar, quando aplicável, Termo de Notificação à CONTRATADA;
- c) Registrar no Termo e no Relatório Técnico os resultados da fiscalização, apontando eventuais descumprimentos de prazos, de qualidade, de especificação ou outros;
- d) Comunicar os descumprimentos à CONTRATADA, buscando a solução adequada ao problema;
- e) Acompanhar a implementação das medidas de correção oferecidas pelo fornecedor.

11.4. O fiscal do contrato pode sustar qualquer trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária;

11.5. Os descumprimentos contratuais são fundamentados pelo fiscal, registrados no SGC e estarão sujeitos a glosa no valor do pagamento e/ou multa;

11.6. Quando o descumprimento for solucionado adequadamente, o fiscal DEVERÁ promover o registro da solução provida no SGC para evitar reincidências;

11.7. De qualquer forma, se houver registro de descumprimento, o fiscal deverá juntar no SGC para os procedimentos apuratórios, quando aplicáveis;

11.8. Os serviços prestados serão avaliados e atestados até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação, sendo recebidos provisoriamente/definitivamente pela Equipe de Fiscalização que elaborará o Relatório de Fiscalização Técnica correspondente;

11.9. A homologação do(s) serviço(s) executado(s) cabe ao(s) fiscal(is) do contrato ou a outro servidor designado para esse fim;

11.10. A CONTRATADA deve manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la sempre que for necessário.

11.11. O Fiscal Técnico deve acompanhar e cobrar da CONTRATADA que a Nota Fiscal seja emitida no mês subsequente à prestação do serviço e inserida no Sistema Gestor de Contratos – SGC pela empresa nos primeiros dias úteis do mês e ainda, que o Termo de Atesto e Solicitação de Pagamento seja emitido e juntado no SGC até o último dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços.

12. DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

12.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

previdenciárias, a CONTRATADA deverá:

12.1.1. Encaminhar a cada pagamento mensal, via Sistema Gestor de Contratos, os seguintes documentos:

- a) Guia do Recolhimento do INSS;
- b) Guia de recolhimento do FGTS; e
- c) GFIP correspondente às guias de recolhimento do INSS e FGTS, discriminando o nome de cada um dos empregados beneficiados, que conste como tomador o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba;
- d) Folha de pagamento analítica referente ao mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o TJPB, acompanhada de cópias dos recibos de depósitos bancários;
- e) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;

12.1.2. Entregar, quando solicitado pela Administração:

- a) Comprovante de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, comprovação auxílio-alimentação, etc), relativos ao mês da prestação dos serviços.

12.2. A documentação constante do item 12.1.1 acima deverá, no primeiro mês da prestação dos serviços, estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber – da seguinte documentação adicional:

- a) Relação dos empregados vinculados à execução do contrato, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, RG e CPF, com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) CTPS, devidamente anotadas pela CONTRATADA, dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- c) Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

12.3. A documentação constante no item 12.1.1 acima deverá, no último mês de prestação dos serviços (extinção ou rescisão do contrato), estar acompanhada de cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais para conferência pelo servidor que as receber dos Termos de Rescisão dos Contratos de Trabalho dos empregados utilizados na prestação dos serviços contratados, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

12.4. As inconsistências ou dúvidas verificadas na documentação entregue terão o prazo máximo de 02 (dois) dias corridos, contados a partir do recebimento da diligência pela CONTRATADA, para serem formal e documentalmente esclarecidas;

12.5. O descumprimento reiterado das disposições acima e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante as obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais.

13. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

13.1. Cabe ao CONTRATANTE:

- 13.1.1. Permitir acesso dos profissionais da CONTRATADA às suas dependências (unidades judiciárias e administrativas) para a execução dos serviços;
- 13.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou prepostos;
- 13.1.3. Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- 13.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por meio de servidores designados;
- 13.1.5. Comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 13.1.6. Cobrar o uso de crachás de identificação pelos profissionais da empresa CONTRATADA, de uso obrigatório, para acesso às dependências do CONTRATANTE;
- 13.1.7. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

especificações técnicas, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários;

13.1.8. Comunicar formalmente à CONTRATADA, se, a critério do CONTRATANTE, for necessária a execução dos serviços em horários distintos dos estabelecidos no edital de licitação em epígrafe;

13.1.9. Firmar e manter Termo de Cooperação Técnica com entidade bancária oficial para fins de abertura de contas bancárias destinadas a abrigar os recursos retidos de encargos trabalhistas e previdenciários conforme Resolução nº 169/CNJ Conselho Nacional de Justiça, sendo assegurada uma remuneração mínima equivalente aos depósitos em caderneta de poupança para os depósitos efetivados;

13.1.10. Solicitar abertura de conta-depósito vinculada de que trata a Resolução nº 169/CNJ mencionada no item anterior, para depósitos de retenções incidentes sobre os pagamentos a serem realizados para a CONTRATADA;

13.1.11. Proceder com as retenções sobre o montante mensal de pagamento devido à Contratada para cumprimento da Resolução nº 169/CNJ;

13.1.12. Controlar os pedidos de resgate/movimentação de valores relativos às verbas trabalhistas e previdenciárias retidas na conta vinculada nos termos preconizados na Resolução nº 169/CNJ;

13.1.12.1. O saldo remanescente dos recursos depositados na Conta-Depósito Vinculada – bloqueada para movimentação será liberado à empresa nas seguintes condições:

a) liberação em caso de rescisão contratual, apenas após 02 (dois) anos, contados da data de encerramento do contrato, e ainda não existam processos trabalhistas;

b) liberação durante a execução contratual de 13º, férias, rescisões, apenas com a comprovação de pagamento prévio aos colaboradores.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A Contratada deve cumprir fielmente as obrigações assumidas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

14.2. Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações, além daquelas previstas no Contrato:

14.2.1. Possuir, para prestação dos serviços, escritório na cidade de João Pessoa, Santa Rita, Bayeux ou Cabedelo ou instalá-lo em uma dessas cidades no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de formalização do contrato;

14.2.2. Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;

14.2.3. Respeitar as normas e procedimentos de controle interno de bens e de fluxo de pessoas, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

14.2.4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;

14.2.5. Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação, devendo comunicar ao TJPB a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

14.2.6. Apresentar, sempre que solicitada pela Administração do CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei n.º 4.923/1965);

14.2.7. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação dos serviços,

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

verificando as condições em que o serviço está sendo prestado;

14.2.8. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução dos serviços;

14.2.9. Manter seus empregados sob as normas disciplinares do CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante do CONTRATANTE;

14.2.10. Fornecer aos empregados todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, exigindo-lhes o uso, cabendo ainda à CONTRATADA afastar do serviço, quando for o caso, aqueles empregados que se negarem a usá-los;

14.2.11. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reunião de alinhamento de expectativas contratuais com equipe do Tribunal de Justiça da Paraíba. O TJPB fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião;

14.2.12. Formalizar a indicação de preposto da empresa e substituto eventual para a coordenação dos serviços e gestão administrativa do contrato;

14.2.13. Apresentar, em até 05 (cinco) dias úteis do início dos serviços ou das substituições, relação nominal dos profissionais que atuarão em cada posto de trabalho;

14.2.14. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais; e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;

14.2.15. Remeter, tempestivamente, ao Tribunal, lista atualizada dos profissionais, sempre que houver substituição, indicando o CPF e local de atuação;

14.2.16. Assegurar a seus profissionais a concessão dos benefícios previstos na Planilha de Custos e Formação de Preços;

14.2.17. Responsabilizar-se pelo transporte do seu pessoal até o local de trabalho, por meios próprios ou mediante vale-transporte, inclusive em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações nas quais se faça necessária a execução dos serviços em regime extraordinário;

14.2.18. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus profissionais;

14.2.19. Reportar aos fiscais, imediatamente, quaisquer anormalidades, erros ou irregularidades que possam comprometer a execução do Contrato e o bom andamento das atividades;

14.2.20. Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente;

14.2.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração, inclusive quanto à prevenção de incêndios e às de segurança e medicina do trabalho;

14.2.22. Repor, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da respectiva intimação, após a devida comprovação, garantida previamente a ampla defesa e o contraditório, qualquer objeto do CONTRATANTE e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

14.2.23. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do CONTRATANTE, inerentes ao objeto da contratação;

14.2.24. Emitir documento de cobrança contemplando única e exclusivamente os serviços efetivamente prestados;

14.2.25. Efetuar reposição da mão de obra, em caráter imediato, no caso de eventual ausência, bem como, em caso de férias regulamentares, acidente pessoal ou afastamento por motivo de saúde, e/ou quando solicitado pelo responsável pela fiscalização, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.2.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações emitidas pelo responsável pela fiscalização ou gestor contratual, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas e de segurança;

14.2.27. Fiscalizar regularmente a prestação dos serviços, “*in loco*”;

14.2.28. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade observada no local onde houver

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

prestação dos serviços;

14.2.29. Responsabilizar-se por seus empregados em decorrência dos serviços prestados, respondendo pela imediata indenização de danos e infrações, seja qual for, por eles eventualmente praticados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, o acompanhamento e a fiscalização da CONTRATADA;

14.2.30. Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

14.2.31. Responsabilizar-se pelo cumprimento e atendimento das normas de segurança, higiene e medicina do trabalho, realizando o programa de controle médico de saúde ocupacional e prevenção de riscos ambientais, de acordo com o Instituto Legal;

14.2.32. Cumprir todas as demais obrigações contidas nos anexos e legislação cabível, independente de transcrição neste instrumento;

14.2.33. Cumprir as disposições do Capítulo V da Consolidação das Leis Trabalhistas e das Normas Regulamentadoras – NR da Portaria nº 3.214, de 8 de junho de 1978;

14.2.34. Anuir com a retenção prevista na Resolução nº 169/2013 do CNJ, dos seguintes percentuais incidentes sobre o total da remuneração de cada empregado:

Contingenciamento de Encargos Trabalhistas			
Regime de Trabalho	Lucro Presumido ou Lucro Real		Simples
RAT ajustado (RAT*FAP) ¹	0,5%	6,0%	-
Módulo 1 do Anexo II (Tabela 2) (a)	14,30%	19,80%	-
Encargo	Mínimo	Máximo	-
13º Salário	8,3333%		
Férias	8,3333%		
Abono de Férias	2,7777%		
Subtotal (b)	19,4443%		
Incidência Módulo 1 do Anexo II (a)*(b) = (c)	2,7805%	3,85%	-
Multa FGTS (d)	4,2998%		
Encargos Retidos (b)+(c)+(d) = (e) ²	26,5246%	27,5941%	23,7441%

1. Variação percentual possível de acordo com a legislação vigente.

2. Somatório de encargos retidos.

14.2.35. As despesas com abertura e manutenção da conta-depósito vinculada para recebimento das retenções de que trata o item anterior, serão suportadas pelos custos indiretos mencionados no módulo 6 da planilha de custos e formação de preços, sem qualquer ressarcimento pelo CONTRATANTE;

14.2.36. Anuir com as retenções dos pagamentos mensais devidos à CONTRATADA a serem depositados na conta-depósito vinculada, na forma estabelecida no §2º do art. 1º da Resolução nº 169/2013 do CNJ;

14.2.37. Assinar no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação do CONTRATANTE, os documentos de abertura da conta-depósito vinculada, para fins de depósitos das retenções de que trata o item anterior;

14.2.38. Os valores referentes às rubricas mencionadas no artigo 4º da Resolução nº 169/CNJ serão retidos do pagamento mensal à empresa contratada, desde que a prestação dos serviços

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

ocorra nas dependências de unidades do CONTRATANTE, independentemente da unidade de medida contratada, ou seja, posto de trabalho, homem/hora, produtividade, entrega de produtos específicos, ordem de serviço etc.;

14.2.40. Efetuar o pagamento de salários aos empregados exclusivamente mediante depósito em conta-corrente ou poupança bancária, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços ou no prazo previsto em convenção coletiva;

14.2.41. Anuir com aplicação da Resolução nº 169/CNJ Conselho Nacional de Justiça;

14.2.42. Cumprir o artigo 4º da Resolução nº 156 do Conselho Nacional de Justiça, eximindo-se de colocar à disposição do Tribunal para o exercício de função de chefia, pessoas que incidam na vedação dos artigos 1º e 2º da citada Resolução;

14.2.43. Fornecer ao fiscal do contrato, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da assinatura do contrato, relação de empregados que executam suas tarefas no âmbito das unidades administrativas e judiciárias do TJPB, para cumprimento da Resolução nº 102/2009 do CNJ;

14.2.44. Informar ao fiscal do contrato, sempre que solicitado, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação, a relação de empregados que executam suas tarefas no âmbito das unidades administrativas e judiciárias do TJPB, em cumprimento a Resolução nº 102/2009 do CNJ;

14.2.45. Fornecer planilha de custos e formação de preços readequada sempre que ocorrer durante a vigência do contrato, alteração da legislação trabalhista, tributária e/ou previdenciária de comprovada repercussão nos preços contratados, para fins de instrução das disposições do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;

14.2.46. Realizar os exames médicos: periódicos; de retorno ao trabalho; de mudança de função e demissional;

14.2.47. Realizar a reserva de vagas de mão de obra para pessoas egressas do sistema penitenciário paraibano e pessoas em condição de vulnerabilidade, nos termos e condições determinadas pelo art. 37 da Resolução nº 13/2023/TJPB, em consonância às Resoluções nº 307/2019 e 497/2023 do CNJ.

14.3. À CONTRATADA cabe assumir a responsabilidade por:

14.3.1. Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

14.3.2. Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

14.3.3. Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

14.3.4. Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

14.4. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto do contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia, expressamente, a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.

14.5. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

14.5.1. A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do CONTRATANTE;

14.5.2. A subcontratação de outra empresa para a execução do objeto contratual;

14.5.3. Apresentar, no documento de cobrança, os serviços que diferem do objeto do contrato;

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

14.5.4. Alocar nos postos de trabalho, ou na função de preposto, cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de chefia, direção e assessoramento, de membros e servidores vinculados ao CONTRATANTE.

15. VISTORIA TÉCNICA:

15.1. O licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, até o terceiro dia útil anterior à data fixada para a abertura das propostas, com o objetivo de fazer todas as avaliações necessárias para correta elaboração da proposta e planejamento dos recursos necessários, mediante prévio agendamento de horário, junto à Gerência de Apoio Operacional do TJPB, pelo telefone (83) 3208-6027;

15.2. O Termo de Vistoria (Anexo) será fornecido em papel timbrado do próprio TJPB e assinado pelo servidor responsável pela sua emissão;

15.3. Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar os locais da execução dos serviços.

16. DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO:

16.1. Para efeito de cada pagamento mensal, a CONTRATADA deverá inserir no Sistema Gestor de Contratos – SGC, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, em arquivo digital, na forma que será indicada na comunicação da fiscalização da CONTRATANTE, todos os documentos necessários para liquidação e pagamento, em especial:

- a) Nota Fiscal/Fatura referente aos serviços de mão de obra residente e serviços executados com mão de obra e materiais da empresa, com descrição do nº do contrato, número da nota de empenho e mês da competência do serviço, CNPJ da Justiça Comum (09.283.185-0001-63);
- b) Planilha de provisões para a conta vinculada;
- c) Certidões de Regularidade Fiscal – Federal, Estadual e Municipal válidas;
- d) Certidão de Regularidade junto ao FGTS – CRF;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- f) Folha de pagamento e comprovante(s) de pagamento do mês anterior, referente a mão de obra vinculada ao TJPB;
- g) Declaração da empresa que forneceu todos os benefícios contratuais devidos aos profissionais cuja mão de obra locada, de acordo com a planilha de preços e formação de custos. Ex.: Vale-transporte, Ticket alimentação e/ou cesta básica;
- h) Comprovação de envio SEFIP mês anterior – Conectividade Social;
- i) RE – Relação de Empregados por tomador;
- j) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWeb;
- k) INSS:
 - k.1) GPS – mês anterior e comprovante de pagamento;
 - k.2) Analítico GPS;
 - k.3) Relatório de Compensação, se for o caso.
- l) FGTS:
 - l.1) GFIP mês anterior e comprovante de pagamento;
 - l.2) Analítico GRF;
 - l.3) Declaração de optante do simples, se for o caso;
 - l.4) Garantia Contratual válida.
- l) Consulta ao site oficial ou Declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições – SIMPLES, se for o caso.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

16.2. A atestação do(s) serviço(s) executado(s) cabe ao(s) fiscal(is) do contrato ou a outro servidor designado para esse fim;

16.3. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 15 (quinze) dias contados da data da protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, mediante ordem bancária creditada em conta-corrente da CONTRATADA, deduzidas as retenções especificadas na cláusula oitava anterior;

16.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a apresentação da documentação comprobatória, discriminada nesta cláusula, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária;

16.5. A CONTRATADA deverá, durante toda a execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual prevista no Contrato;

16.6. O CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações deste Termo de Referência e do Contrato;

16.7. O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Termo de Referência;

16.8. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor de salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, sem justificativa, a CONTRATADA autorizará a retenção na fatura dos valores equivalentes até a solução;

16.9. O CONTRATANTE fará retenção da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que a CONTRATADA comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados;

16.10. O CONTRATANTE, quando do pagamento, reterá e recolherá ao Fisco do Município, local da execução dos serviços, a alíquota conforme legislação correspondente, sobre o valor devido, referente a ISS (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza);

16.11. A CONTRATANTE fará a retenção, com repasse ao Órgão Arrecadador, de qualquer tributo ou contribuição determinada por legislação específica, sendo que a CONTRATANTE se reserva ao direito de efetuar ou não nos casos em que for facultativo.

16.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pelo CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \qquad I = 0,00016438$$

Onde i = taxa percentual anual no valor de 6%.

17. SANÇÕES:

17.1. A CONTRATADA será sancionada com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Termo de Referência e demais cominações legais, nos seguintes casos:

17.1.1. apresentação de documentação falsa;

17.1.2. retardamento da execução do objeto;

17.1.3. falhar na execução do contrato;

17.1.4. fraudar na execução do contrato;

17.1.5. comportamento inidôneo;

17.1.6. declaração falsa;

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

17.1.7. fraude fiscal.

17.2. Será deduzido do pagamento as multas aplicadas em razão de falha na execução do contrato, de que trata o item 17.1.3.

17.3. O retardamento da execução previsto no item 17.1.2, estará configurado quando o CONTRATADO:

- a) deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 7 (sete) dias contados da data constante na ordem de serviço;
- b) deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 dias seguidos ou por 10 dias intercalados.

17.4. A falha na execução do contrato prevista no item 17.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos 1 (uma) das situações previstas na TABELA 1, respeitada a graduação de infrações previstas na TABELA 3 do item 17.5.

TABELA 1	
Grau	QUANTIDADE DE INFRAÇÕES COMETIDAS DURANTE A VIGÊNCIA CONTRATUAL
01	7 ou mais
02	6 ou mais
03	5 ou mais
04	4 ou mais
05	3 ou mais
06	2 ou mais

17.5. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

TABELA 2	
Grau	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% do valor anual do contrato
02	0,4% do valor anual do contrato
03	0,5% do valor anual do contrato
04	0,6% do valor anual do contrato
05	1% do valor anual do contrato
06	2,5% do valor anual do contrato

TABELA 3 – INFRAÇÃO			
Item	Descrição da infração	Grau	Incidência
01	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	03	Por empregado e por dia
02	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	02	Por ocorrência
03	Fornecer informação pérvida de serviço ou substituição de material;	02	Por ocorrência
04	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	06	Por dia
05	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	04	Por ocorrência
06	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins	05	Por ocorrência

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

	diversos do objeto do contrato;		
07	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	05	Por ocorrência
08	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	06	Por ocorrência
09	Retirar do local de prestação dos serviços quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	01	Por item e por ocorrência
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	04	Por empregado e por dia

Para os itens a seguir, deixar de:

TABELA 3 – INFRAÇÃO			
Item	Descrição da infração	Grau	Incidência
11	Executar quaisquer dos serviços especificados no termo de referência ou solicitados pela fiscalização;	01	Por empregado e por dia
12	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	01	Por empregado e por dia
13	Manter a documentação de habilitação atualizada;	01	Por item e por ocorrência
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	01	Por ocorrência
15	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários;	01	Por ocorrência
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;	02	Por ocorrência
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	02	Por ocorrência
18	Efetuar o pagamento de salários, vales-transporte, vales-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	05	Por dia e por ocorrência
19	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	02	Por ocorrência e por dia
20	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços.	01	Por ocorrência e por dia
21	Entregar ou entregar incompleta a documentação exigida no ITEM 12 deste Termo de Referência;	01	Por ocorrência e por dia
22	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida no ITEM 12 deste Termo de Referência;	01	Por ocorrência e por dia
23	Assinar no prazo de 20 (vinte) dias a contar da notificação do CONTRATANTE, os documentos de abertura da conta-depósito vinculada para fins de depósitos das retenções.	03	Por dia
24	Fornecer ou fornecer com atraso planilha de custos e formação de preços readequada sempre que ocorrer, durante a vigência do contrato, alteração da legislação trabalhista, tributária e/ou previdenciária de comprovada repercussão nos preços contratados para menor.	01	Por ocorrência e por dia.
25	Apresentar o rol de mulheres vítimas de violência doméstica ou	01	Por dia

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

	oriundos ou egressos do sistema prisional, nos termos e condições determinadas pelo art. 37 da Resolução nº 13/2023/TJPB, em consonância às Resoluções nº 307/2019 e 497/2023 do CNJ.		
26	Fornecer equipamento de proteção Individual - EPI	01	Por ocorrência

17.6. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao beneficiário da nota de empenho;

17.7. Se o valor do pagamento for insuficiente, fica o beneficiário da nota de empenho obrigado a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial;

17.8. Será remetida à Central de Compras do Estado da Paraíba, cópia do ato que aplicar a penalidade de declaração de inidoneidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

18. UNIDADE FISCALIZADORA CENTRALIZADA

18.1. Gerência de Apoio Operacional – GEAPO.

19. UNIDADE RESPONSÁVEL PELO TERMO DE REFERÊNCIA

19.1. Gerência de Contratação – GECON.

João Pessoa/PB, datado e assinado digitalmente

Raissa Fernanda Vieira Cavalcanti
Gerente de Contratação em Substituição
Mat.: 478.581-1

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

ANEXO I do Termo de Referência – PRODUTIVIDADE E METRAGEM DAS ÁREAS

**METRAGEM DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS E QUANTIDADE DE PESSOAS
 RELATIVA AOS AUXILIARES DE SERVIÇOS GERAIS E AUXILIARES DE
 INSTALAÇÕES SANITÁRIAS**

POSTOS	POSTOS PARA A NOVA CONTRATAÇÃO						
	Encarregado	Copeira	Carrego/ Descarrego	ASG	Jardineiro	Lavador de Carro	Aux. Inst. Sanitárias
F. Cível	01	01	-	20	-	-	04
F Criminal	01	01	-	12	-	-	02
Arquivo F. Criminal	-	-	-	01	-	-	01
F. Mangabeira	-	01	-	07	-	-	01
F. Santa Rita	-	01	-	06	01	-	01
F. Bayeux	-	01	-	08	01	-	01
F. Cabedelo	-	01	-	03	-	-	01
Corregedoria	01	01	-	03	-	-	01
ESMA	-	01	-	03	-	-	01
Anexo Administ. João XXIII	01	01	04 Itinerantes	04	02 Itinerantes	-	01
Anexo Administ. TJ	02	01	-	17	-	01	03
F. Infância e Juventude	-	01	-	03	-	-	01
5º Juizado	-	-	-	-	-	-	01
Almoxarifado Central	-	-	02	01	-	-	01
Arquivo Geral	-	-	-	03	-	-	-
Depósito Judicial	-	-	02	-	-	-	01
4º e 6º Juizados	-	-	-	01	-	-	01
Total	6	11	8	92	4	1	22
Total Geral dos Postos	144						

METRAGEM DAS ÁREAS A SEREM LIMPAS

Localidades	Banheiros	Área Interna	Área Externa	Esquadrias
Prédio Sede TJ	8,57	604,37	1.508,85	117,54
Anexo Administ. I	241,33	8.911,91	1.218,00	1830,00
Anexo II João XXIII	127,24	2.625,93	2.960,51	147,80
F. Cível	1.148,94	18.505,20	6.114,66	360,36
F. Criminal	332,85	6.153,65	1.588,21	1.518,80
Arquivo Criminal	-	415		-
Altiplano Cabo	-	-	5.707,64	897,75

Anexo Administrativo João XXIII, na sala do Pregão/ Licitação situado no 2º andar, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger - João Pessoa – PB, fone: 83-3208-6018/9-9400-8910 e-mail:: prege@tjpb.jus.br

PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465				
Branco				
ESMA	64,47	1.336,08	-	-
Corregedoria	57,20	1.343,35	-	-
F. Infância e Juventude	38,58	908,66	419,00	79,48
Depósito José Américo	5,70	1.600,00	5.812,00	15,89
Fórum Mangabeira	268,95	4.436,68	3.954,47	625,00
Almoxarifado Geral / Centro Comunitário	21,46	1.344,26	-	-
Arquivo TJ	32,32	1.2419,93	-	-
Depósito TJ	33,58	1.101,42	-	-
F. Cabedelo	42,90	773,96	2.885,05	83,59
Depósito Cabedelo	5,36	634,64	-	-
F. Santa Rita	95,00	1.686,75	12.522,78	214,03
F. Bayeux	273,72	4.265,04	6.431,07	416,16

OBSERVAÇÃO: PRODUTIVIDADE PRETENDIDA

1. Área Interna – 1000 m²;
2. Área Externa – 2.130 m²;
3. Banheiros – 300 m²;
4. Esquadrias – 380 m²;
5. Varrição de passeios – 6.000 m²
6. Quanto ao fornecimento de equipamentos e materiais para os serviços de limpeza, a opção escolhida é a de que a empresa terceirizada preste os serviços e forneça todos os equipamentos e materiais necessários para a execução do serviço, sendo a relação que consta na planilha de custos apenas uma lista exemplificativa não exaustiva, cabendo à empresa a disponibilização do tipo e quantitativo de material que melhor atenda à necessidade de limpeza das unidades dentro das produtividades exigidas e com adequado padrão de qualidade e dentro dos valores estimados. Já a lista de materiais de higiene a CONTRATANTE fará o pedido desses produtos mensalmente, sendo solicitados nos quantitativos necessários. Esse método é o que melhor atende aos interesses da CONTRATANTE, conforme justificativas abaixo: a) as empresas do segmento de limpeza, asseio e conservação predial adquirem material em quantidade muito superior às necessidades de uma determinada unidade, visto que detêm vários contratos, podendo obter preços mais reduzidos que a Administração; b) mesmo que, somente por hipótese, a Administração pudesse realizar a compra do material por preço mais reduzido que o da contratada, deveriam ser considerados outros custos envolvidos, tais como os salários e encargos dos servidores públicos que se ocupariam dessa atividade; c) o gerenciamento centralizado dos serviços de limpeza e materiais de limpeza e de higiene por uma única pessoa (no caso a contratada) propicia melhor integração das atividades, com menor probabilidade de falta de materiais; e c) a grande maioria das empresas que prestam serviços de limpeza fornece também os materiais necessários. Assim, não há diminuição da competitividade nem ofensa ao princípio da economicidade.

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

ANEXO II do Termo de Referência – PLANILHA DE QUANTIDADES E ORÇAMENTO DE MATERIAIS MENSAL

Item	Especificação	Unid.	Quant. Mensal	V. Unitário	V. Total
1	Água sanitária com cloro ativo, alvejante, hipoclorito de sódio e água, embalagem plástica resistente, com tampa econômica.	Lit.	220	R\$ 1,59	R\$ 349,80
2	Cloro ativo.	Lit.	300	R\$ 2,25	R\$ 675,00
3	Álcool líquido etílico hidratado, não diluído, embalagem plástica resistente, com tampa econômica, conteúdo de 500ml, 70° INPM.	un	86	R\$ 5,21	R\$ 448,06
4	Desinfetante líquido, concentrado, perfumado, embalagem plástica resistente, com tampa econômica, para uso geral.	Lit.	516	R\$ 2,01	R\$ 1.037,16
5	Limpa vidro perfumado, conteúdo de 500ml, embalagem plástica resistente, com tampa econômica.	un	96	R\$ 2,53	R\$ 242,88
6	Lustra móveis perfumado, conteúdo de 200ml, embalagem plástica resistente, com tampa econômica.	un	130	R\$ 2,08	R\$ 270,40
7	Desodorizador de ar, spray, 400ml/255g, lavanda.	un	100	R\$ 7,32	R\$ 732,00
8	Cera líquida incolor, concentrada.	Lit.	52	R\$ 4,33	R\$ 225,16
9	Desodorizador sanitário sólido perfumado. Invólucro com 01 unidade.	un	670	R\$ 1,35	R\$ 904,50
10	Luva descartável para limpeza (par).	un	150	R\$ 2,26	R\$ 339,00
11	Flanela grande, 100% algodão, medindo 60cm x 60cm, com validade de 02 anos	un	200	R\$ 1,49	R\$ 298,00
12	Pano de chão, alvejado para limpeza.	un	142	R\$ 3,11	R\$ 441,62
13	Balde em plástico resistente, com alça de metal, capacidade de 20 litros.	un	27	R\$ 12,43	R\$ 335,61
14	Escova sanitária para banheiro com suporte em plástico em cerdas de polipropileno, com cabo de no mínimo 30 cm, com pendurador na extremidade superior	un	27	R\$ 4,30	R\$ 116,10
15	Esponja de lã de aço-carbono, peso líquido 60g, pacote com 08 unidades.	pacote	26	R\$ 1,98	R\$ 51,48
16	Esponja dupla face, de espuma e poliuretano e fibra sintética	un	76	R\$ 0,70	R\$ 53,20
17	Pá para lixo com cabo longo de madeira, medindo aproximadamente 60 centímetros.	un	23	R\$ 5,20	R\$ 119,60
18	Saco plástico para lixo, comum reforçado, capacidade 100 litros, pacote com 100 unidades.	un	90	R\$ 10,11	R\$ 909,90
19	Saco plástico para lixo, comum reforçado, capacidade 50 litros, pacote com 100 unidades.	un	150	R\$ 13,11	R\$ 1.966,50
20	Vassoura tipo pelo de cerdas macias, com cabo de metal longo revestido de plástico, com encaixe rosqueado, base de plástico resistente.	un	37	R\$ 8,12	R\$ 300,44
21	Vassoura de piaçava tipo leque com cabo de metal longo revestido de plástico, com encaixe rosqueado, base de plástico resistente.	un	31	R\$ 6,13	R\$ 190,03
22	Rodo de plástico com cabo de metal longo revestido de plástico, com encaixe rosqueado, base de plástico resistente, com borracha	un	27	R\$ 7,54	R\$ 203,58

Anexo Administrativo João XXIII, na sala do Pregão/ Licitação situado no 2º andar, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger - João Pessoa – PB, fone: 83-3208-6018/9-9400-8910 e-mail:: prege@tjpb.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

	dupla flexível de no mínimo 40cm.				
23	Rodo de borracha com cabo em madeira para limpeza de vidro.	un	27	R\$ 4,98	R\$ 134,46
24	Sabão em tablete neutro, glicerinado, pacote de 1 kg, contendo 05 tabletes de 200g. Validade mínima de 02 anos.	Pacote	60	R\$ 4,90	R\$ 294,00
25	Sabão em pó para limpeza pesada, com branqueador óptico e essência. Caixa com 24 unidades de 500g.	un	50	R\$ 4,51	R\$ 225,50
26	Toalha de papel branca, medindo 22cm x 20cm, resistente, alta capacidade de absorção, 100% fibras naturais, invólucro com 02 unidades.	Pacote	100	R\$ 4,76	R\$ 476,00
27	Sabonete líquido concentrado, em embalagem com 1 litro.	un	150	R\$ 7,79	R\$ 1.168,50
28	Papel higiênico folha dupla, rolo medindo 30m x 10cm C/U, neutro, picotado, macio, não reciclado. Pacote com 04 rolos.	pacote	300	R\$ 3,76	R\$ 1.128,00
29	Ácido muriático, embalagem plástica resistente, conteúdo de 1 litro.	un	40	R\$ 4,25	R\$ 170,00
30	Papel higiênico em rolo, medindo 250m x 10cm, neutro, macio, folha dupla, não reciclado, pacote com 8 unidades.	pacote	90	R\$ 67,51	R\$ 6.075,90
31	Papel toalha em bobina, medindo 200m x 20cm, neutro, macio, não reciclado, pacote com 6 unidades.	pacote	60	R\$ 46,45	R\$ 2.787,00
32	Papel toalha interfolhado, medindo 21 x 22cm, duas dobras, branco, não reciclado, pacote com 1250 folhas.	pacote	90	R\$ 4,70	R\$ 423,00
33	Sabonete perfumado, com hidratante, conteúdo 90 g.	un	56	R\$ 1,26	R\$ 70,56
34	Vaselina líquida, embalagem plástica resistente, conteúdo de 1 litro.	un	20	R\$ 18,35	R\$ 367,00
35	Limpador multi-uso, embalagem plástica resistente, conteúdo de 500ml.	un	140	R\$ 2,80	R\$ 392,00
36	Disco de enceradeira para lavar.	un	19	R\$ 23,68	R\$ 449,92
37	Disco de enceradeira para polir.	un	15	R\$ 16,50	R\$ 247,50
38	Sabonete líquido para mãos, em embalagem com 5L.	Litro	120	R\$ 6,59	R\$ 790,80
TOTAL					R\$ 25.410,16

OBSERVAÇÕES:

7. Todos os materiais serão entregues uma única vez por mês, sendo necessário quando da entrega a fiscalização aferir se os produtos entregues são os que foram cotados;
8. Todos os produtos acima relacionados deverão ser de 1ª qualidade;
9. As marcas dos produtos deverão ser indicadas na proposta;
10. Os produtos deverão ser entregues no depósito da empresa prestadora dos serviços, localizado nas dependências de cada Unidade atendida pelo contrato, até o 2º dia útil de cada mês;
11. O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os materiais nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;
12. Os produtos encaminhados deverão estar acompanhados da nota fiscal correspondente.

Descrição	Preço Mensal (R\$)	Quantidade de Auxiliares de Serviços Gerais e Auxiliares	Preço estimado do material por ASG (ou AIS) (R\$)
-----------	--------------------	--	---

Anexo Administrativo João XXIII, na sala do Pregão/ Licitação situado no 2º andar, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger - João Pessoa – PB, fone: 83-3208-6018/9-9400-8910 e-mail:: prege@tjpb.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

		de Instalações Sanitárias	
Material de Limpeza e de Higienização	** Erro na expressão **	112	** Erro na expressão **

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

ANEXO III do Termo de Referência – PLANILHAS DE QUANTIDADES E ORÇAMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

PLANILHA DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA MENSAL

Item	Equipamento	Unidade de Medida	Quant. estimada necessária	Valor Unitário	Valor total
01	Aspirador de pó e água, tipo industrial.	Unid.	12	R\$ 218,32	R\$ 2.619,84
02	Enceradeira industrial de 300 ou 400 W	Unid.	12	R\$ 1.137,14	R\$ 13.645,68
03	Escada de metal, mínimo 08 degraus	Unid.	6	R\$ 123,69	R\$ 742,14
04	Mangueira, c/ no mínimo 50 metros	Unid.	12	R\$ 142,84	R\$ 1.714,08
05	Cabo elétrico, mínimo de 100 metros, p/ utilização da enceradeira e cortador de grama	Unid.	2	R\$ 133,00	R\$ 266,00
06	Mop pó	Unid.	24	R\$ 65,78	R\$ 1.578,72
07	Kit mop úmido	Unid.	26	R\$ 51,71	R\$ 1.344,46
08	Coletor de lixo com rodas 200 com capacidade para 200 litros	Unid.	24	R\$ 273,62	R\$ 6.566,88
09	Rodo industrial	Unid.	24	R\$ 24,01	R\$ 576,24
10	Avental napa branco longo impermeável	Unid.	04	R\$ 7,92	R\$ 31,68
11	Máquina de limpeza de alta pressão, mod HD 1200, Marca Karcher ou simila	Und.	8	R\$462,60	R\$ 3.700,80
12	Carrinho funcional de limpeza para corredor	Und	24	572,29	R\$ 13.734,96
13	Andaime tubular	Peças	12	10,00	R\$ 120,00
14	Cone (aviso de serviço – Ex. piso molhado)	Unid.	24	30,00	R\$ 720,00
TOTAL					R\$ 47.361,48

OBS1: Os equipamentos cedidos pela empresa CONTRATADA não necessariamente precisam estar em estado novo, podendo ser enviados equipamentos seminovos ou usados.

OBS2: O andaime ficará nas dependências da CONTRATADA, e, quando solicitado por alguma unidade, a empresa deverá realizar o transporte e entrega do equipamento em tempo hábil para realização do serviço demandado.

Descrição	Preço anual (R\$)	Quantidade de Auxiliares de Serviços Gerais e Auxiliar de Instalações Sanitárias	Quantidade de meses do ano vinculado ao Contrato	Preço mensal estimado dos equipamentos por ASG (ou AIS) (R\$)
Equipamentos para Auxiliares de Serviços	** Erro na	112	12	** Erro na expressão **

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

Gerais e Auxiliares de Instalações Sanitárias	expressão **			
--	--------------	--	--	--

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

**ANEXO IV do Termo de Referência - PLANILHAS DE QUANTIDADES E
 ORÇAMENTO DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:
 PLANILHA DE EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS
 DE JARDINAGEM MENSAL**

ITEM	Equipamento	Unidade de Medida	Quant. estimada necessária	Valor Unitário	Valor total
01	Regador plástico para plantas	Unid.	4	R\$ 17,89	R\$ 71,56
02	Cortador de grama motorizado	Unid.	4	R\$ 524,76	R\$ 2.099,04
03	Tesoura para corte de grama	Unid.	4	R\$ 24,04	R\$ 96,16
04	Enxada	Unid.	4	R\$ 17,15	R\$ 68,60
05	Pá grande	Unid.	4	R\$ 34,76	R\$ 139,04
06	Carro de mão	Unid.	4	R\$ 86,58	R\$ 346,32
07	Roçadeira a gasolina	Unid.	4	R\$ 657,06	R\$ 2.628,24
08	Kit EPI - segurança para roçadeira, composto por capacete com protetor facial, protetor auricular em concha, avental de raspa de couro, luva de vaqueta e par de perneira	Unid.	4	R\$ 164,53	R\$ 658,12
TOTAL					R\$ 6.107,08

OBS.: Os equipamentos cedidos pela empresa CONTRATADA não necessariamente precisam estar em estado novo, podendo ser enviados equipamentos seminovos ou usados, motivo pelo qual foi dado desconto de 20% (vinte pontos percentuais) do valor cotado.

Descrição	Preço anual (R\$)	Quantidade de Auxiliares de Carrego e Descarrego	Quantidade de meses do ano vinculado ao Contrato	Preço mensal estimado dos equipamentos por Auxiliares de Carrego e Descarrego (R\$)
Cinto Ergonômico Lombar Abdominal Coluna Cargas Pesadas Epi.	R\$ 57,43	8	12	R\$ 38,29

OBS.: O valor foi localizado através de pesquisa avulsa na internet (plataforma Google) com base na descrição do item acima.

Descrição	Preço anual (R\$)	Quantidade de Jardineiros	Quantidade de meses do ano vinculado	Preço mensal estimado dos equipamentos por ASG (ou AIS) (R\$)
-----------	-------------------	---------------------------	--------------------------------------	---

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

			ao Contrato	
Equipamentos para Auxiliares de Jardinagem	** Erro na expressão **	4	12	** Erro na expressão **

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

ANEXO V do Termo de Referência - QUANTIDADE E ESPECIFICAÇÃO DOS UNIFORMES

Descrição fardamento (masculino/feminino) Encarregado	Qtde. anual	Valor Unitário	Valor anual de uniforme por posto	Custo mensal do uniforme por posto
Calça social na cor preta ou azul	04	R\$ 60,79	R\$ 243,16	R\$ 20,26
Camisa manga curta com botões, com gola polo, com emblema da empresa no bolso, pintado ou bordado	04	R\$ 44,75	R\$ 179,00	R\$ 14,92
Crachá com foto recente	01	R\$ 18,21	R\$ 18,21	R\$ 1,52
Meia na cor da calça (preta ou azul)	04	R\$ 19,16	R\$ 76,64	R\$ 6,39
Calçado fechado na cor preta	02	R\$ 81,97	R\$ 163,94	R\$ 13,66
TOTAL			R\$ 680,95	R\$ 56,75

Descrição fardamento (masculino/feminino) Auxiliar de Limpeza, Copeira, Jardinagem, Carrego/Descarrego	Qtde. anual	Valor Unitário	Valor anual de uniforme por posto	Custo mensal do uniforme por posto
Calça comprida com elástico ou similar	04	R\$ 60,00	R\$ 240,00	R\$ 20,00
Camisa manga curta, com gola V, confeccionada no mesmo tecido e cor da calça, insígnia da licitante vencedora no bolso e costas	04	R\$ 29,50	R\$ 118,00	R\$ 9,83
Crachá com foto recente	1	4,63	R\$ 4,63	R\$ 0,39
Meia de algodão, tipo soquete, na cor branca	04	R\$ 3,84	R\$ 15,36	R\$ 1,28
Calçado fechado na cor preta	02	R\$ 39,78	R\$ 79,56	R\$ 6,63
TOTAL			R\$ 457,55	R\$ 38,13

OBS.: O fardamento deverá ser apresentado à fiscalização Central para aprovação das cores.

ANEXO VI do Termo de Referência – LOCALIZAÇÃO DAS UNIDADES A SEREM ATENDIDAS

- 1. Prédio Sede do Tribunal de Justiça** - Praça João Pessoa, s/n - João Pessoa/PB - CEP 58013902
- 2. Anexo Administrativo Des. Archimedes Souto Maior (Anexo Tribunal de Justiça)** - Praça Venâncio Neiva, S/N, Centro, João Pessoa, Paraíba, 58011-900.
- 3. Anexo Administrativo João XXIII** – Rua Prof. Batista Leite, 151, Roger – João Pessoa/PB – CEP 58020245
- 4 Fórum Cível da Capital** – Av. João Machado, s/n - Jaguaribe, João Pessoa - PB, 58013- 520;
- 5. Fórum Criminal da Capital** – Av. João Machado, s/n - Centro, João Pessoa - PB, 58013- 520;
- 5.1. Arquivo Criminal** – Rua Gama e Melo, 95. Varadouro. João Pessoa – PB, 58010-450;
- 6. Complexo Judiciário do Altiplano Cabo Branco:**
 - 6.1.ESMA – R. Abelardo da Silva Guimarães Barreto, s/n - Altiplano Cabo Branco, João Pessoa - PB, 58046-110
 - 6.2. CORREGEDORIA - R. Abelardo da Silva Guimarães Barreto, s/n - Altiplano Cabo Branco, João Pessoa - PB, 58046-060
- 7. Fórum da Infância e da Juventude da Capital I** – Rua Silvino Olavo, número 17, Tambauzinho, CEP: 58041040
- 8. Depósito Judicial do José Américo** – R. Genival de Oliveira - José Américo de Almeida, João Pessoa - PB, 58073-457
- 9. Complexo Judicial de Mangabeira:**
 - 9.1. Fórum de Mangabeira – Av. Hilton Souto Maior, s/n - Mangabeira VII, João Pessoa - PB, 58055-018
 - 9.1. Almojarifado Geral do Tribunal de Justiça – R. José Roberto Araújo de Sousa. quadra:171, Loteamento Projeto Mariz 3ª Etapa, Mangabeira, João Pessoa-PB
 - 9.2. Centro Comunitário Pedro do Caminhão – R. José Roberto Araújo de Sousa. quadra:171, Loteamento Projeto Mariz 3ª Etapa, Mangabeira, João Pessoa-PB
 - 9.3. Arquivo do Tribunal de Justiça – R. José Roberto Araújo de Sousa. quadra:171, Loteamento Projeto Mariz 3ª Etapa, Mangabeira, João Pessoa-PB
 - 9.4. Depósito do Tribunal de Justiça – R. José Roberto Araújo de Sousa. quadra:171, Loteamento Projeto Mariz 3ª Etapa, Mangabeira, João Pessoa-PB
- 10. Fórum de Cabedelo e Depósito** – Rodovia BR 230 - Km 01, s/n - Camalau - Cabedelo/PB - CEP 58310001
- 11. Fórum de Santa Rita** – Rua Antenor Navarro, s/n - Centro - Santa Rita/PB - CEP 58300970
- 12. Fórum de Bayeux** – Avenida Liberdade, 900 - Centro - Bayeux/PB - CEP 58306001

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

Anexo VII do Termo de Referência- Planilhas de composição de custos e formação de preços unitários para cada tipo de posto.

Estará disponível o arquivo em excel e PDF, no site de transparência do TJ-PB e no sistema do Banco do Brasil junto com o edital, ou, se preferir, a licitante poderá solicitar por e-mail: prege@tjpb.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

ANEXO II do Edital - MODELO DE PROPOSTA

Ao
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/____

01 – Razão Social do Proponente:

02 – CNPJ:

03 – Inscrição Estadual nº

Inscrição Municipal nº

04 – Endereço:

05 – Bairro:

Cidade/UF:

CEP:

06 – Fone: ()

E-mail:

07 – Nome para contato:

08 – Conta Corrente nº:

09 – Nome do Banco:

Nº do Banco:

10 – Nome da Agência:

Nº da Agência:

Por esta proposta, declaramos inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente aos da Lei nº 10.520/2002, da Lei nº 8.666/1993, e às cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão Eletrônico nº ____/____, asseverando que:

1. O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias consecutivos, a contar da data da apresentação;
2. Todos os custos operacionais, obrigações sociais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, encontram-se inclusos nos preços ofertados.

Segue a Proposta de Preços:

Valor estimado da contratação (AMPLA CONCORRÊNCIA)					
Localidade	Descrição	Valor por posto	Quantidade de postos	Valor mensal	Valor global (12 meses)
João Pessoa/Bayeux	ASG		83		
Cabedelo/Santa Rita	ASG		9		
João Pessoa/Bayeux	Copeiro		9		
Cabedelo/Santa Rita	Copeiro		2		

PODER JUDICIÁRIO
 TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
 DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

Rita					
João Pessoa	Carrego e Descarrego		8		
João Pessoa	Jardineiro		2		
João Pessoa	Encarregado		6		
João Pessoa/Bayeux	ASG – Instalações Sanitárias		20		
Cabedelo/Santa Rita	ASG – Instalações Sanitárias		2		
João Pessoa	Lavador de Veículos		1		
Santa Rita	Jardineiro		1		
Bayeux	Jardineiro		1		
Valor dos Serviços			144		

Carimbo Padronizado

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura: _____

Nome:

RG:

CPF:

Cargo:

ANEXO III do Edital - MODELO DE VISTORIA

MODELO DE TERMO DE VISTORIA

Atestamos que o(a) representante da empresa _____, Sr(a) _____ realizou na data de ____/____/____, a vistoria referente ao Pregão Eletrônico nº ____/____, cujo objeto é Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, carregamento e descarregamento de materiais e jardinagem com fornecimento de material e equipamentos, para atender às demandas nas Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, conforme especificações constantes no Termo de Referência., declarando o(a) mesmo(a), para os fins que se façam necessários que, em nome da empresa, tomou pleno conhecimento das condições locais e dos equipamentos, abdicando assim a empresa a qual representa, do direito de alegar desconhecimento acerca de qualquer dificuldade que porventura venha a surgir no transcorrer da execução dos serviços objeto do presente certame.

_____, ____/____/____

Representante da Proponente Matrícula: CPF: _____

Representante do TJPB _____

Obs.: Caso a empresa opte por não realizar a visita, o representante legal da empresa deverá emitir declaração, em papel timbrado da empresa, de que assume todos os riscos de não vistoriar o local da execução dos serviços

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

ANEXO IV do edital – MINUTA DE CONTRATO

O **TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA**, com sede na Praça João Pessoa, s/nº, Centro, João Pessoa/PB, inscrito no CNPJ sob o nº 09.283.185/0001-63, neste ato representado pelo seu Presidente, Desembargador _____, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede na _____, CEP _____, no Município de _____/_____, denominada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF nº _____, de acordo com a representação legal que lhe é outorgada por Contrato/Estatuto Social, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 2022043465**, e o resultado final do Pregão Eletrônico nº _____/_____, e em observância à Lei nº 10.520/2002, à Lei Complementar nº 123/2006, ao Decreto Federal nº 10.024/2019, à Lei Estadual nº 9.697/2012, à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), ao Ato da Presidência TJPB nº 88/2019 e, subsidiariamente, à Lei nº 8.666/1993, e demais legislações correlatas, resolvem celebrar o presente instrumento, mediante as cláusulas e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem como objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, copeiragem, carregue e descarregue de materiais e jardinagem, com fornecimento de material e equipamentos, para atender às demandas nas Unidades Judiciárias e Administrativas do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, cujos quantitativos, especificações e preços foram previamente definidos, através do procedimento licitatório em epígrafe.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor deste contrato é de R\$ _____ (_____) mensais, e de R\$ _____ (_____) anual, sendo:

Valor estimado da contratação (AMPLA CONCORRÊNCIA)					
Localidade	Descrição	Valor por posto	Quantidade e de postos	Valor mensal	Valor global (12 meses)
João Pessoa/Bayeux	ASG		83		
Cabedelo/Santa Rita	ASG		9		
João Pessoa/Bayeux	Copeiro		9		
Cabedelo/Santa	Copeiro		2		

PODER JUDICIÁRIO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023 PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465					
Rita					
João Pessoa	Carrego e Descarrego		8		
João Pessoa	Jardineiro		2		
João Pessoa	Encarregado		6		
João Pessoa/Bayeux	ASG – Instalações Sanitárias		20		
Cabedelo/Santa Rita	ASG – Instalações Sanitárias		2		
João Pessoa	Lavador de Veículos		1		
Santa Rita	Jardineiro		1		
Bayeux	Jardineiro		1		
Total			144		

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

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

Classificação Funcional Programática: Unidade Orçamentária – ____; Função – ____; Subfunção – ____; Programa – ____; Projeto/Atividade – ____ – ____;
 Natureza da Despesa – ____ – ____; Fonte de Recurso – e/ou Unidade Orçamentária – ____; Função – ____; Subfunção – ____; Programa – ____; Projeto/Atividade – ____ – ____; Natureza da Despesa – ____ – ____; Fonte de Recurso – ____.

Reserva Orçamentária: ____

3.2. As despesas para o(s) exercício(s) futuro(s) correrão à conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) do(s) respectivo(s) exercício(s) financeiro(s).

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo para início da execução dos serviços é de 05 (cinco) dias úteis, contado da data da

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

assinatura do presente instrumento de contrato.

4.2. Será considerado como início da execução dos serviços a data em que a CONTRATADA estiver operando de acordo com os requisitos previstos no contrato, com pessoal qualificado e adequadamente treinado. Nesse dia, deverá ser realizada reunião entre os representantes da CONTRATADA e do CONTRATANTE, cuja ata formalizará a data de início da execução dos serviços.

CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contado da data da sua assinatura, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

5.2. A critério do CONTRATANTE e com a anuência da CONTRATADA, este contrato pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA SEXTA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar à Administração do CONTRATANTE, através do Sistema Gestor de Contratos – SGC, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.

6.2. Deverá constar da apólice o texto do Plano Padronizado Capítulo I - Condições Gerais - Ramo 0775, Seguro Garantia - Segurado: Setor Público, Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022 ou outro que venha a suceder;

6.2.1. A apólice deverá contemplar cobertura adicional para as obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela CONTRATADA.

6.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 6.2 acima, bem como se estiver em situação regular junto a SUSEP, de acordo com as seguintes verificações:

6.3.1. Será verificado se a seguradora está com situação regular na SUSEP, através da Certidão

Anexo Administrativo João XXIII, na sala do Pregão/ Licitação situado no 2º andar, localizado na Rua Professora Batista Leite 151 - Róger - João Pessoa – PB, fone: 83-3208-6018/9-9400-8910 e-mail:: prege@tjpb.jus.br

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

de Regularidade;

6.3.2. Será verificada a validade da apólice por meio de consulta ao site da SUSEP;

6.3.3. Caso a seguradora esteja irregular/com pendência ou não seja possível verificar a validade da apólice o documento será devolvida à contratada para substituição.

6.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica com correção monetária, em favor do Fundo Especial do Poder Judiciário.

6.5. A fiança bancária somente será aceita quando emitida por instituição bancária idônea, devidamente autorizada a funcionar no País pelo Banco Central do Brasil, responsabilizando-se pelo fiel cumprimento do contrato celebrado, observado o disposto nos artigos 818 ao 836 do Código Civil Brasileiro.

6.5.1. Deverá ser verificado no sitio na internet do Banco Central se a instituição financeira dispõe de autorização para vender fianças bancárias.

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

6.7. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

6.8. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo TJPB com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

6.9. Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) com o término da vigência do contrato, observado o prazo de 90 (noventa) dias, previsto no subitem 6.1 acima, que poderá, independentemente da sua natureza, ser estendido em caso de ocorrência de sinistro;

6.10. A garantia da execução do contrato, prevista na presente cláusula, somente será liberada mediante

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

6.10.1. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, observada a legislação que rege a matéria;

6.11. Isenção de Responsabilidade da Garantia:

6.11.1 O TJPB não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

- a) caso fortuito ou força maior;
- b) alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- c) descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;
- d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

6.11.2 Caberá à própria Administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nas alíneas “c” e “d” do item 6.11.1, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pelo Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.

6.11.3 Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as previstas neste item.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA

7.1. As obrigações do Contratante e da Contratada estão definidas no Termo de Referência, anexo ao Edital do procedimento licitatório em epígrafe.

CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO, DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

8.1. As condições referentes ao acompanhamento da execução dos serviços, da fiscalização contratual e do recebimento dos serviços prestados estão definidas no Termo de Referência, anexo ao edital do procedimento licitatório em epígrafe.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA

E PREVIDENCIÁRIA

9.1. As condições referentes à fiscalização da documentação fiscal, trabalhista e previdenciária estão definidas no Termo de Referência, anexo ao edital do procedimento licitatório em epígrafe.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

10.1. As condições referentes à liquidação e ao pagamento estão definidas no Termo de Referência, anexo ao edital do procedimento licitatório em epígrafe.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1. Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA REPACTUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS DO CONTRATO

12.1. É admitida a repactuação deste Contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

12.2. O interregno mínimo de um ano para a primeira repactuação será contado a partir:

12.2.1. Da data limite para apresentação das propostas, constante do ato convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço, decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço; ou

12.2.2. Da data do Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra e estiver vinculada às datas-bases destes instrumentos.

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

12.4. As repactuações a que o contratado fizer *jus* e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

12.5. As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

12.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

12.7. A variação de custos decorrente do mercado somente será concedida mediante a comprovação pelo contratado do aumento dos custos, considerando-se:

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

12.7.2. As particularidades do contrato em vigência;

12.7.3. A nova planilha com variação dos custos apresentada;

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

12.7.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

12.8. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.

12.9. O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

12.10. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

12.10.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;

12.10.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou

12.10.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

12.11. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram e apenas em relação à diferença porventura existente.

12.12. O CONTRATANTE deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

12.13. O CONTRATANTE deverá prever o pagamento retroativo do período que a proposta de repactuação permaneceu sob sua análise.

12.14. Na hipótese do item anterior, o período que a proposta permaneceu sob a análise do CONTRATANTE será contado como tempo decorrido para fins de contagem da anualidade da próxima repactuação.

12.15. Os custos relativos a uniformes e materiais poderão ser reajustados, mediante negociação entre as partes e formalização do pedido pela CONTRATADA, tendo como limite máximo a variação do IPCA/IBGE ocorrida nos últimos doze meses, contados da data de apresentação da proposta ou do último reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES

13.1. As sanções por eventual descumprimento das obrigações a que se vincula a CONTRATADA estão definidas no Termo de Referência, anexo ao edital do procedimento licitatório em epígrafe.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS PELO PODER PÚBLICO

14.1. O tratamento de dados pessoais pelo CONTRATANTE e CONTRATADO observará o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) e será realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, bem como a plena execução deste instrumento contratual.

Parágrafo único. O CONTRATADO assume a posição de operador, nos termos do art. 5º, VII da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, competindo-lhe o tratamento dos dados necessários à execução do contrato, de acordo com as instruções fornecidas pelo controlador.

14.2. No ato de assinatura do presente instrumento, a CONTRATADA concorda que os seus dados podem ser compartilhados quando necessários à execução de políticas públicas previstas em leis e

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

regulamentos ou respaldadas em contratos, convênios ou instrumentos congêneres e para atender aos interesses legítimos do CONTRATANTE, observadas as disposições Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

14.3. O Tribunal de Justiça da Paraíba e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- a) o tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos Arts. 7º e/ou 11 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- b) o tratamento seja limitado às atividades necessárias ao atingimento das finalidades de execução do contrato e do serviço contratado, utilizando-os, quando seja o caso, em cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD;
- c) em caso de necessidade de coleta de dados pessoais indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada mediante prévia aprovação do CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA por obter o consentimento dos titulares (salvo nos casos em que opere outra hipótese legal de tratamento). Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outros fins;
- d) encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sejam eles sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos Dados Pessoais e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pelo CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese da LGPD.

14.4. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

15.1. O presente contrato fundamenta-se na Lei n.º 10.520/2002, no Decreto Federal n.º 10.024/2019,

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

no Ato da Presidência TJPB nº 88/2019, e, subsidiariamente na Lei n.º 8.666/1993.

15.2. O presente contrato vincula-se aos termos do Edital do Pregão identificado no preâmbulo e seus anexos, em especial ao Termo de Referência e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1. Para dirimir as questões decorrentes do presente contrato, fica eleito o foro da Comarca de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas e acordes, assinam o presente contrato para que se produzam os necessários efeitos legais.

João Pessoa (PB) ____ de _____ de 2023.

CONTRATANTE

Desembargador _____
Presidente do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba

CONTRATADA

PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DA PARAÍBA
DIRETORIA ADMINISTRATIVA - PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
EDITAL DE LICITAÇÃO – MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO – N 033/2023
PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO 2022043465

ANEXO V do Edital – MODELO DE PROCURAÇÃO

(usar papel timbrado da empresa)

Local e data

Ao

Pregoeiro do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba

João Pessoa (PB)

Senhor Pregoeiro,

Pela presente, designamos o Sr.(a) _____, portador (a) da carteira de identidade nº _____, expedida pela SSP do Estado de _____, para nos representar no processo licitatório relativo ao Pregão Eletrônico nº ____/2023, podendo o mesmo formular lances verbais à proposta escrita apresentada, quando convocado, e, ainda, rubricar documentos, renunciar o direito de recurso e impugnação, assinar atas, recorrer de decisões administrativas e, enfim, praticar todos os atos inerentes à referida licitação.

Atenciosamente,

Assinatura

OBSERVAÇÃO – O presente documento deverá vir acompanhado, conforme o caso, de um dos documentos citados no subitem 4.2.3 do edital, para fins de confirmação de poderes para subscrevê-la.

ANEXO VI do Edital – DECLARAÇÕES

(Nome da Empresa) _____, CNPJ/MF ou CPC nº. _____, sediada no (a) _____ (endereço completo), **declara:**

1- Sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores. (DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS)

2 - Para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão Eletrônico nº __/2023 do Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, bem assim para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos. Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ()

OBS: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.(DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MÃO DE OBRA INFANTIL)

3 - Para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, estar ciente plenamente dos requisitos de habilitação para participar do procedimento licitatório Pregão Eletrônico nº __/2023 do Tribunal de Justiça da Paraíba. (DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO)

4 - Através deste instrumento, sem prejuízo dos ditames insertos no art. 2º, VI da Resolução CNJ 07/2005, declaro a inexistência, bem como assumo compromisso de não permitir ingresso, nos quadros de empregados desta empresa que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de ocupantes de cargos de direção e de assessoramento, de membros ou juizes vinculados ao Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba, ficando desde já ciente de que a inobservância dessa vedação acarretará a rescisão imediata do Credenciamento a ser celebrado com o Tribunal de Justiça do Estado da Paraíba.(TERMO DE COMPROMISSO)

5- De que o possui ou instalará escritório na cidade de João Pessoa, Santa Rita, Bayeux ou Cabedelo, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados da data de formalização do contrato;

João Pessoa - PB, ____ de _____ de 2023.

(Representante legal da empresa)

OBSERVAÇÃO – As presentes declarações deverão estar contidas junto com a habilitação ou junto com a proposta readequada, depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada.