



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2019

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO: MENOR PREÇO

DATA DE ABERTURA: 18/12/2019

HORÁRIO: 10:30 horas (horário de Brasília/DF).

SESSÃO PÚBLICA: Será realizada através do site de compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 200040

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através de seu Pregoeiro, instituído pela Portaria PR/MS nº 88, de 14.3.2019, do Senhor Procurador-Chefe, de conformidade com o Procedimento de Gestão Administrativa MPF PR/MS nº 1.21.000.000696/2019-15, comunica aos interessados que fará realizar licitação do tipo menor preço, sob a modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, e dos Decretos nº 3.555/00 e 10.024/19, com as devidas alterações e demais normas pertinentes.

I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação do seguinte serviço de natureza contínua: limpeza e conservação para atendimento da PRMS e PRM's, conforme especificações constantes nos Anexos deste Edital.

1.2. Em caso de discordância entre as especificações do objeto contidas no COMPRASNET e as constantes neste Edital, prevalecerão as constantes neste Edital.

1.3. São partes integrantes deste Edital:

- a) Especificação do objeto – Termo de Referência (Anexo I);
- b) Planilhas de custos com especificações, quantitativos e valores máximos (Anexo II);
- c) Modelo de declaração de regularidade com a Resolução nº 172/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público (Anexo III);
- d) Modelo de declaração de sustentabilidade socioambiental (Anexo IV);
- e) Modelo de declaração de vistoria (Anexo V);
- f) Modelo de declaração de conhecimento (Anexo VI);
- g) Minuta de Contrato (Anexo VII).

II – CONDIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo servidor da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

2.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme disposto no inciso IV do Art. 19 do Decreto nº 10.024/19.

III – DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal (intransferíveis), obtidas perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (provedor do sistema eletrônico).

3.2. Caberá à licitante interessada em participar do pregão eletrônico credenciar-se no SICAF, conforme o disposto no inciso I do Art. 19 do Decreto nº 10.024/19.

3.3. É de exclusiva responsabilidade do beneficiário o sigilo da senha, e o seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à PRMS ou ao provedor do sistema eletrônico a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido, ainda que por terceiros.

3.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.5. A PRMS não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para a obtenção da chave e da senha de acesso ao “comprasnet”, haja vista que esse procedimento é de exclusiva responsabilidade da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (provedor do sistema eletrônico).

IV – CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

4.2. Não poderão participar deste Pregão:

4.2.1. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.2.2. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

4.2.3. Empresas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

4.2.4. Instituições sem fins lucrativos cujo estatuto e objetivos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto desta licitação;

4.2.5. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar, bem como as que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com a União, com o Ministério Público da União, ou com esta PR/MS, de acordo com consulta pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio aos seguintes cadastros:

4.2.5.1. Cadastro Unificado de Fornecedores do Governo Federal – SICAF;

4.2.5.2. Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sanções/ceis>)

4.2.5.3. Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/arquivos/Inidoneos.html>)

4.2.5.4. Cadastro nacional de condenações cíveis por improbidade administrativa do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php)

4.3. As referidas consultas somente poderão ser realizadas pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio após a fase de lances.

4.4. A simples participação neste certame implica em:

a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;

b) que a proposta deverá ser elaborada com base na convenção, acordo ou dissídio coletivo vigente para a categoria, observando-se os salários e demais vantagens estabelecidos, **devendo indicar qual convenção, acordo ou dissídio foi utilizado para elaboração de sua proposta;**

c) **que o limite máximo aceitável para o valor global mensal da contratação dos serviços, será de R\$ 44.331,44 (quarenta e quatro mil, trezentos e trinta e um reais e quarenta e quatro centavos), conforme valores máximos para cada posto e localidade fixados no ITEM 9 do Termo de Referência (Anexo I);**

d) inclusão na proposta das parcelas de quaisquer naturezas, incluindo despesas com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, fiscais e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado, pertinentes à formação do preço dos serviços e que, se vencedora, a licitante presta-los-á pelo valor resultante de sua proposta;

e) que, se vencedora, a licitante deverá declarar que instalará escritório na cidade de Campo Grande/MS no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a manutenção do escritório.

f) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua apresentação, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

4.5. Às empresas interessadas em oferecer proposta, fica facultado vistoriar os locais onde serão prestados os serviços, com intuito de lhes proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

4.5.1. À empresa que realizar a vistoria será fornecida declaração em que constará a identificação da empresa (Razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita, o local de prestação de serviço visitado, a data da vistoria e o nome do servidor que a acompanhou.

4.5.2. A empresa que não realizar a vistoria dos locais de prestação de serviços deverá apresentar declaração de que os elementos fornecidos pela PRMS no Edital foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos a serem fornecidos.

4.5.3. Será emitida uma declaração por unidade efetivamente vistoriada, devendo a empresa, para os locais que não tiver visitado, apresentar a declaração prevista no item anterior.

V – DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

5.1. Conforme Art. 24 do Decreto nº 10.024/19, até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública qualquer pessoa poderá **solicitar a impugnação** do ato convocatório do pregão, exclusivamente pelo e-mail PRMS-licitacao@mpf.mp.br

5.2 Conforme Art. 23 do Decreto nº 10.024/19, os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo e-mail PRMS-licitacao@mpf.mp.br

5.3. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação e responderá os esclarecimentos solicitados no prazo de até 2 (dois) dias úteis.

VI – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos neste edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

6.2. Os licitantes, no ato de envio de suas propostas, devem encaminhar, de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:

- a) Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;
- b) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- c) Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;
- d) Elaboração independente de proposta;
- e) Atendimento aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06;
- f) Não utilização de trabalho degradante ou forçado.

6.3. Além das declarações do sistema comprasnet, os licitantes deverão anexar, juntamente com a proposta, as seguintes declarações constantes deste Edital:

- a) Declaração de regularidade com a Resolução nº 172/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público (Anexo III);
- b) Declaração de sustentabilidade socioambiental (Anexo IV);
- c) Declaração de vistoria (Anexo V) ou Declaração de conhecimento (Anexo VI);
- d) Declaração de instalação/manutenção de escritório na cidade de Campo Grande/MS.

6.4. As referidas declarações somente poderão ser visualizadas pelo Pregoeiro após a fase de lances.

6.5. Até abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas anteriormente apresentadas.

VII – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, juntamente com a proposta, os documentos de habilitação exigidos neste edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

7.2. Para habilitação serão exigidos os seguintes documentos:

7.2.1. Habilitação Jurídica – Nível II no SICAF, consultada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio;

7.2.2. Habilitação Fiscal Federal – Nível III no SICAF, consultada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio;

7.2.3. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, ou positiva com efeito de negativa, consultada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio;

7.2.4. Atestado(s) de capacidade técnica, comprovando aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que deverá(ão) conter, obrigatoriamente:

- a) Nome da empresa ou órgão que fornece o atestado;
- b) Endereço completo;
- c) Manifestação acerca da qualidade do serviço prestado; e
- d) Identificação do responsável pela emissão de atestado com nome, função e telefone para solicitação de informações adicionais de interesse do Pregoeiro.

7.2.4.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

7.2.4.2. 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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

7.2.4.3. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.2.4.4. 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, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.2.4.5. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.2.4.6. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

7.2.4.7. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea “c.2” do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

7.2.4.8. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, 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, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

7.2.5. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível (2018), apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão;

7.2.6. Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, dentro do prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias da emissão;

7.2.7. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação;

7.2.8. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;
- b) 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;
- c) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do estimado para a contratação.

7.3. Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

7.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.4.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, caracterizando o descumprimento total da obrigação assumida, conforme previsto no Art. 81 da Lei n.º 8.666/93, sem prejuízo das sanções previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

7.5. Até abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir os documentos de habilitação anteriormente apresentados.

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

7.7. A referida documentação somente poderá ser visualizada pelo Pregoeiro após a fase de lances.

7.8. Caso algum dos documentos de habilitação apresentados na licitação esteja vencido, o Pregoeiro poderá, conforme lhe faculta o parágrafo 3º do Art. 43 da Lei nº 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento para verificação de sua regularidade.

7.9. Para fins de habilitação, a verificação pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio nos portais oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, observado que a impossibilidade de acesso ao respectivo *site*, frustrando o objetivo da diligência, acarretará a inabilitação da empresa.

7.10. O licitante que não enviar a documentação será desclassificado e estará sujeito à aplicação de sanções, conforme Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário.

VIII – DOS DOCUMENTOS COMPLEMENTARES À PROPOSTA

8.1. Após a fase de lances, a **licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar** deverá encaminhar a proposta de preços adequada ao último lance, devidamente preenchida, **utilizando as Planilhas de Custos com Especificações, Quantitativos e Valores Máximos** constantes no Anexo II, exclusivamente via sistema Comprasnet, contendo também os dados da licitante, tais como razão social, CNPJ, endereço, telefone/e-mail, e ainda:

a) Planilha A a K constantes do Anexo II, por tipo de posto e total, para cada localidade, contendo o detalhamento de todos os elementos que influam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação específica dos interessados que acompanham a taxa de administração, apresentando o valor mensal, discriminando:

a.1) para cada posto solicitado, todos os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços, tais como: remuneração, encargos sociais, benefícios diretos e indiretos (vale-transporte, auxílio alimentação, uniformes etc) e insumos;

a.2) as remunerações mínimas a serem consideradas nos cálculos são aquelas definidas para o piso salarial da categoria, devidamente firmado em acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais e de profissionais na cidade da prestação dos serviços, **devendo informar qual a convenção ou acordo coletivo foi utilizado para elaboração de sua proposta.**

b) GFIP ou outro documento (último recolhimento) apto a comprovar o seu Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

8.2. O licitante que abandonar o certame deixando de enviar a documentação indicada nesta cláusula será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital, nos termos do Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário.

IX – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. A partir do horário previsto no sistema eletrônico, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a verificar as propostas apresentadas e desclassificar, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, **bem como aquelas que identifiquem o licitante.**

9.2. No julgamento das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**, desde que atendidas as especificações constantes deste Pregão e seus Anexos.

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

9.4. Será adotado para o envio de lances neste certame o “**MODO DE DISPUTA ABERTO**”, no qual a 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.

9.4.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata este item 9.4, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

9.4.2. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida neste item 9.4, a sessão pública será encerrada automaticamente.

9.4.3. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do subitem 9.4.1, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

9.5. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 20,00 (vinte reais)**.

9.6. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes classificadas deverão estar conectados ao sistema eletrônico para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

9.7. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, não sendo aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

9.8. Ocorrendo desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

9.9. Nos casos de ocorrência de desconexão do sistema eletrônico por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, reiniciando somente após a comunicação, via sistema, da nova data e horário às licitantes.

9.10. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema eletrônico não identificará os autores dos lances durante a sessão, inclusive para o Pregoeiro.

9.11. Encerrada a etapa de lances, o sistema eletrônico identificará a licitante classificada em primeiro lugar, caso esta não seja ME ou EPP, será identificada a ME ou EPP que ofereceu lance final com preço até 5% superior ao melhor classificado, momento em que o sistema enviará uma mensagem automática, convocando-a para apresentar uma nova proposta inferior ao menor lance ofertado, sendo-lhe concedido o prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

9.12. Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta nos termos do item anterior, serão convocadas, pela ordem de classificação, as ME ou EPP remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao da primeira colocada na fase de lances, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior.

9.13. Caso a primeira classificada seja uma “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, conforme o Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Pregoeiro procederá à verificação quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

9.14. Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos dos itens 9.12 e 9.13, o Pregoeiro procederá à verificação quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

9.15. Não havendo licitantes que atendam aos critérios de desempate previstos nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06, eventual empate será decidido aplicando-se o critério estabelecido no § 2º do Art. 3º da Lei nº 8.666/93, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

9.15.1. prestados por empresas brasileiras;

9.15.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

9.15.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

- 9.16. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.
- 9.17. O Pregoeiro encaminhará, por meio do canal de comunicação (chat), contraproposta à licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.
- 9.18. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável.
- 9.19. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.
- 9.20. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será o proponente declarado vencedor.
- 9.21. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, nos termos do item 11.1 deste Edital.
- 9.22. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

X – DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E ANEXOS

- 10.1. Em caso de haver necessidade de envio de documento e/ou anexo por parte de empresa licitante, o Pregoeiro fará a solicitação através da ferramenta de conversação disponível no sistema.
- 10.1.1. O envio de documento/anexo será feito via sistema, mediante uso da função de convocação de anexos existente.
- 10.1.2. Os documentos/anexos deverão ser encaminhados, preferencialmente, em arquivo digitalizado, no formato PDF, de modo a não permitir sua manipulação.
- 10.2. O prazo para envio de documento/anexo será definido pelo Pregoeiro, e informado às licitantes através da ferramenta de conversação do sistema, contado-se a partir da convocação, e terá duração mínima de duas horas.
- 10.3. O não envio de documento/anexo dentro do prazo previsto neste item importará na desclassificação/inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 10.4. Visando evitar desperdício de tempo e recursos, tanto da PR/MS, como das licitantes, somente deverá haver envio de documentos/anexos (por ex.: propostas de preços escritas, documentos de habilitação) por parte das licitantes se houver expressa solicitação do Pregoeiro.
- 10.5. Sendo necessária a apresentação de original ou cópia autenticada do documento/anexo, a empresa licitante deverá fazê-lo no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 10.5.1. A via original, ou cópia autenticada, do documento/anexo, caso seja necessário, deverá ser entregue no Edifício-Sede da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, sito na Avenida Afonso Pena, 4.444, Vila Cidade, Campo Grande/MS, CEP: 79020-907, em envelope contendo a identificação da empresa e a referência ao seu conteúdo e a este Pregão.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 11.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 11.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame importará a decadência do direito recursal. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.
- 11.2. Os recursos serão dirigidos ao Ordenador de Despesa, Titular da Unidade, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los ao Titular da Unidade, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

11.3. Declarada a vencedora da licitação, não havendo manifestação das demais licitantes quanto à intenção de interpor recurso, ou julgados os que interpostos forem, será o procedimento submetido à Autoridade Competente para homologação.

XII – DA DOTAÇÃO

12.1. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Ministério Público da União, aprovado pela Lei do Orçamento Geral, à conta da Categoria Econômica 3.0.00.00 – Despesas Correntes; 3.3.00.00 – Outras Despesas; 3.3.90.00 – Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

XIII – DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

13.1. A licitante vencedora estará obrigada a:

- a) executar todos os serviços solicitados em estrita conformidade com as especificações exigidas nos Anexos I e II, e na Minuta do Contrato (Anexo VII) deste Edital;
- b) assinar o Contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da convocação;
- c) providenciar reconhecimento de firma do responsável pela assinatura do Contrato, sem qualquer custo para esta PRMS, quando houver impossibilidade de assinatura perante servidor deste Órgão;
- d) manter-se, durante a vigência do contrato, compatível com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do presente instrumento, na forma do art. 55, XIII, da Lei 8.666/93;
- e) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em conformidade com a legislação aplicável.

XIV – DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento do valor referente aos serviços prestados será efetuado em favor da CONTRATADA por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou fatura.

- a) Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura somente quando a fiscalização atesta o recebimento definitivo dos serviços.

14.2. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ.

14.3. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ nº 26.989.715/0017-70, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

14.4. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, fatura ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da empresa, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.

14.5. Antes de ser efetuado o pagamento, será verificada a regularidade fiscal exigida no subitem 7.2.2, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT exigida no subitem 7.2.3 deste Edital, devendo sua comprovação ser juntada aos autos do processo próprio.

14.6. De acordo com a Lei Federal nº 9.430/96 e nº 10.833/03, e Instrução Normativa SRF nº 1.234/12, da Receita Federal do Brasil, serão retidos, no ato do pagamento, os valores relativos aos Tributos Federais (IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP).

14.7. Serão retidos, ainda:

- a) Os valores relativos ao INSS, correspondentes ao percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura, conforme previsto no Art. 31 da Lei nº 8.212/91;

b) Os valores relativos ao ISS previstos na legislação municipal onde os serviços estão sendo prestados (Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí/MS).

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

14.9. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente.

14.10. Dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA, serão descontados os valores referentes, enquanto pendente de liquidação, a qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.11. À CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, após a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Edital.

XV – DAS PENALIDADES

15.1. A licitante será sancionada com o impedimento de licitar com a União e será descredenciada no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) cometer fraude fiscal;
- b) apresentar documento falso;
- c) fizer declaração falsa;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) deixar de entregar documentação exigida no certame;
- g) não mantiver a proposta.

15.2. Para os fins da alínea “d”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

15.3. Serão aplicadas as sanções previstas nos Arts. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 nos casos em que a licitante não regularizar restrição na documentação fiscal após decorrido o prazo previsto no Art. 43 da Lei Complementar 123/06, por caracterizar o descumprimento total da obrigação assumida, conforme previsto no Art. 81 da Lei nº 8.666/93.

15.4. O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, que não tenha sido recolhida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, será acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês e cobrado judicialmente.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Cópias do Edital poderão ser obtidas nos sites www.comprasnet.gov.br e www.mpf.mp.br/ms

16.2. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, na sede desta Procuradoria da República ou por meio do telefone (67) 3312-7200 e fax (67) 3312-7277, das 12:00h às 18:00h, ou, ainda, pelo e-mail PRMS-licitacao@mpf.mp.br

16.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.4. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

16.5. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.6. Os autos do processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede desta PR/MS, onde constam todos os seus documentos e todas as planilhas de preços preenchidas, expressando a composição de todos os custos unitários, que auxiliam na estimativa de preços para a pretensa contratação.

Campo Grande/MS, 5 de dezembro de 2019

Heverson Gomes Pereira
Pregoeiro PR/MS

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de forma contínua dos serviços de limpeza e conservação, para atendimento da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul (Campo Grande) e das Procuradorias da República nos Municípios de Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

1.2. O objeto será licitado em lote único, com base no preço por metro quadrado, segundo as áreas físicas e preços máximos mensais admitidos para localidade, apresentados neste documento.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Trata-se da contratação de serviços de apoio necessários ao cumprimento da missão institucional da Procuradoria e cujas atribuições não fazem parte do escopo das carreiras do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União. As atividades de limpeza, que envolvem funções auxiliares, são classificadas como serviços de natureza continuada pela Instrução Normativa SG/PGR nº 1/2018. A Instrução Normativa SG/PGR nº 2/2019, por sua vez, estabelece que tais serviços serão contratados sob o regime de execução indireta, com dedicação exclusiva de mão de obra.

3. DO ENQUADRAMENTO DO OBJETO

3.1. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns de que trata a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 10.024/19, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas, usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade pregão, preferencialmente na forma eletrônica.

4. DO NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

4.1. A licitação será realizada em um único lote, com adjudicação de todas as áreas e localidades contratadas ao mesmo licitante. O parcelamento não configuraria vantagem à Administração, por se tratar serviços comuns, passíveis de serem contratados em conjunto por um mesmo fornecedor, sendo essa a regra no mercado. Os potenciais interessados em oferecer os serviços podem fazê-lo para qualquer uma das localidades abrangidas. A licitação em conjunto também proporciona maior atratividade do certame aos concorrentes, fomentando a competição e permitindo ganho na economia de escala. Além disso, a opção pela contratação global dos serviços objetiva racionalizar custos, simplificar procedimentos operacionais e administrativos e facilitar a fiscalização do contrato.

5. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

5.1. A contratação dos serviços elencados neste Termo de Referência, mediante terceirização, possui embasamento legal no artigo 10, § 7º do Decreto-Lei 200/67, no Decreto 9.507/2018, na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017, Instrução Normativa SG/PGR nº 1/2018 e Instrução Normativa SG/PGR nº 2/2019.

5.2. Os serviços serão regidos e fiscalizados em conformidade com a Lei 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e legislação correlata, em especial com a Instrução Normativa MPDG nº 05/2017, e conforme as orientações da Auditoria Interna do Ministério Público da União.

6. REQUISITOS ECONÔMICO-FINANCEIROS E TÉCNICO-OPERACIONAIS

6.1. Para fins de habilitação **econômico-financeira**, serão exigidos:

a) Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão;

b) Certidão negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante.

b.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar os demais requisitos de habilitação.

6.2. Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar:

- a) Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;
- b) 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;
- c) Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do estimado para a contratação.

6.3. Para fins de habilitação **técnico-operacional** serão exigidos:

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

a.1) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

a.2) 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, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017;

a.3) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

a.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, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

a.5) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º. 5/2017.

b) Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

b.1) Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea “c.2” do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º. 5/2017.

b.2) Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, 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, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n.º. 5/2017.

c) Declaração de que instalará escritório na cidade de Campo Grande/MS, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

7. VISTORIA

7.1. Às empresas interessadas em oferecer proposta, fica facultado vistoriar os locais onde serão prestados os serviços, com intuito de lhes proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

7.2. À empresa que realizar a vistoria será fornecido atestado em que constará a identificação da empresa (Razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita, o local de prestação de serviço visitado, a data da vistoria e o nome do servidor que a acompanhou.

7.3. O atestado de vistoria deverá ser anexado à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

7.4. A empresa que não realizar a vistoria dos locais de prestação de serviços deverá apresentar declaração de que os elementos fornecidos pela PRMS no Edital foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos a serem fornecidos.

7.5. A declaração deverá ser anexada à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

7.6. Será emitido um atestado por unidade efetivamente vistoriada, devendo a empresa, para os locais que não tiver visitado, apresentar a declaração prevista no item anterior.

8. META FÍSICA E CONDIÇÕES PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

8.1. A apresentação das propostas implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

8.2. A CONTRATADA deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, nos termos do artigo 63 da IN SEGES/MPDG 5/2017, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

8.3. Os materiais de limpeza e equipamentos descritos no Anexo II, Tabelas H, I e J, consistem em uma estimativa de consumo. A CONTRATADA será responsável por entregar todos os insumos necessários, em quantidade e qualidade suficientes para a demanda, sem que isso implique em novos ônus para a CONTRATANTE.

8.4. A licitante deverá indicar na sua proposta a produtividade adotada para cada item, preenchendo a planilha de custos, e a correspondente mão de obra a ser alocada em cada localidade, checando, caso adote produtividade maior que a referenciada, todas as consequentes alterações nos cálculos da produtividade do encarregado e a repercussão no valor dos insumos. Para estes cálculos, devem ser sempre considerados números inteiros de serventes e encarregado, sendo que este último será sempre 1 (um).

8.5. A licitante deve acompanhar a sua proposta da GFIP (último recolhimento) ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

8.6. A Adjudicação dar-se-á com base no valor mensal de todos os postos somados. No entanto, a licitante deverá respeitar também o preço máximo admitido para cada posto e localidade, conforme previsto no edital.

8.7. Os valores finais a serem pagos mensalmente à CONTRATADA dependerão dos resultados obtidos pela empresa, mediante a aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme o Anexo I.

8.8. A análise da exequibilidade de preços será realizada com o auxílio da planilha de custos e formação de preços a ser preenchida pelo licitante para formação de sua proposta final de preço, seguidas as orientações do item 30 deste termo de referência.

8.9. Erros no preenchimento da planilha não serão motivo suficiente para a desclassificação da proposta quando o documento puder ser ajustado sem a necessidade de majoração do preço ofertado e desde que se demonstre que o valor é suficiente para arcar com todos os custos da contratação.

9. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

9.1. Trata-se de contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de forma contínua dos serviços limpeza e conservação para atendimento à Procuradoria da República em Campo Grande e nos municípios de Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global conforme especificações do Termo de Referência.

9.2. A PRM de Ponta Porã poderá ser desinstalada do município e sua estrutura (servidores e bens móveis), nesse caso, será transferida para a sede da PRM de Dourados, em data a ser definida, sem que isso implique em aumento de área para Dourados.

9.3. Os serviços serão contratados com base na área física a ser limpa, conforme as produtividades pertinentes a cada tipo de área, estabelecendo-se o custo por metro quadrado por meio de planilha de custos e formação de preços a ser apresentada pelo proponente. O valor mensal dos serviços será obtido multiplicando-se o preço mensal do metro quadrado pela área a ser limpa.

9.4. Os preços máximos dos serviços a serem admitidos na contratação, em valores mensais, seguem abaixo:

Tabela 1: Áreas físicas e valores máximos admitidos					
SEDE DA PRMS EM CAMPO GRANDE					
Tipo de Área		Área física a ser limpa	Produtividade – Encarregado	Preço Mensal Máximo do m ²	Valor Mensal Máximo
Área interna	Pisos frios	3593,54	6X800	R\$ 0,62	R\$ 2.231,50
	Almoxarifado	37,06	6X1500	R\$ 0,33	R\$ 12,27
	Banheiros	116,45	6X200	R\$ 2,48	R\$ 289,25
Área externa	Áreas verdes	176,15	6X1800	R\$ 0,28	R\$ 48,62
	Passeios, arruamentos e estacionamento	2.814,91	6X6000	R\$ 0,08	R\$ 233,07
	Pátios	237,53	6X1800	R\$ 0,28	R\$ 65,56
Esquadrias	Face interna	358,43	6X300	R\$ 0,14	R\$ 50,36
	Face externa	358,43	6X300	R\$ 0,14	R\$ 50,36
Tipo de Área		Área física a ser limpa	Produtividade – Servente	Preço Mensal Máximo do m ²	Valor Mensal Máximo
Área interna	Pisos frios	3.593,54	800	R\$ 4,04	R\$ 14.533,61
	Almoxarifado	37,06	1500	R\$ 2,16	R\$ 79,94
	Banheiros	116,45	200	R\$ 16,18	R\$ 1.883,87
Área externa	Áreas verdes	176,15	1800	R\$ 1,80	R\$ 316,63
	Passeios, arruamentos e estacionamento	2.814,91	6000	R\$ 0,54	R\$ 1.517,94
	Pátios	237,53	1800	R\$ 1,80	R\$ 426,96
Esquadrias	Face interna	358,43	300	R\$ 0,92	R\$ 328,00
	Face externa	358,43	300	R\$ 0,92	R\$ 328,00
TOTAL MÁXIMO SEDE PRMS EM CAMPO GRANDE					R\$ 22.395,92
PRM DOURADOS					
Tipo de Área		Área física a ser limpa	Produtividade – Servente	Preço Mensal Máximo do m ²	Valor Mensal Máximo
Área interna	Pisos frios	1052,84	800	R\$ 4,00	R\$ 4.206,97
	Banheiros	75,87	200	R\$ 15,98	R\$ 1.212,65
Área externa	Áreas verdes	587,91	1800	R\$ 1,78	R\$ 1.044,08
	Passeios, arruamentos e estacionamento	1254,66	6000	R\$ 0,53	R\$ 668,45
	Pátios	97,16	1800	R\$ 1,78	R\$ 172,55
Esquadrias	Face interna	156,91	300	R\$ 0,90	R\$ 141,86
	Face externa	156,91	300	R\$ 0,90	R\$ 141,86
TOTAL MÁXIMO PRM DOURADOS					R\$ 7.588,44
PRM TRÊS LAGOAS					
Tipo de Área		Área física a ser limpa	Produtividade – Servente	Preço Mensal Máximo do m ²	Valor Mensal Máximo
Área interna	Pisos frios	411,17	800	R\$ 4,02	R\$ 1.652,18
	Banheiros	23,09	200	R\$ 16,07	R\$ 371,12
Área externa	Áreas verdes	296,19	1800	R\$ 1,79	R\$ 528,96

	Passeios, arruamentos e estacionamento	279,40	6000	R\$ 0,54	R\$ 149,69
	Pátios	220,60	1800	R\$ 1,79	R\$ 393,97
Esquadrias	Face interna	72,68	300	R\$ 0,91	R\$ 66,08
	Face externa	72,68	300	R\$ 0,91	R\$ 66,08
TOTAL MÁXIMO PRM TRÊS LAGOAS					R\$ 3.228,08
PRM CORUMBÁ					
Tipo de Área		Área física a ser limpa	Produtividade – Servente	Preço Mensal Máximo do m²	Valor Mensal Máximo
Área interna	Pisos frios	428,93	800	R\$ 4,03	R\$ 1.726,74
	Banheiros	32,38	200	R\$ 16,10	R\$ 521,41
Área externa	Áreas verdes	401,47	1800	R\$ 1,79	R\$ 718,31
	Passeios, arruamentos e estacionamento	564,23	6000	R\$ 0,54	R\$ 302,86
	Pátios	131,69	1800	R\$ 1,79	R\$ 235,62
Esquadrias	Face interna	49,71	300	R\$ 0,91	R\$ 45,28
	Face externa	49,71	300	R\$ 0,91	R\$ 45,28
TOTAL MÁXIMO PRM CORUMBÁ					R\$ 3.595,50
PRM PONTA PORÃ					
Tipo de Área		Área física a ser limpa	Produtividade – Servente	Preço Mensal Máximo do m²	Valor Mensal Máximo
Área interna	Pisos frios	329,16	800	R\$ 4,03	R\$ 1.326,33
	Banheiros	26,12	200	R\$ 16,12	R\$ 421,00
Área externa	Áreas verdes	270,49	1800	R\$ 1,79	R\$ 484,41
	Passeios, arruamentos e estacionamento	145,11	6000	R\$ 0,54	R\$ 77,96
	Pátios	216,44	1800	R\$ 1,79	R\$ 387,61
Esquadrias	Face interna	18,80	300	R\$ 0,91	R\$ 17,14
	Face externa	18,80	300	R\$ 0,91	R\$ 17,14
TOTAL MÁXIMO PRM PONTA PORÃ					R\$ 2.731,59
PRM NAVIRAÍ					
Tipo de Área		Área física a ser limpa	Produtividade – Servente	Preço Mensal Máximo do m²	Valor Mensal Máximo
Área interna	Pisos frios	755,64	800	R\$ 3,85	2.912,60
	Almoxarifado	12	1500	R\$ 2,06	R\$ 24,67
	Banheiros	65,36	200	R\$ 15,42	R\$ 1.007,72
Área externa	Áreas verdes	118,15	1800	R\$ 1,71	R\$ 202,40
	Passeios, arruamentos e estacionamento	492,42	6000	R\$ 0,51	R\$ 253,07
	Pátios	29,95	1800	R\$ 1,71	R\$ 51,31
Esquadrias	Face interna	195,01	300	R\$ 0,87	R\$ 170,07
	Face externa	195,01	300	R\$ 0,87	R\$ 170,07
TOTAL MÁXIMO PRM NAVIRAÍ					R\$ 4.791,91
VALOR TOTAL MENSAL MÁXIMO					R\$ 44.331,44

9.5. As produtividades consideram a jornada de 8 horas diárias do servente, de acordo com o item 3, Anexo VI – B, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017. O licitante não poderá realizar propostas com índices de produtividade menores que os relacionados no quadro acima. Todavia, admite-se que oferte preços com base em

produtividades maiores, desde que aponte justificadamente quais as condições técnicas e equipamentos que lhe permitem executar a limpeza de maior área com menor quantidade de mão de obra.

9.6. Os índices a serem ofertados também serão limitados às produtividades máximas previstas nas faixas referenciais do Anexo VI-B da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, listadas a seguir:

a) Áreas internas:

- a.1) Pisos frios: 800 m² a 1200 m²;
- a.2) Almojarifados: 1500 m² a 2500 m²;
- a.3) Banheiros: 200 m² a 300 m²;

b) Áreas externas:

- b.1) Áreas verdes: 1800 m² a 2700 m²;
- b.2) Passeios, arruamentos e estacionamentos: 6000 m² a 9000 m²;
- b.3) Pátios (alta frequência): 1800 m² a 2700 m²

c) Esquadrias externas:

- c.1) Face externa (sem exposição a situação de risco): de 300 m² a 380 m²;
- c.2) Face interna: de 300 m² a 380 m².

9.7. Para fins de elaboração da proposta, o número de empregados deve ser calculado dividindo-se as áreas interna e externa pelas produtividades adotadas e multiplicando-se a área das esquadrias externas igualmente pela produtividade adotada, considerando-se, para efeitos de cálculo das parcelas, duas casas decimais.

9.8. O arredondamento do total de funcionários para cada prédio será feito para o número inteiro imediatamente inferior, desprezando-se a fração porventura calculada, à exceção dos casos em que o índice encontrado for menor que 1 (um), quando então deverá ser arredondado para 1 (um) inteiro.

9.9. Para a execução dos serviços na sede da PRMS, em Campo Grande, um dos funcionários deverá exercer a função de encarregado (a) de serviços. Nessa mesma unidade, a CONTRATADA deverá manter a alocação de dois serventes do sexo masculino, considerando que algumas tarefas exigem maior força física.

9.10. O cálculo da produtividade do encarregado deverá considerar a relação de serventes alocados.

9.11. O código da Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) da mão de obra a ser empregada é o 5143-20 (servente de limpeza).

9.12. As propostas dos licitantes deverão considerar as disposições do edital. Para tanto, os licitantes deverão preencher as planilhas de composição de custos a serem disponibilizadas no certame em conformidade com o Termo de Referência.

10. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

10.1. Os serviços serão prestados, via de regra, de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE, sempre compreendido no período entre as 07:00 e as 19:00, com carga horária de 40 horas semanais.

10.2. Os serviços deverão obedecer à jornada, aos dias e aos horários estabelecidos, podendo a CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, atendidas as disposições deste edital e das normas legais e regulamentares pertinentes e respeitadas eventuais repercussões de valores na planilha de custos.

10.3. O salário mensal dos funcionários deverá estar de acordo com o piso da categoria, conforme as disposições legais, devendo o preço ofertado compreender todos os custos com a remuneração, os encargos diretos e indiretos sobre a prestação dos serviços, diluição dos insumos por funcionário, bem como tributos e demais despesas indiretas.

10.4. Os profissionais da CONTRATADA disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, devidamente treinados na função e qualificados para a execução dos serviços, podendo ser requisitado, a qualquer tempo, pela CONTRATANTE, a comprovação de formação e experiência dos funcionários.

10.5. A CONTRATADA terá a obrigação de fornecer uniformes e todos os EPIs necessários a seus funcionários. Também deverá entregar como insumo das atividades os materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, conforme descritivo do termo de referência.

10.6. A Administração não se vincula a disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11. METODOLOGIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Serão atribuições do encarregado de serviços, a serem executadas diariamente ou sempre que necessário:

- a) Vistoriar, coordenar, disciplinar e controlar assiduidade e pontualidade de todos profissionais do contrato diretamente nos postos de serviço;
- b) Atribuir e controlar as tarefas da equipe sob sua responsabilidade;
- c) Acompanhar e promover a distribuição dos materiais de consumo;
- d) Observar a disciplina e a apresentação da equipe sob sua responsabilidade;
- e) Solicitar à CONTRATADA a reposição de empregados faltosos;
- f) Comunicar todas ocorrências, dando ciência dos registros eventualmente efetuados pelo gestor do contrato;
- g) Orientar os profissionais quanto à correta execução dos serviços;
- h) Controlar o estoque mínimo mensal de material e providenciar sua reposição;
- i) Efetuar a distribuição dos materiais de consumo, máquinas e equipamentos aos profissionais responsáveis, de acordo com a necessidade dos serviços;
- j) Manter contato com o gestor da CONTRATANTE, para esclarecimento de dúvidas sobre o contrato e para receber orientações e determinações visando a perfeita execução do contrato;
- k) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

11.2. Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados pela CONTRATADA segundo a seguinte metodologia:

11.3. ÁREAS INTERNAS

11.4. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

11.5. I – DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar todos os móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas, removendo, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhas da janela, além dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e etc;
- b) Lavar cinzeiros situados nas áreas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- e) Varrer, passar pano úmido nos balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, e outras áreas molhadas;
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- j) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- k) Passar pano úmido com álcool nos tampo das mesas e assentos do refeitório, antes e após as refeições;
- l) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- m) Limpar os corrimãos;
- n) Suprir os garraões de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE, com a adequada higienização;
- o) Regar as plantas dos jardins externos, bem como as jardineiras internas;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, inclusive aqueles que demandem força física.

11.6. II – 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, copas e outras áreas molhadas;
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

11.7. III – SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
- b) Limpar prateleiras e estantes;
- c) Lavar geladeiras, fogão e bebedouros (nas localidades em que não houver serviço de cozeira);
- d) Lavar corredores e escadas;
- e) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- h) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- i) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- j) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- k) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;
- l) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- m) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

11.8. IV – SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

11.9. V – 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) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g) Polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

11.10. VI – ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e

11.11. VII – ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Lavar as caixas d'água dos prédios, além de algibres e reservatórios, se houver, remover a lama depositada e desinfetá-los.

11.12. ESQUADRIAS EXTERNAS

11.13. I – QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar todos os vidros (face interna/externa) e respectivas estruturas, aplicando produtos antiembaçantes.

11.14. ÁREAS EXTERNAS

11.15. I – 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) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente.
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

11.16. II – DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

11.17. III – SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

11.18. IV – MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Lavar e encerar o passeio revestido de ardósia; e
- c) Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama.

11.19. BIBLIOTECA (Existente somente na sede da PRMS em Campo Grande):

11.20. I – DIARIAMENTE, UMA VEZ

- a) Proceder a varredura úmida do local, limpando em um único sentido, de cima para baixo e em linhas paralelas, nunca em movimento de vai e vem, usando pano sempre limpo levemente umedecido com água pura;
- b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

11.21. II – MENSALMENTE, UMA VEZ

- a) Realizar a limpeza das estantes da biblioteca, conforme as orientações da CONTRATANTE e mediante agendamento.

12. INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. O início da prestação efetiva dos serviços objeto do Termo de Referência ocorrerá em 02 de janeiro de 2020, em todas as unidades do MPF/MS.

13. UNIFORMES

13.1. A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificado com crachá com fotografia recente e fornecendo, sem repassar-lhes os custos, uniformes completos, com a identificação da empresa e adequados à natureza dos serviços, conforme especificações abaixo:

Quantidade	Especificação do uniforme	Frequência (troca)
Categoria: Servente		
2	Calça com bolsos laterais e traseiros	6 (seis) meses
1	Casaco em tadel, nylon ou outro material adequado, com zíper na frente e logotipo da empresa (impresso ou bordado)	12 (doze) meses
1	Sapato preto com solado antiderrapante, adequado ao tipo de trabalho	6 (seis) meses
2	Camisa pólo ou camiseta, com manga curta	6 (seis) meses
2	Meias de algodão	6 (seis) meses
1	Bota de borracha (tipo galocha)	6 (seis) meses
Observação: Os calçados deverão ser apropriados ao uso, não podendo, em hipótese nenhuma, causar desconforto aos funcionários. Ocorrendo tal situação, os calçados deverão ser imediatamente substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.		

13.2. A CONTRATADA ficará responsável por fornecer quaisquer equipamentos de proteção individuais necessários aos seus empregados alocados, bem como por supervisionar o seu uso, independentemente de detalhamento nesse termo de referência.

13.3. A CONTRATADA deve fornecer previamente, para análise e aprovação da CONTRATANTE, amostra de conjunto de uniformes, ficando resguardado o direito da CONTRATANTE de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

13.4. No dia previsto para o início da prestação dos serviços, os empregados deverão se apresentar devidamente identificados por crachá, uniformizados e já de posse das quantidades a serem fornecidas semestralmente.

13.5. Deverão ser fornecidos conjuntos completos de uniforme a cada seis meses, de acordo com a quantidade e as características definidas na tabela acima.

13.6. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado, contendo a especificação de cada peça recebida e os respectivos quantitativos. Os recibos serão datados e assinado por cada um dos profissionais na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto.

13.7. A CONTRATADA deve apresentar, sempre que exigido pela CONTRATANTE, recibo emitido na forma prevista no parágrafo anterior, no prazo máximo de 15 dias após a solicitação da fiscalização.

13.8. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes.

13.9. Se for necessário, a empresa deverá substituir os uniformes que apresentarem desgaste ou desconformidade de tamanho em tempo menor que os seis meses previstos para troca. Inclusive, a fiscalização da CONTRATANTE poderá solicitar a substituição, se constatar o uso de uniformes em más condições, a qual deverá ser feita no prazo máximo de cinco dias úteis pela CONTRATADA a partir da notificação, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.

13.10. Os uniformes e EPIs a serem entregues aos funcionários deverão ser novos, de primeiro uso.

14. MATERIAIS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS

14.1. A CONTRATADA deverá fornecer para a CONTRATANTE os saneantes domissanitários, materiais de limpeza e higiene, inclusive papel higiênico, papel toalha e sabonete neutro para higiene das mãos, equipamentos e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

14.2. Para fins deste Contrato, conceituam-se os saneantes domissanitários como as substâncias ou os materiais destinados à higienização e desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;

b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

14.3. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

14.4. Ainda para fins do contrato, define-se os seguintes conceitos:

a) Materiais: designação genérica atribuída aos domissanitários e demais materiais de limpeza que, via de regra, são aplicados na execução dos serviços e sofrem perda de suas propriedades, isto é, não são passíveis de reutilização, ou tendo vida útil limitada, e, por isso, devendo ser repostos frequentemente pela CONTRATADA;

b) Utensílios e materiais de consumo duráveis: entendidos como aqueles que apresentam vida útil mais prolongada, sofrendo desgaste pelo uso no curso do tempo.

c) Equipamentos: designação genérica atribuída aos equipamentos que a CONTRATADA empregará na execução dos serviços;

14.5. A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

14.6. A relação básica de materiais, utensílios e equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA consta do Anexo II, Tabelas H, I e J. A relação corresponde ao conjunto mínimo de materiais de consumo de limpeza considerados necessários à prestação dos serviços. Os quantitativos expressos têm como base as experiências anteriores da CONTRATANTE e destinam-se a auxiliar as licitantes na elaboração de seus orçamentos, devendo a

CONTRATADA se responsabilizar por possíveis adequações no oferecimento de materiais, tanto quantitativas quanto qualitativas, no decorrer da execução do contrato, sem a imposição de novo custo para a CONTRATANTE.

14.7. O fornecimento dos materiais de consumo de limpeza observará ainda as seguintes condições:

a) Os materiais deverão ser fornecidos e mantidos em suas embalagens originais, com rótulo, de modo a permitir a verificação de suas características e marca(s) pela fiscalização;

b) Os materiais deverão ter todos os registros e autorizações para sua comercialização e uso conforme as normas vigentes, em especial os emitidos pela Anvisa, sendo absolutamente proibido o uso de materiais clandestinos;

c) Os saneantes domissanitários, de qualquer natureza, que apresentem na sua composição substâncias tensoativas aniônicas deverão atender aos parâmetros técnicos de biodegradabilidade estabelecidos pelas normas e legislação vigentes, com observância ao regulamentado pela Resolução de Diretoria Colegiada ANVISA nº 180, de 03 de outubro de 2006.

d) A CONTRATANTE poderá requerer da CONTRATADA a Fispq (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico) dos produtos de limpeza utilizados na prestação de serviços;

e) Os materiais deverão ser estocados no local da execução dos serviços em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta) dias, devendo a colocação e reposição dos materiais ocorrer na frequência necessária;

f) A CONTRATANTE viabilizará local adequado para a estocagem dos materiais fornecidos pela CONTRATADA;

14.8. De modo a permitir a fiscalização, será definida em conjunto com a CONTRATANTE uma data no mês para que a CONTRATADA entregue os insumos. Junto com os materiais, a CONTRATADA deverá entregar a relação completa contendo a descrição dos itens e a quantidade que estiver sendo efetivamente entregue.

14.9. A entrega sempre deverá ser comunicada aos responsáveis pela fiscalização contratual para que possam fazer o acompanhamento.

14.10. A CONTRATANTE poderá requerer a troca dos materiais que estiverem em desacordo com a relação no anexo.

14.11. A substituição prevista no item anterior deverá ser efetuada no prazo máximo de 48 horas da notificação, desde que não cause prejuízo à prestação do serviço, caso em que a fiscalização poderá requerer a troca em prazo menor, inclusive imediatamente.

14.12. Quanto aos equipamentos, compreendendo-se nesse grupo os materiais permanentes, máquinas e acessórios necessários à execução dos serviços de limpeza, serão fornecidos pela CONTRATADA em sistema de comodato, permanecendo em uso nas instalações dos locais de prestação de serviços durante a vigência contratual.

14.13. A relação básica de equipamentos a serem fornecidos consta do Anexo II, que corresponde ao conjunto mínimo considerado necessário à prestação dos serviços.

14.14. Os equipamentos deverão ser, preferencialmente, novos (1º uso), facultando-se à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos usados, desde que estes apresentem bom estado de conservação e estejam em perfeitas condições de funcionamento.

14.15. Em caso de desgaste ou defeito do equipamento, a CONTRATADA deverá efetuar a sua substituição, de modo a manter à disposição da CONTRATANTE, no mínimo, o quantitativo indicado na relação de equipamentos elaborada pela empresa.

14.16. Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão estar devidamente identificados, de modo a não serem confundidos com outros de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, e deverão ainda atender às normas de segurança, saúde e ergonomia no trabalho.

14.17. Os equipamentos devem observar o disposto na Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto ao nível de ruído gerado;

14.18. A CONTRATADA deve utilizar aparelhos consumidores de energia necessários à realização dos serviços que estejam regulamentados no Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), e cujos modelos dos bens fornecidos estão

classificados com classe de eficiência 'A' na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence), nos termos da Instrução Normativa nº 2, de 4 de junho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação;

14.19. O investimento em equipamentos será diluído ao longo de 60 meses, conforme a vida útil do produto, considerando a taxa de depreciação do bem em 20%.

14.20. A fiscalização contratual da CONTRATANTE poderá requerer a apresentação prévia dos materiais e equipamentos, para fins de aprovação mediante a verificação do cumprimento dos termos pactuados, podendo solicitar, inclusive, a troca dos produtos que não atendam às condições estabelecidas.

14.21. A substituição prevista no item anterior deverá ser efetuada no prazo máximo de 48 horas da notificação, desde que não cause prejuízo à prestação do serviço, caso em que a fiscalização poderá requerer a troca em prazo menor, até imediatamente.

15. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Nº	Local	Endereço
1	Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul – PR/MS	Av. Afonso Pena, 4444 – Vila Cidade – Campo Grande/MS
2	Procuradoria da República em Dourados – PRM de Dourados	Rua José Correa de Almeida, nº 2220 – Jardim Clímax – Dourados/MS
3	Procuradoria da República em Três Lagoas – PRM de Três Lagoas	Rua Farmacêutico Júlio Mancini, 348 – Bairro Colinos – Três Lagoas/MS
4	Procuradoria da República em Corumbá – PRM de Corumbá	Rua Cuiabá, 1640 – Centro – Corumbá/MS
5	Procuradoria da República em Ponta Porã – PRM de Ponta Porã	Rua Antônio João, 1371 – Ponta Porã/MS
6	Procuradoria da República em Naviraí – PRM de Naviraí	R. Porto Esperança, nº 83 – Centro – Naviraí/MS

15.2. A PRM de Ponta Porã poderá ser desinstalada do município e sua estrutura (servidores e bens móveis), nesse caso, será transferida para a sede da PRM de Dourados, em data a ser definida, sem que isso implique em aumento de área para Dourados.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

16.2. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas, devendo ser observadas, contudo, as regras de segurança da CONTRATANTE;

16.3. Prestar os esclarecimentos para a execução dos serviços;

16.4. Efetuar com pontualidade, após o cumprimento das formalidades legais e do ateste das respectivas notas fiscais, os pagamentos à CONTRATADA;

16.5. Comunicar à CONTRATADA as falhas verificadas no cumprimento do contrato;

16.6. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança;

16.7. Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços, bem como para efetuar seus lanches;

16.8. Orientar a empresa para que os pagamentos e os documentos de cobrança sejam encaminhados de acordo com as especificações e prazos necessários a fim de serem evitados interrupções/atrasos nos procedimentos dos mesmos;

16.9. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;

16.10. Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais quando for o caso.

17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste termo, respondendo integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e, em especial, às disposições seguintes:
- 17.2. Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências e equipamentos da CONTRATANTE de que fizer uso;
- 17.3. Manter preposto aceito pela Administração durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado formalmente no ato de assinatura do instrumento contratual, mediante Carta de Preposição, em que deverá constar o nome completo, número do CPF, do documento de identidade, endereço, telefone de contato e e-mail;
- a) O preposto será responsável pelos serviços e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- b) A CONTRATADA deverá cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas sobre a execução dos serviços;
- c) O preposto deverá realizar visita com a periodicidade mínima de uma vez por mês na sede do órgão em Campo Grande e a cada dois meses nas unidades do interior do Estado, com o fim de supervisionar a prestação dos serviços e de prestar e recolher informações junto à CONTRATANTE, devendo, na ocasião da visita, apresentar-se ao fiscal local do contrato;
- d) Poderá ser indicado um ou mais prepostos específicos para tratar dos assuntos relacionados à execução técnica dos serviços nas unidades do interior.
- 17.4. Alistar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados e selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 17.5. Manter controle de frequência de seus funcionários disponibilizados para prestação de serviços, por meio de folha de ponto em papel assinada diariamente pelo empregado ou por outro meio compatível e coerente, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 17.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 17.7. Observar as normas internas de segurança, inclusive de segurança de informação e sigilo de dados;
- 17.8. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 17.9. Coordenar, comandar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto ao bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina e controlando a assiduidade e pontualidade dos profissionais;
- 17.10. Manter junto aos responsáveis pela fiscalização do contrato em cada unidade o “Livro de Ocorrência”, onde serão realizadas pela CONTRATADA as anotações sobre o andamento dos trabalhos, com indicações técnicas, início e término de etapas de serviços, causas, consequências e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, faltas e demais assuntos que requeiram providências das partes interessadas, devendo ser apresentado periodicamente ao fiscal do contrato para conhecimento e visto;
- 17.11. A CONTRATANTE também poderá registrar informações no livro de ocorrência sempre que necessário;
- 17.12. Manter, diariamente, o efetivo de pessoal previsto, efetuando a reposição de pessoal, em caráter imediato, em caso de eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, salvo força maior e com prévia anuência da fiscalização;
- 17.13. Manter o quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão ou qualquer outro;

a) Os profissionais da CONTRATADA disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a execução dos serviços;

b) Os substitutos eventuais também devem ser contratados de forma regular, obrigando-se a CONTRATADA a recolher o INSS e demais verbas trabalhistas que forem de sua obrigação;

17.14. Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), após comunicação da CONTRATANTE, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios, independentemente de justificativa;

17.15. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se por todas as obrigações estabelecidas na legislação, inclusive quanto ao treinamento dos funcionários, tomando as medidas necessárias, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

17.16. Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, preposto ou representantes, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

a) A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, no caso de não cumprimento dentro do prazo estipulado, sem exclusão do direito de denunciar o contrato;

17.17. Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

17.18. Fazer seguro de vida dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços junto à CONTRATANTE contra riscos de acidentes de trabalho, independentemente de previsão de benefício assistencial social familiar sindical que conste em convenção ou acordo coletivo da categoria profissional, devendo os custos do referido seguro serem obrigatoriamente incluídos nas planilhas de formação de preço, inclusive em relação a eventual percentual de contribuição que deva, por previsão em convenção, ser custeada pelos trabalhadores. Não será admitido, em hipótese alguma, que seja descontado dos trabalhadores em folha de pagamento percentual dos prêmios mensais;

a) Os empregados que substituírem os responsáveis pelos postos de serviço em função de férias ou de licenças médicas de 15 dias ou mais também deverão ser incluídos na relação de segurados;

17.19. Comunicar formalmente e de imediato as substituições de pessoal, sejam em razão de licença, férias ou por escolha da empresa, indicando em carta de apresentação quem é o empregado substituto, com nome completo, CPF, RG e endereço residencial, e quem é o substituído;

a) Mesmo no caso de substituições eventuais, como reposição de falta, enviar junto com o novo funcionário sua carta de apresentação, contendo nome completo e número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

17.20. Quando da rescisão ou extinção contratual ou sempre que houver substituição de pessoal, comprovar o pagamento de todas as verbas rescisórias ou a sua realocação em outra atividade de prestação de serviços da empresa;

17.21. Pagar, conforme o prazo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria ou outra norma regulamentar adequada, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da contratação dos mesmos, assim como efetuar o pagamento dos benefícios diários e mensais, como vale-transporte e vale-alimentação, na data regularmente estipulada, mantendo as comprovações respectivas de todos os encargos e despesas, que poderão ser solicitadas pela fiscalização do contrato a qualquer momento;

17.22. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

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

17.24. Não retirar das dependências da CONTRATANTE os equipamentos, utensílios e EPIs necessários à prestação dos serviços sem anuência da CONTRATANTE;

17.25. Manter-se, durante a vigência do Contrato, compatível com as obrigações assumidas e em condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do presente instrumento, na forma do art. 55, XIII, da Lei 8.666/93;

17.26. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;

17.27. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

17.28. Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;

17.29. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;

17.30. Manter sede, filial ou escritório em Campo Grande, MS, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

a) A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;

17.31. A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados, inclusive acesso a computador e internet, para obtenção de extrato de recolhimento de benefícios trabalhistas e previdenciários sempre que solicitado pela Administração;

17.32. Efetuar o pagamento de salários por depósito bancário, na conta dos empregados, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;

a) Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento;

17.33. Responsabilizar-se por 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;

17.34. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais e previdenciários devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

a) A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais e previdenciários e verbas trabalhistas do seu pessoal não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

b) Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

17.35. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato;

17.36. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

17.37. No momento em que assinar o termo contratual, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e a realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como a recolher as contribuições previdenciárias e o FGTS, quando estes não forem adimplidos, devendo fornecer os cálculos dos valores e as guias de pagamento dos encargos;

a) Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

17.38. Atender às normas técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço;

17.39. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo e ou função no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 e da Resolução CNMP Nº 177/2017;

17.40. Providenciar o preenchimento de formulários fornecidos pela CONTRATANTE por seus funcionários alocados, entregando os documentos na data requerida;

17.41. Promover medidas de sustentabilidade socioambiental, entre as quais:

a) Adoção de práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços na execução contratual, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006;

b) Capacitação de seus empregados para que colaborem efetivamente no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, utilizando-se de recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

c) Orientação do pessoal alocado quanto ao uso racional de água e energia elétrica, para que adotem medidas para evitar o desperdício de água tratada e reduzir o consumo de energia;

d) Cumprimento das seguintes metas de equidade de gênero e raça:

d.1 Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de profissionais do sexo feminino no quadro alocado para a CONTRATANTE;

d.2 Raça: manter o percentual mínimo de 20% de profissionais negros no quadro alocado para a CONTRATANTE, devendo 50% deles ser mulheres;

d.3 Se, em algum momento da execução contratual, não vier a atingir as metas acima especificadas, a CONTRATADA poderá apresentar justificativa, a ser avaliada pela CONTRATANTE, devendo, em todo o tempo, buscar satisfazer o estabelecido, procurando prover as vagas que abrirem com pessoal portador das características requeridas ou promovendo possíveis remanejamentos, de modo a evitar a realização de demissões apenas com o intuito de substituir empregado para cumprir a meta.

17.42. São expressamente vedadas à CONTRATADA:

a) A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

b) Manter entre seus empregados colocados à disposição do Ministério Público para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução CNMP nº 177/2017, que proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão no quadro dos serviços auxiliares do MP de pessoa que tenha praticado atos tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral.

18. FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

18.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deve entregar ao gestor do contrato a documentação a seguir relacionada:

a) Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias dos seguintes documentos:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certidão de Regularidade do FGTS –CRF; e
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.

Os documentos relacionados nos itens 1 a 3 da alínea “a” poderão ser substituídos por extrato válido e atualizado no Sistema de Cadastro de Fornecedores –SICAF.

b) Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 15 dias, a contar do recebimento da solicitação:

1. Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia Por tempo de Serviço e Informações à Previdência Social e Arquivos Gfip, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;

2. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

3. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão CONTRATANTE;

4. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

5. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

6. Folha de ponto dos empregados;

7. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

8. Extrato, referente ao seguro de vida em grupo, com relatório dos funcionários segurados, constando a respectiva vigência do endosso;

9. Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

c) No início da prestação dos serviços, entrega dos seguintes documentos referentes aos funcionários incumbidos da prestação dos serviços junto à CONTRATANTE:

1. Até (um) dia útil antes do início dos trabalhos, a relação completa dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

1.1. Não será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE, de empregados não inclusos nessa relação;

1.2. Qualquer alteração dessa lista deverá ser comunicada previamente à Administração.

2. Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços:

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

2.2. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

2.3. Declaração, assinada pelo empregado, de que não é parente até o terceiro grau dos respectivos Membros ou servidores do Ministério Público da União, em cumprimento ao Art. 4º da Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público;

2.4. Comprovante de entrega de uniforme, quando solicitado;

2.5. Cópia da apólice de seguro de vida em grupo contendo os nomes de todos os funcionários alocados para a prestação dos serviços.

2.6. Outros formulários e declarações preenchidas e assinadas pelos funcionários alocados conforme requisitado pela fiscalização da CONTRATANTE.

3. Até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços:

3.1. Comprovação de formação técnica específica da mão de obra oferecida, quando ela for exigida, através do certificado de curso expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dentro do prazo de validade, que deverá ser apresentado por meio de cópia autenticada ou do original acompanhado de cópia.

c.1 Sempre que houver admissão ou remanejamento de novos empregados pela CONTRATADA para prestarem serviços à Procuradoria, os documentos elencados na alínea "c" deverão ser apresentados nos mesmos prazos já estipulados.

d) Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação de serviços, quando da extinção ou rescisão do contrato:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e
5. Documento que comprove a realocação do funcionário na empresa ou junto a outro tomador de obra, em caso de não demissão.

18.2. A fiscalização poderá solicitar outros documentos não elencados no presente item, desde que guardem estrita relação com o acompanhamento do objeto licitado, como certificados, certidões, declarações e a emissão de relatórios ou guias, a exemplo da programação anual de férias dos terceirizados e de guias de recolhimento de encargos sociais e previdenciários em caso de inadimplemento;

18.3. Até que a CONTRATADA comprove o pagamento das verbas rescisórias ou a realocação dos empregados em outra atividade, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores se a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual;

a) Se for necessário, viável e oportuno, a Administração poderá efetuar o pagamento direto antes desse prazo;

18.4. Os documentos relacionados na alínea "d" deverão ser entregues sempre após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, no prazo de dez dias após a rescisão do contrato de trabalho do funcionário ou após o aproveitamento em outra atividade da empresa, mediante comprovação da realocação da mão de obra;

18.5. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nesta cláusula poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração;

18.6. A CONTRATADA é responsável pela veracidade e fidedignidade dos documentos enviados em forma digital através do Sistema de Protocolo Eletrônico ou Sistema de Peticionamento Eletrônico da CONTRATANTE, respondendo nas esferas administrativa, cível e criminal em caso de fraude e de apresentação de documento falso;

a) Em caso de dúvida, a qualquer tempo, o fiscal poderá requerer que a empresa apresente os originais dos documentos enviados por meio dos sistemas digitais para conferência;

18.7. O fiscal do contrato poderá solicitar aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, bem como pode solicitar aos próprios funcionários ou ao empregador que forneçam extratos da conta do FGTS para verificação da regularidade dos depósitos.

18.8. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da Fiscalização, para apresentar os documentos e prestar os esclarecimentos cabíveis.

18.9. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

18.10. É de estrita responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e guarda do acervo documental dos seus empregados e do contrato, em especial aqueles documentos sujeitos à comprovação a posteriori, auditoria, fiscalização e prestação de contas, os quais poderão ser objeto de requisições pela CONTRATANTE ou por qualquer outro legítimo de direito, devendo serem fornecidos no prazo de dois dias úteis após a notificação da CONTRATANTE.

19. GARANTIA

19.1. Para segurança da Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a licitante adjudicatária deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia no montante de 5% do valor anual do contrato:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Seguro garantia; e
- c) Fiança bancária.

19.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, contado da assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia.

19.3. A validade da garantia deverá se estender por 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação do contrato. A garantia deverá ser atualizada de acordo com os valores que forem praticados por ocasião da repactuação ou reajuste contratual.

19.4. É de inteira responsabilidade da adjudicatária a renovação da garantia prestada, quando couber.

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

19.6. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

19.7. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

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

19.9. 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 nº8.666, de 1993.

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

19.11. A garantia será considerada extinta 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.

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

19.13. A garantia será restituída somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros na execução do objeto deste contrato.

19.14. O CONTRATANTE não executará a garantia nas 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 decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d) Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

19.15. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia além destas previstas.

19.16. A garantia deverá ser integralizada em no máximo 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores, em decorrência de sua utilização para pagamento de qualquer obrigação decorrente da execução do objeto deste contrato, contados da notificação pela CONTRATANTE.

20. REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

20.1. É admitida a repactuação dos preços do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

20.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, para a parcela relativa aos custos com mão de obra, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, e será contado a partir da data limite para apresentação da proposta constante do ato convocatório, para os insumos.

20.3. Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

20.4. As repactuações de preços envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão efetuadas com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

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

20.6. Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

20.7. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da análise.

20.8. 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, observado o disposto no Art. 6º da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017;

20.9. A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- f) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

20.10. A repactuação produzirá efeitos financeiros:

a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra;

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

c) 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.

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

21. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

21.1. O futuro contrato terá vigência durante o período de 02/01/2020 até 31/12/2020, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do Art. 57, Inc. II, da Lei 8.666/93, desde que atendidos os requisitos abaixo:

a) Prestação regular dos serviços;

b) Manutenção do interesse pela Administração na contratação;

c) Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e

d) Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

21.2. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a renovação.

21.3. Após os primeiros doze meses de contrato, os valores previstos para as rubricas de aviso prévio trabalhado e indenizado serão reduzidos para 10% da provisão inicial.

21.4. Se os valores contratados estiverem superiores ao limite estabelecido em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEGES/MPDG, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente a prorrogação de contrato.

21.5. O Contrato não poderá ser prorrogado quando:

a) Os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços; ou

b) A CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

22. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

22.1. Os serviços serão fiscalizados pelos servidores designados pela Administração da CONTRATANTE, que registrarão as falhas detectadas e comunicarão as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da CONTRATADA.

22.2. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão aos termos deste documento ou às cláusulas contratuais.

22.3. Preferencialmente, os gestores do contrato comunicar-se-ão com a CONTRATADA por meio de mensagens enviadas por endereço eletrônico (e-mail) via Internet. Quando necessário, a comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA também poderá ser feita por meio escrito impresso, como ofício entregue em mãos ou pelos Correios.

22.4. A CONTRATADA deverá utilizar o Sistema de Protocolo Eletrônico ou o Sistema de Peticionamento Eletrônico da CONTRATANTE, por meio de *link* na Internet indicado pela fiscalização, com o fim de enviar a documentação requerida pela fiscalização do contrato, além de notas fiscais, ofícios e demais petições, em observância da Portaria PGR/MPF 1.213/2018.

23. DA AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

23.1. A fiscalização avaliará, mensalmente, a qualidade da prestação dos serviços objeto do contrato e, quando for o caso, redimensionará o pagamento com base nos indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I do presente termo de referência;

23.2. As ocorrências serão formalmente comunicadas à CONTRATADA;

23.3. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

23.4. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação dos serviços em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, serão aplicadas sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no contrato.

24. DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E DO PAGAMENTO

24.1. A CONTRATADA deverá enviar à fiscalização, por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico, um relatório dos serviços prestados para cada tipo de posto, discriminando o serviço realizado, o período de prestação e as unidades beneficiadas, acompanhado dos documentos relacionados no item 18 deste Termo de Referência, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, requerendo o pagamento.

24.2. A partir do relatório, os fiscais da CONTRATANTE verificarão, com base nos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), descrito no Anexo I, se os serviços prestados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas e adequarão o pagamento aos resultados efetivamente obtidos, efetuando eventuais descontos sobre o valor devido em caso de desconformidade.

a) A CONTRATADA terá a oportunidade de apresentar suas justificativas para as falhas encontradas a cada vez que o fiscal de contrato notificá-la sobre as ocorrências.

b) Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de trabalhadores não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência o valor correspondente a um trinta avos do custo mensal do posto de trabalho, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE de impor à CONTRATADA o desconto correspondente à aplicação do IMR, bem como as penalidades decorrentes do descumprimento contratual.

24.3. Feita a avaliação, a CONTRATADA será comunicada sobre o resultado para que realize a emissão das notas fiscais ou faturas conforme o valor dimensionado pela fiscalização.

24.4. A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal por tipo de serviço e por unidade e enviá-las à fiscalização via Sistema de Protocolo Eletrônico.

24.5. O fiscal técnico ou setorial emitirá o termo circunstanciado de recebimento provisório e o encaminhará ao fiscal administrativo do contrato, que analisará a documentação pertinente e promoverá a instrução do processo de pagamento para análise e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do Contrato.

a) O recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de, a suas expensas, reparar, corrigir ou refazer serviços que apresentem erros, vícios ou falhas e que tenham sido prestados em desconformidade com os termos contratuais.

24.6. O pagamento do valor referente aos serviços prestados será efetuado em favor da CONTRATADA por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou fatura.

a) Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura somente quando a fiscalização atesta o recebimento definitivo dos serviços;

24.7. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ.

24.8. Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ nº 26.989.715/0017-70, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

24.9. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, fatura ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da empresa, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE;

24.10. De acordo com a Lei Federal nº 9.430/96 e nº 10.833/03, e Instrução Normativa SRF nº 1.234/12, da Receita Federal do Brasil, serão retidos, no ato do pagamento, os valores relativos aos Tributos Federais (IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP).

24.11. Serão retidos, ainda:

a) Os valores relativos ao INSS, correspondentes ao percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura, conforme previsto no Art. 31 da Lei nº 8.212/91;

b) Os valores relativos ao ISS previstos na legislação municipal onde os serviços estão sendo prestados (Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí/MS).

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

24.13. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente.

24.14. Dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA, serão descontados os valores referentes, enquanto pendente de liquidação, a qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

24.15. À CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, após a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Termo de Referência;

25. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

25.1. As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Ministério Público da União, aprovado pela Lei do Orçamento Geral, à conta da Categoria Econômica 3.0.00.00 – Despesas Correntes; 3.3.00.00 – Outras Despesas; 3.3.90.00 – Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

26. PENALIDADES

26.1. O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições do Contrato sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/02, atualizada, bem como os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

26.2. Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto n.º 10.024/2019, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicaf e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, nos seguintes casos:

1. Apresentar documentação falsa;
2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
3. Falhar na execução do contrato;
4. Fraudar na execução do contrato;

5. Comportar-se de modo inidôneo;

6. Cometer fraude fiscal;

7. Fizer declaração falsa.

26.3. O retardamento da execução previsto na alínea “2”, estará configurado quando a CONTRATADA:

1. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato após 10 (dez) dias contados da data constante na ordem de serviço;

2. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.

26.4. Para os fins da alínea “5”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

26.5. Para condutas descritas nas alíneas 1, 4, 5, 6 7 do item 26.2 será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

26.6. Para os fins das alíneas 2 e 3 do item 26.2, será aplicada multa nas seguintes condições:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo-quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) Até 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, considerando o valor mensal do contrato, conforme as Tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	PERCENTUAL POR DIA E/OU OCORRÊNCIA
1	0,2%
2	0,4%
3	0,8%
4	1,6%
5	3,2%
6	4,0%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	6
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia	5
3	Manter empregado sem qualificação para os serviços, por empregado e por dia	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme e /ou identificação, com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas, por empregado e por ocorrência	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2
6	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por empregado e por dia	2
7	Deixar de fornecer uniforme aos empregados, por empregado e por dia	1
8	Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão	2

	fiscalizador	
9	Deixar de cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto à execução dos serviços, por vez de ocorrência e por dia	2
10	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio, por vez de ocorrência	1
11	Deixar de observar as determinações da Instituição quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio, por vez de ocorrência	1
12	Deixar de executar as tarefas constantes dos itens referentes à descrição dos serviços, por tarefa	1
13	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho, por ocorrência	4
14	Deixar de reparar ou substituir, no prazo estabelecido, equipamento danificado, por equipamento e por dia	1
15	Manter em serviço número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia	4
16	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme e equipamento de proteção individual, por empregado	4
17	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido	3
18	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia de atraso	5
19	Não fornecer auxílio transporte em dia a seus empregados, por dia de atraso	4
20	Não fornecer auxílio alimentação ou refeição em dia a seus empregados, por dia de atraso	4
21	Deixar de atender solicitação formal realizada pelo CONTRATANTE, inclusive quanto à apresentação de documentação, por solicitação e por dia de atraso	1
22	Não fornecer EPI exigido em lei ou convenção aos seus empregados e deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência	2
23	Deixar de executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade	4

26.7. As multas aqui previstas não poderão exceder, por aplicação e por cada conduta discriminada nos itens das tabelas, o valor correspondente a 3% (três por cento) do valor global anual do contrato.

26.8. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;
2. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;
4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto no item 19.8 deste Termo de Referência.

26.9. As sanções previstas no item 26.1 poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa prevista nos subitens 26.5 e 26.6.

26.10. As penalidades previstas neste item obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei nº 9.784/99.

27. ALTERAÇÃO

27.1. O contrato decorrente deste certame poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, por meio de Termos Aditivos, objetivando promover acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

28. RESCISÃO

28.1. A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no futuro contrato a ser celebrado, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme disposto do art. 77 da 8.666/93.

28.2. Será o futuro contrato rescindido, ainda, verificadas quaisquer das hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666/93, em especial:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- b) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como a de seus superiores;
- c) Cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato;
- d) Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- e) Dissolução da sociedade;
- f) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução do Contrato;
- g) Protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;
- h) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- i) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

28.3. Poderá o futuro Contrato ser rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos termos da Lei nº 8.666/93.

28.4. De conformidade com o parágrafo 2º do Art. 79 da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78 da mesma lei, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

29. VÍNCULO EMPREGATÍCIO

29.1. Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

30. DAS PLANILHAS DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

30.1. Tendo em vista as peculiaridades da contratação, cabem os seguintes esclarecimentos referentes às planilhas estimativas, os quais deverão ser observados pelas empresas licitantes quando da elaboração de suas propostas de preços:

- a) As licitantes deverão apresentar as Planilhas de Custos e Formação de Preços com base em convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva adequada, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada, que deverá ser indicada na proposta.
- b) O item “Custos Indiretos” constante das planilhas de composição de custos e formação de preços engloba as despesas administrativas e operacionais. Qualquer item não especificado na planilha, mas que a licitante considere integrar o custo, deverá ser coberto pelo item.
- c) A licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, sua planilha com base no regime de tributação ao qual estará submetida durante a execução do contrato.

d) O modelo de planilha disponibilizado para este certame é baseado em modelo disponibilizado pela Auditoria Interna do Ministério Público da União, que considerou a Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05/2017 na sua formação. Outras informações que basearam o trabalho podem ser consultadas na publicação *Referencial Técnico de Custos – Estudos realizados pela Auditoria Interna do Ministério Público da União referentes à composição de custos das planilhas de custos e formação de preços*. 2ª ed. Brasília: MPU, 2019. Disponível em www.auditoria.mpu.mp.br.

e) A licitante poderá adotar fórmulas de cálculo diferentes das propostas nas planilhas. Porém, nesse caso, deverá instruir a proposta com as memórias de cálculo dos índices utilizados, para que seja possível examinar a sua exequibilidade, fazendo inclusive uso de notas explicativas, se for necessário para o esclarecimento.

f) A licitante deve acompanhar a sua proposta da GFIP (último recolhimento) ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

g) No cálculo dos preços máximos admitidos para contratação, para composição do custo da mão de obra, foram utilizados os valores constantes da Convenção Coletiva de Trabalho de 2019 da categoria de Asseio e Conservação no âmbito de Mato Grosso do Sul (registro no MTE n MS000005/2019 e MS000013/2019).

h) A licitante deverá indicar na sua proposta a produtividade adotada para cada item e a correspondente mão de obra a ser alocada em cada localidade, checando, caso adote produtividade maior que a referenciada, todas as consequentes alterações nos cálculos da produtividade do encarregado e a repercussão no valor dos insumos. Para estes cálculos, devem ser sempre considerados números inteiros de serventes e encarregados.

Luiz Acácio de Souza Freire
Seção de Contratações e Gestão Contratual

Gilda Cândida dos Santos Costa
Seção de Contratações e Gestão Contratual

Daniela Rocha Rodrigues de Arruda
Seção de Contratações e Gestão Contratual

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) (Avaliação de qualidade dos serviços)

1. AVALIAÇÃO E ACEITE DOS SERVIÇOS

- 1.1. A prestação dos serviços de limpeza e conservação na Procuradoria da República em Campo Grande e nos municípios de Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí, objeto do Termo de Referência nº 2/2019, será avaliada, mensalmente, pela fiscalização técnica do contrato;
- 1.2. O presente anexo define os indicadores de avaliação objetiva da qualidade dos serviços prestados;
- 1.3. A avaliação será feita a cada mês por amostragem, conforme área escolhida pelo fiscal, sem aviso prévio à CONTRATADA;
- 1.4. Todas as ocorrências registradas serão formalmente comunicadas à CONTRATADA, encaminhadas por meio de relatório elaborado pelo fiscal, indicando quais ambientes ou salas foram conferidos, a data e hora em que foram verificados e as desconformidades encontradas.
- 1.5. A CONTRATADA poderá apresentar as suas justificativas para as ocorrências, que serão avaliadas pelo fiscal, nos termos do item 22 deste Termo de Referência. O fiscal comunicará à CONTRATADA o resultado de sua análise e informará o percentual de desconto a ser aplicado sobre o valor da fatura, se houver.
- 1.6. A tabela 1 discrimina o valor percentual a ser descontado do valor das notas fiscais referentes aos serviços prestados pela CONTRATADA, em função do somatório de pontuação atingida nas ocorrências;
- 1.7. A tabela 2 discrimina a pontuação específica por ocorrência, o somatório total dos pontos e o índice do consequente desconto, que será limitado a 5% do valor da nota fiscal;
- 1.8. A avaliação será feita separadamente para cada unidade (Procuradoria da República/MS e Procuradorias e cada uma das Procuradorias das Repúblicas nos municípios);
- 1.9. Haverá o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos sem prejuízo da aplicação das penalidades contratuais cabíveis em cada situação, quando for o caso.

2. TABELAS

Tabela 1

PONTOS	CORRESPONDÊNCIA
01	0,1% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
02	0,2% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
03	0,3% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
04	0,6% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
05	1,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
06	2,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
07	3,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
08	4,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura
Acima de 08	5,0% sobre o valor total da Nota fiscal/Fatura

Tabela 2

Contrato nº:

Competência:

Nota Fiscal/Fatura nº:

ITEM	OCORRÊNCIA	INCIDÊNCIA	PONTOS	QUANTIDADE DE OCORRÊNCIAS	TOTAL DE PONTOS POR ITEM
1	Falta de material de reposição nos banheiros.	Por banheiro	1		
2	Qualidade do material de reposição dos banheiros em desacordo com as especificações do termo de referência	Por banheiro	0,5		
3	Falta de qualquer um dos materiais e equipamentos previstos que venha a causar interrupção ou redução na qualidade dos serviços	Por ocorrência	2		
4	Dejetos visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro nos pisos, mictórios, pias, bancadas, espelhos, vasos sanitários, assentos e tampos dos vasos sanitários dos banheiros.	Por banheiro	1		
5	Bancadas molhadas ou empoçadas	Por banheiro	0,5		
6	Transbordamento de lixeiras em qualquer área	Por lixeira	2		
7	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco que seja arrastado sobre a superfície), sobre as mesas, balcões, estações de trabalho, estantes e livros da biblioteca e demais móveis e utensílios.	Por sala ou ambiente	1		
8	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades grosseiras nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro.	Por sala ou ambiente	1		
9	Existência de farelos, areia, terra, pedaços de papel, ou quaisquer sujidades não grosseiras nos pisos, apenas visíveis a olho nu a uma distância inferior a 1,50 metro e superior a 20 cm.	Por sala ou ambiente	0,5		
10	Pisos, paredes e tetos contendo manchas grosseiras, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro, removíveis mediante limpeza simples.	Por sala ou ambiente	1		
11	Poeira grosseira (capaz de sujar a mão ou um papel A4 branco arrastado sobre a superfície) nas faces internas das esquadrias externas, nas paredes e nas divisórias.	Por sala ou ambiente	1		
12	Poças ou umidades nos pisos, visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro, exceto as observadas durante a realização dos serviços de limpeza e as causadas por falhas na estrutura do prédio.	Por sala ou ambiente	1		
13	Presença de lixo e folhas decadentes visíveis a olho nu a uma distância mínima de 1,50 metro nas áreas externas, incluindo as áreas ajardinadas.	Por ambiente	1		
14	Sujeiras grosseiras (inclusive teias de aranha) nos forros, tetos, calhas de eletricidade, luminárias, tubulações de	Por ambiente	1		

	teto, etc., nas garagens, e demais áreas cobertas.				
Somatório de pontos					
(A) Valor total da Nota Fiscal/Fatura					R\$
(B) Valor a ser descontado do valor total da Nota Fiscal/Fatura					R\$
Valor a ser pago (A - B)					R\$

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2019

PLANILHAS DE PROPOSTA

As planilhas constantes deste Anexo estarão disponíveis para download no link: <http://www.prms.mpf.mp.br/servicos/transparencia/licitacoes/>

Deverá ser preenchida uma planilha para cada tipo de posto de serviço (encarregado e servente) e para cada unidade (PRMS em Campo Grande e PRM's em Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí).

PLANILHA "A": INSERÇÃO DE DADOS REFERENTES A MÃO DE OBRA

RAMO: MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL				
UNIDADE GESTORA (SIGLA): PRMS			DATA:	
CUSTOS REFERENTES A SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO				
Dados referentes à licitação				
Nº do Processo		1.21.000.000696/2019-15		
Pregão nº		03/2019		
Data / Horário		XX/XX/20XX	HH:MM	
Dados referentes à contratação				
A	Data de Apresentação da Proposta (DD/MM/AAAA)		XX/XX/20XX	
B	Local de Execução			
C	Unidade da Federação		MS	
D	Acordo, Conv. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)			01/2019
E	Número de Meses de Execução Contratual			12
Identificação do serviço				
Item	Tipo de Serviço	Adic. Insalub.?	Qtde a Contratar	Salário Normat. (em R\$)
1	Encarregado de Limpeza	NÃO	1	
2	Servente Campo Grande	NÃO	6	
3	Servente Unidades do interior	NÃO	6	
Mão de obra				
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)		Limpeza e Conservação	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)			5143-20
3	Data-Base da Categoria (DD/MM/AAAA)			
4	Salário Mínimo vigente no país (em R\$)			
CUSTOS POR EMPREGADO				
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO				
1	Composição da Remuneração	Valor / %		
A	Adicional de Insalubridade (em %)			
B	Gratificação de função (Apenas para encarregada)			
C	Outras Remunerações 2 (Especificar)			
D	Outras Remunerações 3 (Especificar)			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS				
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Frequência	Valor (em R\$)	
A	Transporte			

A.1	Campo Grande	Diária	
A.2	Dourados	Diária	
A.3	Três Lagoas	Diária	
A.4	Corumbá	Diária	
A.5	Ponta Porã	Diária	
A.6	Naviraí	Diária	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	Diária	
D	Dias Trabalhados no mês (15 dias intercalados ou 22 dias úteis)	Mensal	
C	Seguro de vida em grupo	Mensal	
E	Assistência social familiar	Mensal	
F	Assistência e inclusão social	Mensal	

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais

4.1	Substituto nas Ausências Legais	%			
A	Outras Ausências (Especificar em %)				

Submódulo 4.2 - Substituto na Intraornada

4.2	Substituto na Intraornada	% / Minutos			
A	Hora Extra (em %)				
B	Tempo de Intervalo para Refeição (em minutos)				

*Não haverá substituto na intraornada, portanto não deve ser cotado.

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

Preencher valores unitários nas planilhas chamadas “UNIFORMES” e “MATERIAIS E EQUIPAMENTOS”

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro (%)	PRMS Campo Grande	PRM Dourados	PRM Três Lagoas	PRM Corumbá	PRM Ponta Porã	PRM Naviraí
A	Custos Indiretos						
B	Lucro						
C.1	PIS						
C.2	Cofins						
C.3	ISS						

*Preencher Pís e Cofins na coluna PRMS Campo Grande

OBSERVAÇÃO

Para mais informações, consulte o Referencial Técnico de Custos, constante da aba PUBLICAÇÕES, na página da Auditoria Interna do MPU na internet (www.auditoria.mpu.mp.br).

PLANILHA “B” : INSERÇÃO DE DADOS REFERENTES A ÁREA/PRODUTIVIDADE

Informações sobre o local onde os serviços de limpeza e conservação serão executados														
PORTARIA VIGENTE À ÉPOCA DA CONTRATAÇÃO Nº														213/2017
ÁREAS FÍSICAS A SEREM LIMPAS (em m²)								PRODUTIVIDADE DO SERVENTE POR METRO QUADRADO (2)						
Tipo De Área (1)	Especificação	Edifício-Sede – Campo Grande	Prm Dourados	Prm Três Lagoas	Prm Corumbá	Prm Ponta Porã	Prm Naviraí	Produt. Edifício Sede Campo Grande	Produt. Prm Dourados	Produt. Prm Três Lagoas	Produt. Prm Corumbá	Produt. Prm Ponta Porã	Produt. Prm Naviraí	Frequência (em horas) (esquadrias – p/ todas as unidades) (3)
		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)	(H)	(I)	(J)	(K)	(L)	(M)
Área interna	Pisos frios	3.593,54	1.052,84	411,17	428,93	329,16	755,64	800	800	800	800	800	800	
	Almoxarifado	37,06	0,00	0,00	0,00	0,00	12,00	1500	1500	1500	1500	1500	1500	
	Banheiros	116,45	75,87	23,09	32,38	26,12	65,36	200	200	200	200	200	200	
Área externa	Áreas verdes	176,15	587,91	296,19	401,47	270,49	118,15	1800	1800	1800	1800	1800	1800	
	Passeios, arruamentos e estacionamentos	2.814,91	1.254,66	279,40	564,23	145,11	492,42	6000	6000	6000	6000	6000	6000	
	Pátios	237,53	97,16	220,60	131,69	216,44	29,95	1800	1800	1800	1800	1800	1800	
Esquadria externa	Face interna	358,43	156,91	72,68	49,71	18,80	195,01	300	300	300	300	300	300	16
	Face externa	358,43	156,91	72,68	49,71	18,80	195,01	300	300	300	300	300	300	16
QTDE DE SERVENTES/ENCARREGADO (4)														6
OBSERVAÇÕES (conforme o Anexo VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5/2017)														
(1) Informadas as metragens reais da unidade de acordo com os tipos de áreas existentes, incluindo PRMs, conforme abrangência da contratação.														
(2) Caso as produtividades mínimas adotadas sejam diferentes, estes valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação, observados os limites e condições do edital														
(3) No caso das esquadrias externas, inserir a frequência de horas mensais. Em relação às fachadas envidraçadas, incluir a frequência de horas semestrais.														
(4) Caso a relação entre serventes e encarregados seja diferente, os valores das planilhas, bem como os coeficientes deles decorrentes (Ki e Ke), deverão ser adequados à nova situação.														

PLANILHA “C”: DADOS ESTATÍSTICOS UTILIZADOS NA PLANILHA MODELO PARA CÁLCULO DOS BENEFÍCIOS E ENCARGOS SOCIAIS

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Dias / Horas / Minutos	
A	Divisor de Horas (em horas)	220	
B	Dias na Semana	7	
C	Dias no Ano	365	
D	Média Anual de Dias Trabalhados no Mês	15,2	
E	Meses no Ano	12	
F	Meses no Semestre	6	
G	Hora Normal (em minutos)	60	
H	Carga Horária Semanal (em horas)	44	
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Frequência	Dias / %
A	Desconto Remuneração Transporte	Mensal	6
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	Dias / %	
A	Faxineiros demitidos sem justa causa / Total de desligamentos (em %)	56,24	
B	Empregados que recebem aviso prévio indenizado (em %)	5,55	
C	Multa do FGTS (em %)	40	
D	Contribuição Social (em %)	10	
E	Empregados que recebem aviso prévio trabalhado (em %)	94,45	
F	Dias no mês	30	
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Dias / %	
A	Dias de Ausências Legais	8	
B	Dias de Licença-Paternidade	20	
C	Nascidos Vivos / População Feminina (em %)	1,42	
D	Participação Masculina nos Serviços de Limpeza (em %)	45,22	
E	Empregados afastados por acidente de trabalho (em %)	0,44	
F	Dias pagos pela empresa em acidentes de trabalho	15	
G	Dias de Licença-Maternidade	180	
H	Participação Feminina nos Serviços de Limpeza (em %)	54,78	
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
4.2	Intra jornada	Minutos / %	
A	Hora Extra (em %)	0	
B	Tempo de Intervalo para Refeição (em minutos)	0	
OBSERVAÇÃO			
Para mais informações, consulte o Referencial Técnico de Custos, constante da aba PUBLICAÇÕES, na página da Auditoria Interna do MPU na internet (www.auditoria.mpu.mp.br).			

PLANILHA “D”: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS CONSIDERADOS NA PLANILHA MODELO PARA FORMAÇÃO DO PREÇO

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Memória de Cálculo
A	13º Salário	8,33	$(1/12) \times 100$
B	Adicional de Férias	2,78	$[(1/3)/12] \times 100$
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	
A	INSS	20,00	
B	Salário Educação	2,50	
C	Riscos Ambientais do Trabalho	3,00	
D	SESC	1,50	
E	SENAC	1,00	
F	SEBRAE	0,60	
G	INCRA	0,20	
H	FGTS	8,00	
TOTAL		36,80	
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Memória de Cálculo
A	Aviso Prévio Indenizado	0,26	$[(56,24\%) \times 5,55\% \times (1/12)] \times 100$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,02	$(8,00\% \times 0,26\%) \times 100$
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01	$[(0,26\%) \times (40\% + 10\%) \times 8,00\%] \times 100$
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,03	$[(56,24\%) \times 95,45\% \times (7/30)/12] \times 100$
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,38	$(36,80\% \times 1,03\%) \times 100$
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,05	$[(1,03\%) \times (40\% + 10\%) \times 8,00\%] \times 100$
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Memória de Cálculo
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,33	$(1/12) \times 100$
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	2,22	$[(8/30)/12] \times 100$
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04	$\{[(20/30)/12] \times 1,416\% \times 45,22\% \} \times 100$
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02	$[(15/30)/12] \times 0,44\% \} \times 100$
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,14	$\{[(180/30)/12] \times 1,416\% \times 54,78\% \times 36,80\% \} \times 100$
F	Outras Ausências (Especificar em %)	0,00	
OBSERVAÇÃO			
Para mais informações, consulte o Referencial Técnico de Custos, constante da aba PUBLICAÇÕES, na página da Auditoria Interna do MPU na internet (www.auditoria.mpu.mp.br).			

PLANILHA “E”: DADOS REFERENTES A CONTRATAÇÃO – CUSTO DA MÃO DE OBRA

Nº do Processo		1.21.000.000696/2019-15	
Modalidade de Licitação		Pregão nº	03/2019
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)			
A	Data de Apresentação da Proposta (DD/MM/AAAA)	XX/XX/20XX	
B	Local de Execução (Sede, Anexo I ou II, PTM, PRM)		
C	Acordo, Conv. ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo (MM/AAAA)	01/2019	
D	Número de Meses de Execução Contratual	12	
E	Quantidade de encarregados ou serventes		
CUSTOS POR EMPREGADO			
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	Limpeza e Conservação	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	5143-20	
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado/Servente de Limpeza	
4	Data-Base da Categoria (DD/MM/AAAA)	1/1/2019	
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)	
A	Salário-Base		
B	Adicional de Insalubridade		
C	Gratificação de função (Apenas para encarregada)		
D	Outras Remunerações 2 (Especificar)		
E	Outras Remunerações 3 (Especificar)		
TOTAL			
MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário e Adicional de Férias			
2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário	8,33	
B	Adicional de Férias	2,78	
TOTAL			
Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições			
2.2	Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00	
B	Salário Educação	2,50	
C	Riscos Ambientais do Trabalho	3,00	
D	SESC	1,50	
E	SENAC	1,00	
F	SEBRAE	0,60	
G	INCRA	0,20	
H	FGTS	8,00	
TOTAL			
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)	
A	Transporte		

B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Seguro de vida em grupo		
D	Assistência social familiar		
E	Assistência e inclusão social		
TOTAL			
MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,26	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,02	
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,01	
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,03	
E	Incidência de GPS, FGTS e Outras Contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,38	
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,05	
TOTAL			
MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias	8,33	
B	Substituto na Cobertura de Ausências Legais	2,22	
C	Substituto na Cobertura de Licença-Paternidade	0,04	
D	Substituto na Cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,02	
E	Substituto na Cobertura de Afastamento Maternidade	0,14	
F	Outras Ausências (Especificar em %)	0,00	
TOTAL			
Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada			
4.2	Substituto na Intrajornada		Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Intervalo para Repouso e Alimentação		
TOTAL			
MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS			
5	Insumos Diversos		Valor (R\$)
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos		
D	Outros Insumos		
TOTAL			
MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	4,73	
B	Lucro	5,57	
C	Tributos	8,65	
<i>C.1</i>	<i>PIS</i>	<i>0,65</i>	
<i>C.2</i>	<i>Cofins</i>	<i>3,00</i>	
<i>C.3</i>	<i>ISS</i>	<i>5,00</i>	

TOTAL		
QUADRO RESUMO - CUSTO POR EMPREGADO		
MÓD.	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
1	Composição da Remuneração	
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
3	Provisão para Rescisão	
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	
5	Insumos Diversos	
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
VALOR TOTAL DO ENCARREGADO/SERVENTE		

PLANILHA “F”: DADOS REFERENTES A CONTRATAÇÃO – CUSTO DO METRO QUADRADO

I - PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² – LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS				
ÁREA INTERNA – CUSTO POR METRO QUADRADO CONFORME TIPO DE ÁREA				
MÃO DE OBRA	TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE (1/m²) (I)	PREÇO HOMEM-MÊS (II)	SUBTOTAL (R\$/m²) (I) x (II)
ENCARREGADO	PISOS FRIOS	0,000208333		
SERVENTE	PISOS FRIOS	0,001250000		
CUSTO TOTAL M² PISOS FRIOS				
ENCARREGADO	ALMOXARIFADO	0,000111111		
SERVENTE	ALMOXARIFADO	0,000666667		
CUSTO TOTAL M² ALMOXARIFADO				
ENCARREGADO	BANHEIROS	0,000833333		
SERVENTE	BANHEIROS	0,005000000		
CUSTO TOTAL M² BANHEIROS				
ÁREA EXTERNA - CUSTO POR METRO QUADRADO CONFORME TIPO DE ÁREA				
MÃO DE OBRA	TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE (1/m²) (I)	PREÇO HOMEM-MÊS (II)	SUBTOTAL (R\$/m²) (I) x (II)
ENCARREGADO	ÁREAS VERDES	0,000092593		
SERVENTE	ÁREAS VERDES	0,000555556		
CUSTO TOTAL M² ÁREAS VERDES				
ENCARREGADO	PASSEIOS, ARRUAMENTOS E ESTACIONAMENTOS	0,000027778		
SERVENTE	PASSEIOS, ARRUAMENTOS E ESTACIONAMENTOS	0,000166667		
CUSTO TOTAL M² PASSEIOS, ARRUAMENTOS E ESTACIONAMENTOS				
ENCARREGADO	PÁTIOS	0,000092593		
SERVENTE	PÁTIOS	0,000555556		
CUSTO TOTAL M² PISOS FRIOS				

ESQUADRIA EXTERNA - CUSTO POR METRO QUADRADO CONFORME TIPO DE ÁREA							
MÃO DE OBRA	TIPO DE ÁREA	PRODUTIVIDADE (1/m²) (I)	FREQUÊNCIA NO MÊS (II) (EM HORAS) (2)	JORNADA NO MÊS (III) (EM HORAS)	COEFICIENTE (Ki) (I)x(II)x(III)= (IV)	PREÇO HOMEM-MÊS (V)	SUBTOTAL (R\$/m²) (IV)x(V)
ENCARREGADO	FACE INTERNA	0,000555556	16	0,005303	0,000047		
	FACE EXTERNA	0,000555556	16	0,005303	0,000047		
SERVENTE	FACE INTERNA	0,003333333	16	0,005303	0,000283		
	FACE EXTERNA	0,003333333	16	0,005303	0,000283		
CUSTO POR M² TOTAL - ESQUADRIA EXTERNA – FACE INTERNA							
CUSTO POR M² TOTAL - ESQUADRIA EXTERNA – FACE EXTERNA							

LIMITE MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO (POR UNIDADE)				
TIPO DE ÁREA	ÁREA (m²)	CUSTO MENSAL ESTIMADO (R\$/m²)	TOTAL	LIMITE POR TIPO DE ÁREA (R\$) E = (C X D)

		(C)	Encarregado	Servente	(D)	(E)
ÁREA INTERNA	PISOS FRIOS					
	ALMOXARIFADO					
	BANHEIROS					
ÁREA EXTERNA	ÁREAS VERDES					
	PASSEIOS, ARRUAMENTOS E ESTACIONAMENTOS					
	PÁTIOS					
ESQUADRIA EXTERNA	FACE INTERNA					
	FACE EXTERNA					
LIMITE MÁXIMO PARA A CONTRATAÇÃO (Por localidade)						
Observação: Somente haverá o cargo de encarregado para a PRMS em Campo Grande. Para as demais localidades, deve-se considerar somente o cargo de servente.						

PLANILHA “G” – ESTIMATIVA DE UNIFORMES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM (1)	ESPECIFICAÇÃO DO UNIFORME	Unidade de medida	Quantidade estimada por entrega ou troca	Frequência de fornecimento no ano	Quantidade total anual (A) x (B)	Valor referência unitário	Valor total (C) x (D)
			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
1	Agasalho com zíper na frente e logotipo da empresa (impresso ou bordado)	Unidade	1,0	1,0	1,0		
2	Calça com bolsos laterais e traseiros (para servente de limpeza)	Unidade	2,0	2,0	4,0		
3	Camiseta manga curta, com identificação da empresa	Unidade	2,0	2,0	4,0		
4	Sapato preto com solado anti-derrapante, adequado ao tipo de trabalho	Unidade	1,0	2,0	2,0		
6	Bota de borracha (tipo galocha)	Unidade	1,0	2,0	2,0		
VALOR TOTAL DE UNIFORMES NO ANO							
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO VM=VT/12							

PLANILHA “H” – ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM (1)	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade mensal estimada de materiais de consumo de limpeza por unidade						Quantidade total mensal G = (A+B+F)	Valor unitário	Valor total (I) =(G) x (H)
			EDIFÍCIO-SEDE	PRM DOURADOS	PRM TRÊS LAGOAS	PRM CORUMBÁ	PRM PONTA PORÃ	PRM NAVIRAÍ			
			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)			
1	Água sanitária	Galão 5 litros	5,0	1,0	1,0	2,0	1,0	3,0	13,0		
2	Álcool comum	Litro	20,0	6,0	4,0	4,0	4,0	6,0	44,0		
3	Álcool em gel	Frasco	30,0	2,0	2,0	1,0	1,0	2,0	38,0		
4	Aromatizante de ar-aerosol para ambiente	Frasco	30,0	5,0	3,0	4,0	3,0	6,0	51,0		
5	Cera líquida	Galão 5 litros	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0	1,0	4,0		
6	Desinfetante bactericida concentrado	Galao 5 litros	9,0	2,0	1,0	1,0	1,0	2,0	16,0		
7	Escova de nylon manual com cerdas duras	Unidade	2,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	7,0		
8	Esponja dupla face	Unidade	15,0	5,0	4,0	5,0	5,0	6,0	40,0		
9	Flanela Branca	Unidade	5,0	4,0	3,0	4,0	4,0	6,0	26,0		
10	Inseticida ³	Frasco	0,5	2,0	1,0	1,0	1,0	2,0	7,5		
11	Fibra de limpeza branca	Pacote	3,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	13,0		
12	Limpa pedra	Galão de 5 litros	4,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	9,0		
13	Limpa vidro	Galao 5 litros	1,0	1,0	0,5	1,0	1,0	1,0	5,5		
14	Limpador geral	Galão 5 litros	5,0	2,0	1,0	1,0	1,0	2,0	12,0		
15	Lustra móveis	Unidade	5,0	2,0	2,0	3,0	3,0	4,0	19,0		
16	Multi uso limpeza pesada	Galao 5 litros	5,0	2,0	1,0	1,0	1,0	1,0	11,0		
17	Pano de Chão	Unidade	20,0	10,0	4,0	6,0	4,0	6,0	50,0		
18	Papel higiênico, folhadupla, branco, extrafino, picotado	Rolo	384,0	128,0	64,0	128,0	64,0	72,0	840,0		

19	Papel toalha branco interfolhado duas dobras	Pacote mil unidades	54,0	15,0	10,0	15,0	20,0	10,0	124,0		
20	Pasta de limpeza a seco	Unidade	10,0	2,0	1,0	1,0	1,0	2,0	17,0		
21	Polidor de metal tipo Silvo ou similar	frasco	2,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	7,0		
22	Produto tipo Sapólio em Pó	Unidade	15,0	4,0	2,0	1,0	2,0	2,0	26,0		
23	Removedor de cera	Galão 5 litros	1,0	0,5	0,0	0,0	1,0	1,0	3,5		
24	Sabão em barra	Unidade	10,0	5,0	2,0	2,0	5,0	6,0	30,0		
25	Sabão em pó multi-ação	Quilo	2,0	2,0	3,0	2,0	2,0	2,0	13,0		
26	Sabonete líquido para mãos, cremoso	Galão 5 litros	2,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	7,0		
27	Saco para lixo 200 litros – preto	Pacote cem unidades	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0		
28	Saco para lixo 100 litros – azul	Pacote cem unidades	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0		
29	Saco para lixo 100 litros – preto	Pacote cem unidades	3,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	8,0		
30	Saco para lixo 20 litros - preto	Pacote cem unidades	6,0	1,0	0,0	1,0	1,0	2,0	11,0		
31	Saco para lixo 40 litros – preto	Pacote cem unidades	4,0	2,0	2,0	2,0	1,0	1,0	12,0		
32	Saco para lixo 60 litros - preto	Pacote cem unidades	3,0	0,0	0,0	0,0	0,5	1,0	4,5		
VALOR TOTAL MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO											
NÚMERO TOTAL DE SERVENTES PREVISTO PARA O CONTRATO										12,0	
VALOR MENSAL DOS MATERIAIS DE CONSUMO POR SERVENTE											

PLANILHA “I” – ESTIMATIVA DE MATERIAIS DE CONSUMO DURÁVEIS E UTENSÍLIOS EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM (1)	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade anual estimada de materiais de consumo duráveis e utensílios						Quantidade total mensal (G) = (A+B+F)	Valor unitário (H)	Valor total (I)=(G) x (H)
			EDIFÍCIO-SEDE	PRM DOURADOS	PRM TRÊS LAGOAS	PRM CORUMBÁ	PRM PONTA PORÃ	PRM NAVIRAÍ			
			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)			
1	Balde plástico com alça (10 ou 20 litros) Unidade	Unidade	36,0	8,0	4,0	6,0	6,0	8,0	68,0		
2	Desentupidor de pia	Unidade	12,0	2,0	1,0	1,0	1,0	2,0	19,0		
3	Desentupidor de vaso sanitário	Unidade	12,0	2,0	1,0	1,0	1,0	2,0	19,0		
4	Disco abrasivo para lustrar para enceradeira industrial (verde)	Unidade	6,0	6,0	2,0	2,0	2,0	6,0	24,0		
5	Disco abrasivo para limpar (preto) para enceradeira industrial	Unidade	12,0	12,0	3,0	3,0	4,0	12,0	46,0		
6	Escova de Nylon para Enceradeira Industrial	Unidade	6,0	4,0	2,0	2,0	2,0	4,0	20,0		
7	Escova para vaso sanitário	Unidade	36,0	6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	66,0		
8	Espanador	Unidade	6,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	16,0		
9	Luva de borracha	Par	300,0	72,0	24,0	24,0	24,0	48,0	492,0		
10	Mangueira de borracha ¾ 50 metros	Unidade	3,0	2,0	2,0	1,0	2,0	2,0	12,0		
11	Pá para lixo galvanizada	Unidade	12,0	4,0	2,0	2,0	3,0	4,0	27,0		
12	Rodo 40 cm Unidade	Unidade	48,0	8,0	6,0	6,0	6,0	8,0	82,0		
13	Rodo 60 cm Unidade	Unidade	12,0	8,0	6,0	6,0	6,0	8,0	46,0		
14	Vasculhador para teto	Unidade	12,0	2,0	2,0	2,0	2,0	2,0	22,0		
15	Vassoura nylon nº 03 Unidade	Unidade	36,0	12,0	9,0	9,0	9,0	12,0	87,0		
16	Vassoura pelo 40 cm Unidade	Unidade	36,0	6,0	4,0	4,0	4,0	6,0	60,0		

17	Vassoura tipo gari	Unidade	4,0	2,0	1,0	1,0	1,0	1,0	10,0		
18	Extensão Telescopica 6m	Unidade	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	6,0		
19	Kit limpa vidro (rodo c/ esponja)	Unidade	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	6,0		
VALOR TOTAL ANUAL DE MATERIAIS DE CONSUMO DURÁVEIS E UTENSÍLIOS											
VALOR MENSAL VM= VT/12											
NÚMERO TOTAL DE SERVENTES PREVISTO PARA O CONTRATO										12,0	
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO VMF=VM/Nº SERVENTES											

PLANILHA “J” – ESTIMATIVA DE EQUIPAMENTOS EMPREGADOS NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

ITEM (1)	ESPECIFICAÇÃO	Unidade de medida	Quantidade estimada de equipamentos empregados no serviço por unidade						Quantidade total mensal G = (A+B+F)	Valor unitário	Valor total (I)=(G) x (H)
			EDIFÍCIO-SEDE	PRM DOURADOS	PRM TRÊS LAGOAS	PRM CORUMBÁ	PRM PONTA PORÃ	PRM NAVIRAÍ			
			(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)			
1	Aspirador de pó (capacidade mín. 20L)	Unidade	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	6,0		
2	Enceradeira industrial	Unidade	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	6,0		
3	Escada de abrir com 07 degraus	Unidade	2,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	7,0		
4	Placa Sinalizadora de piso	Unidade	8,0	4,0	2,0	2,0	2,0	4,0	22,0		
5	Máquina de lavagem a jato	Unidade	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	6,0		
6	Máquina para corte de grama	Unidade	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	0,0	4,0		
7	Tesoura para corte de grama	Unidade	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	0,0	4,0		
8	Enxada	Unidade	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	0,0	4,0		
9	Espátulas	Unidade	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	0,0	4,0		
10	Rastelo 40 cm	Unidade	1,0	0,0	1,0	1,0	1,0	0,0	4,0		
11	Carrinho funcional de limpeza	Unidade	2,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	7,0		
VALOR TOTAL DOS EQUIPAMENTOS											
VALOR TOTAL DEPRECIADO (considerando vida útil de 5 anos e valor residual de 20%) VTD=VTEx0,8											
VALOR MENSAL VM= [VTD/(12*5)]											
NÚMERO ESTIMADO DE SERVENTES											12,0
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO VMF=VM/Nº FUNC											

PLANILHA “K” - QUADRO RESUMO – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

ITEM	Tipo de Serviço	Local da Execução dos Serviços	Unidade de medida	Valor mensal do serviço (R\$)
I	Limpeza e Conservação	PRMS CAMPO GRANDE	Área a ser limpa (M²)	
II	Limpeza e Conservação	PRM DE DOURADOS	Área a ser limpa (M²)	
III	Limpeza e Conservação	PRM DE TRÊS LAGOAS	Área a ser limpa (M²)	
IV	Limpeza e Conservação	PRM DE CORUMBÁ	Área a ser limpa (M²)	
V	Limpeza e Conservação	PRM DE PONTA PORÃ	Área a ser limpa (M²)	
VI	Limpeza e Conservação	PRM DE NAVIRAÍ	Área a ser limpa (M²)	
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS (I+II+III+IV+V+ VI)				

A N E X O III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2019

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP 172/2017

NOME EMPRESA:

CNPJ:

NOME DECLARANTE:

CPF:

CARGO:

DECLARO, nos termos da Resolução nº 172/2017, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação junto ao Ministério Público Federal, que:

() O quadro societário desta empresa **NÃO POSSUI** cônjuge(s), companheiro(s) ou parente(s) em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou ainda de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, consoante Resolução nº 172/2017 do Conselho Nacional do Ministério Público.

() O quadro societário desta empresa **POSSUI**, cônjuge(s), companheiros(as) ou parente(s) em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, ou de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação, abaixo identificado(s):

Nome do Membro/Servidor:

Cargo:

Órgão de Lotação:

Grau de Parentesco:

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

....., de de 2019.

.....
Assinatura e carimbo da empresa

ANEXO IV

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUSTENTABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

DECLARAÇÃO

A Empresa (razão social da Empresa), CNPJ nº..... por meio de seu representante o(a) Sr(a), identidade nº, declara, sob as penalidades da lei, que cumpre as disposições relacionadas no Termo de Referência (Anexo I) do Edital do Pregão Eletrônico PRMS nº 03/2019, referentes ao compromisso e a responsabilidade com a Sustentabilidade Social e Ambiental.

....., de de 2019.

.....
(Assinatura do Representante da Empresa)

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de participação em processo licitatório visando a contratação de empresa para prestação de serviços de limpeza e conservação nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República (indicar em qual unidade foi realizada vistoria), que o(a) Sr(a), identidade nº, Representante da Empresa (razão social da Empresa), CNPJ nº....., efetuou vistoria nas áreas internas e externas desta Instituição, na presente data, tomando conhecimento de todas as características físicas do local.

..... de de 2019.

.....
(Assinatura do Responsável da PR/MS)
Coordenador de Administração ou Coordenador de PRM

.....
(Assinatura do Representante da Empresa)

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

DECLARAÇÃO

A Empresa (razão social da Empresa), CNPJ nº..... por meio de seu representante o(a) Sr(a), identidade nº, declara, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais inerentes ao cumprimento das obrigações objeto do Pregão Eletrônico nº 03/2019 e que se responsabiliza pela falta de informação que prejudique a sua proposta.

....., de de 2019.

.....
(Assinatura do Representante da Empresa)

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 03/2019

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO NA PRMS E PRM'S, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MATO GROSSO DO SUL, E A EMPRESA

A UNIÃO FEDERAL, por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, inscrita no CNPJ nº 26.989.715/0017-70, situada à Avenida Afonso Pena, 4.444, Campo Grande/MS, neste ato representada pela sua Secretária Estadual (nome), (nacionalidade), (estado civil), portadora da Carteira de Identidade RG nº , inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº , no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, do Exmo. Sr. Secretário-Geral do Ministério Público Federal, e, de outro lado, a empresa , com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ nº , neste ato representada pelo(a) seu/sua..... (Cargo) (nome), (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº , inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº , residente e domiciliado em/UF, conforme (documento que dá poderes), doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o contido no Procedimento de Gestão Administrativa MPF PR/MS nº 1.21.000.000696/2019-15, Pregão Eletrônico Nº 03/2019, nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 e dos Decretos nº 3.555/00 e 10.024/19, e das demais normas aplicáveis, têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente Contrato, na forma de execução indireta, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação do seguinte serviço de natureza contínua: limpeza e conservação para atendimento à Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul (Campo Grande) e às Procuradorias da República nos Municípios de Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí, sob a forma de execução indireta e regime de empreitada por preço global, conforme especificações constantes do Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2019, da proposta da CONTRATADA e dos documentos constantes do processo nº 1.21.000.000696/2019-15:

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

O início da prestação efetiva dos serviços objeto deste Contrato ocorrerá em **02 de janeiro de 2020**, em todas as unidades do MPF/MS.

1. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

Nº	Local	Endereço
1	Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul – PR/MS	Av. Afonso Pena, 4444 – Vila Cidade – Campo Grande/MS
2	Procuradoria da República em Dourados – PRM de Dourados	Rua José Correa de Almeida, nº 2220 – Jardim Clímax – Dourados/MS
3	Procuradoria da República em Três Lagoas – PRM de Três Lagoas	Rua Farmacêutico Júlio Mancini, 348 – Bairro Colinos – Três Lagoas/MS
4	Procuradoria da República em Corumbá – PRM de Corumbá	Rua Cuiabá, 1640 – Centro – Corumbá/MS
5	Procuradoria da República em Ponta Porã – PRM de Ponta Porã	Rua Antônio João, 1371 – Ponta Porã/MS
6	Procuradoria da República em Naviraí – PRM de Naviraí	R. Porto Esperança, nº 83 – Centro – Naviraí/MS

1.2. A PRM de Ponta Porã poderá ser desinstalada do município e sua estrutura (servidores e bens móveis), nesse caso, será transferida para a sede da PRM de Dourados, em data a ser definida, sem que isso implique em aumento de área para Dourados.

2. HORÁRIO E JORNADA DE TRABALHO

2.1. Os serviços serão prestados, via de regra, de segunda a sexta-feira, em horário a ser definido pelo CONTRATANTE, sempre compreendido no período entre as 07:00 e as 19:00, com carga horária de 40 horas semanais.

2.2. Os serviços deverão obedecer à jornada, aos dias e aos horários estabelecidos, podendo a CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, atendidas as disposições deste edital e das normas legais e regulamentares pertinentes e respeitadas eventuais repercussões de valores na planilha de custos.

2.3. O salário mensal dos funcionários deverá estar de acordo com o piso da categoria, conforme as disposições legais, devendo o preço ofertado compreender todos os custos com a remuneração, os encargos diretos e indiretos sobre a prestação dos serviços, diluição dos insumos por funcionário, bem como tributos e demais despesas indiretas.

2.4. Os profissionais da CONTRATADA disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, devidamente treinados na função e qualificados para a execução dos serviços, podendo ser requisitado, a qualquer tempo, pela CONTRATANTE, a comprovação de formação e experiência dos funcionários.

2.5. A CONTRATADA terá a obrigação de fornecer uniformes e todos os EPIs necessários a seus funcionários. Também deverá entregar como insumo das atividades os materiais de limpeza, utensílios e equipamentos, conforme descritivo deste Contrato.

2.6. A Administração não se vincula a disposições contidas em acordos e convenções coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

3. METODOLOGIA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Serão atribuições do encarregado de serviços, a serem executadas diariamente ou sempre que necessário:

- a) Vistoriar, coordenar, disciplinar e controlar assiduidade e pontualidade de todos profissionais do contrato diretamente nos postos de serviço;
- b) Atribuir e controlar as tarefas da equipe sob sua responsabilidade;
- c) Acompanhar e promover a distribuição dos materiais de consumo;
- d) Observar a disciplina e a apresentação da equipe sob sua responsabilidade;
- e) Solicitar à CONTRATADA a reposição de empregados faltosos;
- f) Comunicar todas ocorrências, dando ciência dos registros eventualmente efetuados pelo gestor do contrato;
- g) Orientar os profissionais quanto à correta execução dos serviços;
- h) Controlar o estoque mínimo mensal de material e providenciar sua reposição;
- i) Efetuar a distribuição dos materiais de consumo, máquinas e equipamentos aos profissionais responsáveis, de acordo com a necessidade dos serviços;
- j) Manter contato com o gestor da CONTRATANTE, para esclarecimento de dúvidas sobre o contrato e para receber orientações e determinações visando a perfeita execução do contrato;
- k) Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade pertinentes à função.

3.2 Os serviços de limpeza e conservação deverão ser executados pela CONTRATADA segundo a seguinte metodologia:

3.3. ÁREAS INTERNAS

3.4. Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

3.5. I – DIARIAMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar todos os móveis e utensílios, bem como todas as portas e janelas, removendo, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhas da janela, além dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio e etc;
- b) Lavar cinzeiros situados nas áreas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

- d) Varrer, remover manchas e lusturar os pisos encerados de madeira;
- e) Varrer, passar pano úmido nos balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- f) Varrer os pisos de cimento;
- g) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas, e outras áreas molhadas;
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanelas e produtos adequados;
- j) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- k) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório, antes e após as refeições;
- l) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- m) Limpar os corrimãos;
- n) Suprir os garrafões de água mineral, adquiridos pela CONTRATANTE, com a adequada higienização;
- o) Regar as plantas dos jardins externos, bem como as jardineiras internas;
- p) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária, inclusive aqueles que demandem força física.

3.6. II – 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, copas e outras áreas molhadas; e
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

3.7. III – SEMANALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar totalmente a cozinha, inclusive lavar as paredes;
- b) Limpar prateleiras e estantes;
- c) Lavar geladeiras, fogão e bebedouros (nas localidades em que não houver serviço de coqueira);
- d) Lavar corredores e escadas;
- e) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- f) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- g) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- h) Lusturar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar a flanela nos móveis encerados;
- i) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro, tecido ou plástico em assentos e poltronas;
- j) Limpar e polir todos os metais, como: válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- k) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de granito, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lusturar;
- l) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- m) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- n) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.8. IV – SEMANALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

3.9. V – 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) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- g) Polir os balcões e pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados.

3.10. VI – ANUALMENTE, UMA VEZ, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias.

3.11. VII – ANUALMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

a) Lavar as caixas d'água dos prédios, além de algibres e reservatórios, se houver, remover a lama depositada e desinfetá-los.

3.12. ESQUADRIAS EXTERNAS

3.13. I – QUINZENALMENTE, UMA VEZ:

a) Limpar todos os vidros (face interna/externa) e respectivas estruturas, aplicando produtos antiembaçantes.

3.14. ÁREAS EXTERNAS

3.15. I – 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) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto no5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- e) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.16. II – DIARIAMENTE, DUAS VEZES, QUANDO NÃO EXPLICITADO:

a) Retirar o lixo, duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

3.17. III – SEMANALMENTE, UMA VEZ:

- a) Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Lavar com detergente, encerar e lustrar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes; e
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

3.18. IV – MENSALMENTE, UMA VEZ:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento;
- b) Lavar e encerar o passeio revestido de ardósia; e
- c) Efetuar a capina e roçada, retirar de toda área externa as plantas desnecessárias, cortar grama.

3.19. BIBLIOTECA (Existente somente na sede da PRMS em Campo Grande):

3.20. I – DIARIAMENTE, UMA VEZ

- a) Proceder a varredura úmida do local, limpando em um único sentido, de cima para baixo e em linhas paralelas, nunca em movimento de vai e vem, usando pano sempre limpo levemente umedecido com água pura;
- b) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.

3.21. II – MENSALMENTE, UMA VEZ

a) Realizar a limpeza das estantes da biblioteca, conforme as orientações da CONTRATANTE e mediante agendamento.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS UNIFORMES

A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificado com crachá com fotografia recente e fornecendo, sem repassar-lhes os custos, uniformes completos, com a identificação da empresa e adequados à natureza dos serviços, conforme especificações abaixo:

Quantidade	Especificação do uniforme	Frequência (troca)
Categoria: Servente		

2	Calça com bolsos laterais e traseiros	6 (seis) meses
1	Casaco em tadel, nylon ou outro material adequado, com zíper na frente e logotipo da empresa (impresso ou bordado)	12 (doze) meses
1	Sapato preto com solado antiderrapante, adequado ao tipo de trabalho	6 (seis) meses
2	Camisa pólo ou camiseta, com manga curta	6 (seis) meses
2	Meias de algodão	6 (seis) meses
1	Bota de borracha (tipo galocha)	6 (seis) meses
Observação: Os calçados deverão ser apropriados ao uso, não podendo, em hipótese nenhuma, causar desconforto aos funcionários. Ocorrendo tal situação, os calçados deverão ser imediatamente substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE.		

- a) A CONTRATADA ficará responsável por fornecer quaisquer equipamentos de proteção individuais necessários aos seus empregados alocados, bem como por supervisionar o seu uso, independentemente de detalhamento neste Contrato.
- b) A CONTRATADA deve fornecer previamente, para análise e aprovação da CONTRATANTE, amostra de conjunto de uniformes, ficando resguardado o direito da CONTRATANTE de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.
- c) No dia previsto para o início da prestação dos serviços, os empregados deverão se apresentar devidamente identificados por crachá, uniformizados e já de posse das quantidades a serem fornecidas semestralmente.
- d) Deverão ser fornecidos conjuntos completos de uniforme a cada seis meses, de acordo com a quantidade e as características definidas na tabela acima.
- e) Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo individualizado por empregado, contendo a especificação de cada peça recebida e os respectivos quantitativos. Os recibos serão datados e assinado por cada um dos profissionais na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto.
- f) A CONTRATADA deve apresentar, sempre que exigido pela CONTRATANTE, recibo emitido na forma prevista no parágrafo anterior, no prazo máximo de 15 dias após a solicitação da fiscalização.
- g) Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes.
- h) Se for necessário, a empresa deverá substituir os uniformes que apresentarem desgaste ou desconformidade de tamanho em tempo menor que os seis meses previstos para troca. Inclusive, a fiscalização da CONTRATANTE poderá solicitar a substituição, se constatar o uso de uniformes em más condições, a qual deverá ser feita no prazo máximo de cinco dias úteis pela CONTRATADA a partir da notificação, sem qualquer ônus à CONTRATANTE.
- i) Os uniformes e EPIs a serem entregues aos funcionários deverão ser novos, de primeiro uso.

CLÁUSULA QUARTA – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A CONTRATADA deverá fornecer para a CONTRATANTE os saneantes domissanitários, materiais de limpeza e higiene, inclusive papel higiênico, papel toalha e sabonete neutro para higiene das mãos, equipamentos e utensílios suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

Para fins deste Contrato, conceituam-se os saneantes domissanitários como as substâncias ou os materiais destinados à higienização e desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

- a) Desinfetantes: destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- b) Detergentes: destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico.

São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, à entrega, ao consumo e à fiscalização.

Ainda para fins do contrato, define-se os seguintes conceitos:

- a) Materiais: designação genérica atribuída aos domissanitários e demais materiais de limpeza que, via de regra, são aplicados na execução dos serviços e sofrem perda de suas propriedades, isto é, não são passíveis de reutilização, ou tendo vida útil limitada, e, por isso, devendo ser repostos frequentemente pela CONTRATADA;
- b) Utensílios e materiais de consumo duráveis: entendidos como aqueles que apresentam vida útil mais prolongada, sofrendo desgaste pelo uso no curso do tempo;
- c) Equipamentos: designação genérica atribuída aos equipamentos que a CONTRATADA empregará na execução dos serviços.

A CONTRATADA deverá fornecer todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços objeto desta contratação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DOS MATERIAIS DE CONSUMO

A relação básica de materiais, utensílios e equipamentos a serem fornecidos pela CONTRATADA consta do Anexo II, Tabelas H, I e J do Anexo II do Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2019. A relação corresponde ao conjunto mínimo de materiais de consumo de limpeza considerados necessários à prestação dos serviços. Os quantitativos expressos têm como base as experiências anteriores da CONTRATANTE e destinam-se a auxiliar as licitantes na elaboração de seus orçamentos, devendo a CONTRATADA se responsabilizar por possíveis adequações no oferecimento de materiais, tanto quantitativas quanto qualitativas, no decorrer da execução do contrato, sem a imposição de novo custo para a CONTRATANTE.

O fornecimento dos materiais de consumo de limpeza observará ainda as seguintes condições:

- a) Os materiais deverão ser fornecidos e mantidos em suas embalagens originais, com rótulo, de modo a permitir a verificação de suas características e marca(s) pela fiscalização;
- b) Os materiais deverão ter todos os registros e autorizações para sua comercialização e uso conforme as normas vigentes, em especial os emitidos pela Anvisa, sendo absolutamente proibido o uso de materiais clandestinos;
- c) Os saneantes domissanitários, de qualquer natureza, que apresentem na sua composição substâncias tensoativas aniônicas deverão atender aos parâmetros técnicos de biodegradabilidade estabelecidos pelas normas e legislação vigentes, com observância ao regulamentado pela Resolução de Diretoria Colegiada ANVISA nº 180, de 03 de outubro de 2006;
- d) A CONTRATANTE poderá requerer da CONTRATADA a Fispq (Ficha de Informações de Segurança de Produto Químico) dos produtos de limpeza utilizados na prestação de serviços;
- e) Os materiais deverão ser estocados no local da execução dos serviços em quantidade suficiente ao atendimento da demanda por um período mínimo de 30 (trinta) dias, devendo a colocação e reposição dos materiais ocorrer na frequência necessária;
- f) A CONTRATANTE viabilizará local adequado para a estocagem dos materiais fornecidos pela CONTRATADA.

De modo a permitir a fiscalização, será definida em conjunto com a CONTRATANTE uma data no mês para que a CONTRATADA entregue os insumos. Junto com os materiais, a CONTRATADA deverá entregar a relação completa contendo a descrição dos itens e a quantidade que estiver sendo efetivamente entregue.

A entrega sempre deverá ser comunicada aos responsáveis pela fiscalização contratual para que possam fazer o acompanhamento.

A CONTRATANTE poderá requerer a troca dos materiais que estiverem em desacordo com a relação no anexo.

A substituição prevista no item anterior deverá ser efetuada no prazo máximo de 48 horas da notificação, desde que não cause prejuízo à prestação do serviço, caso em que a fiscalização poderá requerer a troca em prazo menor, inclusive imediatamente.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DOS EQUIPAMENTOS

Quanto aos equipamentos, compreendendo-se nesse grupo os materiais permanentes, máquinas e acessórios necessários à execução dos serviços de limpeza, serão fornecidos pela CONTRATADA em sistema de comodato, permanecendo em uso nas instalações dos locais de prestação de serviços durante a vigência contratual.

A relação básica de equipamentos a serem fornecidos consta do Anexo II, que corresponde ao conjunto mínimo considerado necessário à prestação dos serviços.

Os equipamentos deverão ser, preferencialmente, novos (1º uso), facultando-se à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos usados, desde que estes apresentem bom estado de conservação e estejam em perfeitas condições de funcionamento.

Em caso de desgaste ou defeito do equipamento, a CONTRATADA deverá efetuar a sua substituição, de modo a manter à disposição da CONTRATANTE, no mínimo, o quantitativo indicado na relação de equipamentos elaborada pela empresa.

Os equipamentos fornecidos pela CONTRATADA deverão estar devidamente identificados, de modo a não serem confundidos com outros de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros, e deverão ainda atender às normas de segurança, saúde e ergonomia no trabalho.

Os equipamentos devem observar o disposto na Resolução CONAMA (Conselho Nacional do Meio Ambiente) nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto ao nível de ruído gerado.

A CONTRATADA deve utilizar aparelhos consumidores de energia necessários à realização dos serviços que estejam regulamentados no Programa Brasileiro de Etiquetagem (PBE), e cujos modelos dos bens fornecidos estão classificados com classe de eficiência 'A' na Etiqueta Nacional de Conservação de Energia (Ence), nos termos da Instrução Normativa nº 2, de 4 de junho de 2014, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

O investimento em equipamentos será diluído ao longo de 60 meses, conforme a vida útil do produto, considerando a taxa de depreciação do bem em 20%.

PARÁGRAFO TERCEIRO – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

A fiscalização contratual da CONTRATANTE poderá requerer a apresentação prévia dos materiais e equipamentos, para fins de aprovação mediante a verificação do cumprimento dos termos pactuados, podendo solicitar, inclusive, a troca dos produtos que não atendam às condições estabelecidas.

A substituição prevista no item anterior deverá ser efetuada no prazo máximo de 48 horas da notificação, desde que não cause prejuízo à prestação do serviço, caso em que a fiscalização poderá requerer a troca em prazo menor, até imediatamente.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 1) Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas, devendo ser observadas, contudo, as regras de segurança da CONTRATANTE;
- 2) Prestar os esclarecimentos para a execução dos serviços;
- 3) Efetuar com pontualidade, após o cumprimento das formalidades legais e do ateste das respectivas notas fiscais, os pagamentos à CONTRATADA;
- 4) Comunicar à CONTRATADA as falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 5) Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança;
- 6) Colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços, bem como para efetuar seus lanches;

- 7) Orientar a empresa para que os pagamentos e os documentos de cobrança sejam encaminhados de acordo com as especificações e prazos necessários a fim de serem evitados interrupções/atrasos nos procedimentos dos mesmos;
- 8) Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim;
- 9) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais quando for o caso.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATANTE designará, através de portaria do Procurador-Chefe desta Procuradoria da República, os servidores responsáveis por fazer a fiscalização, acompanhamento e controle dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste Contrato, respondendo integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e, em especial, às disposições seguintes:

- 1) Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências e equipamentos da CONTRATANTE de que fizer uso;
- 2) Manter preposto aceito pela Administração durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado formalmente no ato de assinatura do instrumento contratual, mediante Carta de Preposição, em que deverá constar o nome completo, número do CPF, do documento de identidade, endereço, telefone de contato e e-mail;
 - a) O preposto será responsável pelos serviços e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
 - b) A CONTRATADA deverá cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas sobre a execução dos serviços;
 - c) O preposto deverá realizar visita com a periodicidade mínima de uma vez por mês na sede do órgão em Campo Grande e a cada dois meses nas unidades do interior do Estado, com o fim de supervisionar a prestação dos serviços e de prestar e recolher informações junto à CONTRATANTE, devendo, na ocasião da visita, apresentar-se ao fiscal local do contrato;
 - d) Poderá ser indicado um ou mais prepostos específicos para tratar dos assuntos relacionados à execução técnica dos serviços nas unidades do interior.
- 3) Alistar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados e selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 4) Manter controle de frequência de seus funcionários disponibilizados para prestação de serviços, por meio de folha de ponto em papel assinada diariamente pelo empregado ou por outro meio compatível e coerente, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 5) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- 6) Observar as normas internas de segurança, inclusive de segurança de informação e sigilo de dados;
- 7) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 8) Coordenar, comandar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto ao bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina e controlando a assiduidade e pontualidade dos profissionais;
- 9) Manter junto aos responsáveis pela fiscalização do contrato em cada unidade o “Livro de Ocorrência”, onde serão realizadas pela CONTRATADA as anotações sobre o andamento dos trabalhos, com indicações técnicas, início e

término de etapas de serviços, causas, consequências e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, faltas e demais assuntos que requeiram providências das partes interessadas, devendo ser apresentado periodicamente ao fiscal do contrato para conhecimento e visto;

10) A CONTRATANTE também poderá registrar informações no livro de ocorrência sempre que necessário;

11) Manter, diariamente, o efetivo de pessoal previsto, efetuando a reposição de pessoal, em caráter imediato, em caso de eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho, salvo força maior e com prévia anuência da fiscalização;

12) Manter o quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão ou qualquer outro;

a) Os profissionais da CONTRATADA disponibilizados para a prestação dos serviços deverão ser admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a execução dos serviços;

b) Os substitutos eventuais também devem ser contratados de forma regular, obrigando-se a CONTRATADA a recolher o INSS e demais verbas trabalhistas que forem de sua obrigação.

13) Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), após comunicação da CONTRATANTE, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios, independentemente de justificativa;

14) Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se por todas as obrigações estabelecidas na legislação, inclusive quanto ao treinamento dos funcionários, tomando as medidas necessárias, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

15) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seus empregados, preposto ou representantes, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade;

a) A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, no caso de não cumprimento dentro do prazo estipulado, sem exclusão do direito de denunciar o contrato.

16) Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

17) Fazer seguro de vida dos empregados disponibilizados para a execução dos serviços junto à CONTRATANTE contra riscos de acidentes de trabalho, independentemente de previsão de benefício assistencial social familiar sindical que conste em convenção ou acordo coletivo da categoria profissional, devendo os custos do referido seguro serem obrigatoriamente incluídos nas planilhas de formação de preço, inclusive em relação a eventual percentual de contribuição que deva, por previsão em convenção, ser custeada pelos trabalhadores. Não será admitido, em hipótese alguma, que seja descontado dos trabalhadores em folha de pagamento percentual dos prêmios mensais;

a) Os empregados que substituírem os responsáveis pelos postos de serviço em função de férias ou de licenças médicas de 15 dias ou mais também deverão ser incluídos na relação de segurados.

18) Comunicar formalmente e de imediato as substituições de pessoal, sejam em razão de licença, férias ou por escolha da empresa, indicando em carta de apresentação quem é o empregado substituto, com nome completo, CPF, RG e endereço residencial, e quem é o substituído;

19) Mesmo no caso de substituições eventuais, como reposição de falta, enviar junto com o novo funcionário sua carta de apresentação, contendo nome completo e número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

20) Quando da rescisão ou extinção contratual ou sempre que houver substituição de pessoal, comprovar o pagamento de todas as verbas rescisórias ou a sua realocação em outra atividade de prestação de serviços da empresa;

21) Pagar, conforme o prazo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria ou outra norma regulamentar adequada, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da contratação dos mesmos, assim como efetuar o pagamento dos benefícios diários e mensais, como vale-transporte e vale-alimentação, na data regularmente

estipulada, mantendo as comprovações respectivas de todos os encargos e despesas, que poderão ser solicitadas pela fiscalização do contrato a qualquer momento;

- 22) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 23) Manter-se, durante a vigência do Contrato, compatível com as obrigações assumidas e em condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do presente instrumento, na forma do art. 55, XIII, da Lei 8.666/93;
- 24) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 25) Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 26) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 27) Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 28) Manter sede, filial ou escritório em Campo Grande, MS, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
 - l) A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.
- 29) A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados, inclusive acesso a computador e internet, para obtenção de extrato de recolhimento de benefícios trabalhistas e previdenciários sempre que solicitado pela Administração;
- 30) Efetuar o pagamento de salários por depósito bancário, na conta dos empregados, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
 - m) Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.
- 31) Responsabilizar-se por 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;
- 32) Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais e previdenciários devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
 - a) A inadimplência da CONTRATADA com relação aos encargos sociais e previdenciários e verbas trabalhistas do seu pessoal não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato;
 - b) Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.
- 33) Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato;
- 34) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 35) No momento em que assinar o termo contratual, a CONTRATADA autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e a realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como a recolher as contribuições previdenciárias e o FGTS, quando estes não forem adimplidos, devendo fornecer os cálculos dos valores e as guias de pagamento dos encargos;
 - a) Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria Administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

36) Atender às normas técnicas do Ministério do Trabalho e Emprego sobre saúde, higiene e segurança do trabalho aplicáveis a cada serviço;

37) Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo e ou função no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010 e da Resolução CNMP Nº 177/2017;

38) Providenciar o preenchimento de formulários fornecidos pela CONTRATANTE por seus funcionários alocados, entregando os documentos na data requerida;

39) Promover medidas de sustentabilidade socioambiental, entre as quais:

a) Adoção de práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços na execução contratual, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006;

b) Capacitação de seus empregados para que colaborem efetivamente no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, utilizando-se de recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE;

c) Orientação do pessoal alocado quanto ao uso racional de água e energia elétrica, para que adotem medidas para evitar o desperdício de água tratada e reduzir o consumo de energia;

d) Cumprimento das seguintes metas de equidade de gênero e raça:

d.1) Gênero: manter o equilíbrio entre homens e mulheres, preservando o mínimo de 50% de profissionais do sexo feminino no quadro alocado para a CONTRATANTE;

d.2) Raça: manter o percentual mínimo de 20% de profissionais negros no quadro alocado para a CONTRATANTE, devendo 50% deles ser mulheres;

d.3) Se, em algum momento da execução contratual, não vier a atingir as metas acima especificadas, a CONTRATADA poderá apresentar justificativa, a ser avaliada pela CONTRATANTE, devendo, em todo o tempo, buscar satisfazer o estabelecido, procurando prover as vagas que abrirem com pessoal portador das características requeridas ou promovendo possíveis remanejamentos, de modo a evitar a realização de demissões apenas com o intuito de substituir empregado para cumprir a meta.

40) Reduzir, quando solicitado pela CONTRATANTE, o quantitativo de pessoal alocado para prestação dos serviços no período de recesso, mantendo apenas a quantidade de funcionários que a administração entender necessária para a prestação dos serviços nesse período, sem prejuízo da remuneração dos empregados, com desconto, porém, do auxílio-alimentação e transporte, referente aos dias não efetivamente trabalhados.

40.1.) Em relação aos empregados que não trabalharem, o desconto que a CONTRATADA deverá efetuar na fatura será aquele relativo aos benefícios do auxílio-alimentação e transporte. Assim, caso a CONTRATADA não realize esses descontos, a CONTRATANTE poder'glosar esses valores indevidos.

41) São expressamente vedados à CONTRATADA:

41.1) Não transferir, sob nenhum pretexto, sua responsabilidade para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos e outros;

41.2) Transferir a outrem, no todo ou em parte, este Contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

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

41.4) Utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão deste Contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

41.5) Caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;

41.6) Retirar das dependências da CONTRATANTE os equipamentos, utensílios e EPIs necessários à prestação dos serviços sem anuência da CONTRATANTE;

41.7) Manter entre seus empregados colocados à disposição do Ministério Público para o exercício de funções de chefia, pessoas que incidam na vedação dos arts. 1º e 2º da Resolução CNMP nº 177/2017, que proíbe a designação para função de confiança ou a nomeação para cargo em comissão no quadro dos serviços auxiliares do MP de pessoa que tenha praticado atos tipificados como causa de inelegibilidade prevista na legislação eleitoral.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

Os serviços serão fiscalizados pelos servidores designados pela Administração da CONTRATANTE, que registrarão as falhas detectadas e comunicarão as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da CONTRATADA.

A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

Preferencialmente, os gestores do contrato comunicar-se-ão com a CONTRATADA por meio de mensagens enviadas por endereço eletrônico (e-mail) via Internet. Quando necessário, a comunicação entre a fiscalização e a CONTRATADA também poderá ser feita por meio escrito impresso, como ofício entregue em mãos ou pelos Correios.

A CONTRATADA deverá utilizar o Sistema de Protocolo Eletrônico ou o Sistema de Peticionamento Eletrônico da CONTRATANTE, por meio de *link* na Internet indicado pela fiscalização, com o fim de enviar a documentação requerida pela fiscalização do contrato, além de notas fiscais, ofícios e demais petições, em observância da Portaria PGR/MPF 1.213/2018.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deve entregar ao gestor do contrato a documentação a seguir relacionada:

a) Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias dos seguintes documentos:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certidão de Regularidade do FGTS –CRF; e
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.

Os documentos relacionados nos itens 1 a 3 da alínea “a” poderão ser substituídos por extrato válido e atualizado no Sistema de Cadastro de Fornecedores –SICAF.

b) Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 15 dias, a contar do recebimento da solicitação:

1. Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia Por tempo de Serviço e Informações à Previdência Social e Arquivos Gfip, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
2. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
3. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão CONTRATANTE;
4. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

5. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
6. Folha de ponto dos empregados;
7. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
8. Extrato, referente ao seguro de vida em grupo, com relatório dos funcionários segurados, constando a respectiva vigência do endosso;
9. Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da CONTRATADA.

c) No início da prestação dos serviços, entrega dos seguintes documentos referentes aos funcionários incumbidos da prestação dos serviços junto à CONTRATANTE:

1. Até (um) dia útil antes do início dos trabalhos, a relação completa dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - 1.1. Não será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE, de empregados não inclusos nessa relação;
 - 1.2. Qualquer alteração dessa lista deverá ser comunicada previamente à Administração.
2. Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços:
 - 2.1. Cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;
 - 2.2. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
 - 2.3. Declaração, assinada pelo empregado, de que não é parente até o terceiro grau dos respectivos Membros ou servidores do Ministério Público da União, em cumprimento ao Art. 4º da Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público;
 - 2.4. Comprovante de entrega de uniforme, quando solicitado;
 - 2.5. Cópia da apólice de seguro de vida em grupo contendo os nomes de todos os funcionários alocados para a prestação dos serviços.
 - 2.6. Outros formulários e declarações preenchidas e assinadas pelos funcionários alocados conforme requisitado pela fiscalização da CONTRATANTE.

3. Até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços:

- 3.1. Comprovação de formação técnica específica da mão de obra oferecida, quando ela for exigida, através do certificado de curso expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dentro do prazo de validade, que deverá ser apresentado por meio de cópia autenticada ou do original acompanhado de cópia.

c.1 Sempre que houver admissão ou remanejamento de novos empregados pela CONTRATADA para prestarem serviços à Procuradoria, os documentos elencados na alínea "c" deverão ser apresentados nos mesmos prazos já estipulados.

d) Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação de serviços, quando da extinção ou rescisão do contrato:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e

5. Documento que comprove a realocação do funcionário na empresa ou junto a outro tomador de obra, em caso de não demissão.

A fiscalização poderá solicitar outros documentos não elencados no presente caput, desde que guardem estrita relação com o acompanhamento do objeto licitado, como certificados, certidões, declarações e a emissão de relatórios ou guias, a exemplo da programação anual de férias dos terceirizados e de guias de recolhimento de encargos sociais e previdenciários em caso de inadimplemento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Até que a CONTRATADA comprove o pagamento das verbas rescisórias ou a realocação dos empregados em outra atividade, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores se a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

Se for necessário, viável e oportuno, a Administração poderá efetuar o pagamento direto antes desse prazo.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os documentos relacionados na alínea “d” do Caput desta Cláusula deverão ser entregues sempre após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, no prazo de dez dias após a rescisão do contrato de trabalho do funcionário ou após o aproveitamento em outra atividade da empresa, mediante comprovação da realocação da mão de obra.

PARÁGRAFO TERCEIRO

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

PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATADA é responsável pela veracidade e fidedignidade dos documentos enviados em forma digital através do Sistema de Protocolo Eletrônico ou Sistema de Peticionamento Eletrônico da CONTRATANTE, respondendo nas esferas administrativa, cível e criminal em caso de fraude e de apresentação de documento falso.

Em caso de dúvida, a qualquer tempo, o fiscal poderá requerer que a empresa apresente os originais dos documentos enviados por meio dos sistemas digitais para conferência.

PARÁGRAFO QUINTO

O fiscal do contrato poderá solicitar aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes, bem como pode solicitar aos próprios funcionários ou ao empregador que forneçam extratos da conta do FGTS para verificação da regularidade dos depósitos.

PARÁGRAFO SEXTO

Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da Fiscalização, para apresentar os documentos e prestar os esclarecimentos cabíveis.

PARÁGRAFO SÉTIMO

O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

PARÁGRAFO OITAVO

É de estrita responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e guarda do acervo documental dos seus empregados e do contrato, em especial aqueles documentos sujeitos à comprovação a posteriori, auditoria, fiscalização e prestação de contas, os quais poderão ser objeto de requisições pela CONTRATANTE ou por qualquer outro legítimo de direito, devendo serem fornecidos no prazo de dois dias úteis após a notificação da CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA prestará garantia na modalidade, no valor de R\$, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, devendo apresentar comprovante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogáveis por igual período mediante justificativa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A validade da garantia deverá se estender por 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação do contrato. A garantia deverá ser atualizada de acordo com os valores que forem praticados por ocasião da repactuação ou reajuste contratual.

É de inteira responsabilidade da adjudicatária a renovação da garantia prestada, quando couber.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item acima, observada a legislação que rege a matéria.

PARÁGRAFO QUARTO

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO

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

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 nº8.666, de 1993.

PARÁGRAFO SEXTO

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

PARÁGRAFO SÉTIMO

A garantia será considerada extinta 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.

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

A garantia será restituída somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros na execução do objeto deste contrato.

PARÁGRAFO OITAVO

O CONTRATANTE não executará a garantia nas 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 decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
- d) Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia além destas previstas.

PARÁGRAFO NONO

A garantia deverá ser integralizada em no máximo 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores, em decorrência de sua utilização para pagamento de qualquer obrigação decorrente da execução do objeto deste contrato, contados da notificação pela CONTRATANTE.

Conforme o § 2º do Art. 56 da Lei nº 8666/93, a garantia deverá ser atualizada nos casos de acréscimos de valores contratuais, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global do Contrato, estabelecendo-se, para tanto, o prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO DÉCIMO

Somente serão aceitas as modalidades de fiança bancária e seguro-garantia se a instituição financeira emissora do título for autorizada pelo Banco Central do Brasil.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência durante o período de 02/01/2020 até 31/12/2020, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do Art. 57, Inc. II, da Lei 8.666/93, desde que atendidos os requisitos abaixo:

- a) Prestação regular dos serviços;
- b) Manutenção do interesse pela Administração na contratação;
- c) Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e
- d) Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a renovação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Após os primeiros doze meses de contrato, os valores previstos para as rubricas de aviso prévio trabalhado e indenizado serão reduzidos para 10% da provisão inicial.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Se os valores contratados estiverem superiores ao limite estabelecido em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SEGES/MPDG, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente a prorrogação de contrato.

PARÁGRAFO QUARTO

O Contrato não poderá ser prorrogado quando:

- Os preços estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços;
- A CONTRATADA tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação; ou
- Estiver irregular perante o fisco federal, FGTS e justiça trabalho.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Ministério Público da União, aprovado pela Lei do Orçamento Geral, à conta da Categoria Econômica 3.0.00.00 – Despesas Correntes; 3.3.00.00 – Outras Despesas; 3.3.90.00 – Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra, sendo emitidas as Notas de Empenho nº.....

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PREÇO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços ora contratados, o valor global estimado de R\$ (.....), durante a vigência deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O valor mensal, conforme quadro abaixo, é de:

Unidade	Categoria	Qtd de postos	Valor mensal
PRMS Campo Grande	Encarregada de serviços	1	
	Servente	Conforme área física a ser limpa	
TOTAL PRMS			
PRM Dourados	Servente	Conforme área física a ser limpa	
PRM Três Lagoas	Servente	Conforme área física a ser limpa	
PRM Corumbá	Servente	Conforme área física a ser limpa	
PRM Ponta Porã	Servente	Conforme área física a ser limpa	
PRM Naviraí	Servente	Conforme área física a ser limpa	
VALOR GLOBAL MENSAL			

PARÁGRAFO SEGUNDO

O valor mensal dos serviços, de acordo com o valor do m² (metro quadrado), conforme quadro abaixo, é de:

SEDE DA PRMS EM CAMPO GRANDE					
Tipo de Área		Área física a ser limpa (m ²)	Produtividade – Encarregado	Valor do m ²	Valor Mensal
Área interna	Pisos frios	3593,54	6X800		
	Almoxarifado	37,06	6X1500		
	Banheiros	116,45	6X200		
Área externa	Áreas verdes	176,15	6X1800		
	Passeios, arruamentos e estacionamento	2.814,91	6X6000		

	Pátios	237,53	6X1800		
Esquadrias	Face interna	358,43	6X300		
	Face externa	358,43	6X300		
Tipo de Área		Área física a ser limpa (m ²)	Produtividade – Servente	Valor do m ²	Valor Mensal
Área interna	Pisos frios	3.593,54	800		
	Almoxarifado	37,06	1500		
	Banheiros	116,45	200		
Área externa	Áreas verdes	176,15	1800		
	Passeios, arruamentos e estacionamento	2.814,91	6000		
	Pátios	237,53	1800		
Esquadrias	Face interna	358,43	300		
	Face externa	358,43	300		
TOTAL PRMS EM CAMPO GRANDE					
PRM DOURADOS					
Tipo de Área		Área física a ser limpa (m ²)	Produtividade – Servente	Valor do m ²	Valor Mensal
Área interna	Pisos frios	1052,84	800		
	Banheiros	75,87	200		
Área externa	Áreas verdes	587,91	1800		
	Passeios, arruamentos e estacionamento	1254,66	6000		
	Pátios	97,16	1800		
Esquadrias	Face interna	156,91	300		
	Face externa	156,91	300		
TOTAL PRM DOURADOS					
PRM TRÊS LAGOAS					
Tipo de Área		Área física a ser limpa (m ²)	Produtividade – Servente	Valor do m ²	Valor Mensal
Área interna	Pisos frios	411,17	800		
	Banheiros	23,09	200		
Área externa	Áreas verdes	296,19	1800		
	Passeios, arruamentos e estacionamento	279,40	6000		
	Pátios	220,60	1800		
Esquadrias	Face interna	72,68	300		
	Face externa	72,68	300		
TOTAL PRM TRÊS LAGOAS					
PRM CORUMBÁ					
Tipo de Área		Área física a ser limpa (m ²)	Produtividade – Servente	Valor do m ²	Valor Mensal
Área interna	Pisos frios	428,93	800		
	Banheiros	32,38	200		
Área externa	Áreas verdes	401,47	1800		
	Passeios, arruamentos e estacionamento	564,23	6000		
	Pátios	131,69	1800		

Esquadrias	Face interna	49,71	300		
	Face externa	49,71	300		
TOTAL PRM CORUMBÁ					
PRM PONTA PORÃ					
Tipo de Área		Área física a ser limpa (m²)	Produtividade – Servente	Valor do m²	Valor Mensal
Área interna	Pisos frios	329,16	800		
	Banheiros	26,12	200		
Área externa	Áreas verdes	270,49	1800		
	Passeios, arruamentos e estacionamento	145,11	6000		
	Pátios	216,44	1800		
Esquadrias	Face interna	18,80	300		
	Face externa	18,80	300		
TOTAL PRM PONTA PORÃ					
PRM NAVIRAÍ					
Tipo de Área		Área física a ser limpa (m²)	Produtividade – Servente	Valor do m²	Valor Mensal
Área interna	Pisos frios	755,64	800		
	Almoxarifado	12	1500		
Área externa	Banheiros	65,36	200		
	Áreas verdes	118,15	1800		
	Passeios, arruamentos e estacionamento	492,42	6000		
	Pátios	29,95	1800		
	Esquadrias	Face interna	195,01	300	
	Face externa	195,01	300		
TOTAL PRM NAVIRAÍ					
VALOR TOTAL MENSAL					

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA AFERIÇÃO DE QUALIDADE DOS SERVIÇOS

A fiscalização avaliará, mensalmente, a qualidade da prestação dos serviços objeto do contrato e, quando for o caso, redimensionará o pagamento com base nos indicadores estabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2019.

As ocorrências serão formalmente comunicadas à CONTRATADA.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação dos serviços em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, serão aplicadas sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

A CONTRATADA deverá enviar à fiscalização, por meio do Sistema de Protocolo Eletrônico, um relatório dos serviços prestados para cada tipo de posto, discriminando o serviço realizado, o período de prestação e as unidades beneficiadas, acompanhado dos documentos relacionados na Cláusula Oitava deste Contrato, até o 5º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, requerendo o pagamento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A partir do relatório, os fiscais da CONTRATANTE verificarão, com base nos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), descrito no Anexo I do Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2019, se os serviços prestados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas e adequarão o pagamento aos resultados efetivamente obtidos, efetuando eventuais descontos sobre o valor devido em caso de desconformidade.

- a) A CONTRATADA terá a oportunidade de apresentar suas justificativas para as falhas encontradas a cada vez que o fiscal de contrato notificá-la sobre as ocorrências;
- b) Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de trabalhadores não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência o valor correspondente a um trinta avos do custo mensal do posto de trabalho, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE de impor à CONTRATADA o desconto correspondente à aplicação do IMR, bem como as penalidades decorrentes do descumprimento contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Feita a avaliação, a CONTRATADA será comunicada sobre o resultado para que realize a emissão das notas fiscais ou faturas conforme o valor dimensionado pela fiscalização.

A CONTRATADA deverá emitir uma nota fiscal por tipo de serviço e por unidade e enviá-las à fiscalização via Sistema de Protocolo Eletrônico.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O fiscal técnico ou setorial emitirá o termo circunstanciado de recebimento provisório e o encaminhará ao fiscal administrativo do contrato, que analisará a documentação pertinente e promoverá a instrução do processo de pagamento para análise e emissão do Termo de Recebimento Definitivo pelo gestor do Contrato.

- a) O recebimento definitivo não exime a CONTRATADA de, a suas expensas, reparar, corrigir ou refazer serviços que apresentem erros, vícios ou falhas e que tenham sido prestados em desconformidade com os termos contratuais.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO PAGAMENTO

O pagamento do valor referente aos serviços prestados será efetuado em favor da CONTRATADA por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após o recebimento da nota fiscal ou fatura.

- a) Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal ou Fatura somente quando a fiscalização atesta o recebimento definitivo dos serviços.

A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, possuir conta bancária vinculada ao seu CNPJ.

Para execução do pagamento, a CONTRATADA deverá fazer constar da nota fiscal correspondente, em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ nº 26.989.715/0017-70, o nome do Banco a ser creditado, o número de sua conta bancária e a respectiva agência.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da nota fiscal, fatura ou documentos exigidos como condição para pagamento por parte da empresa, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Antes de ser efetuado o pagamento, será verificada a regularidade fiscal exigida no subitem 7.2.2, e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT exigida no subitem 7.2.3 do Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2019, devendo sua comprovação ser juntada aos autos do processo próprio.

PARÁGRAFO TERCEIRO

De acordo com a Lei Federal nº 9.430/96 e nº 10.833/03, e Instrução Normativa SRF nº 1.234/12, da Receita Federal do Brasil, serão retidos, no ato do pagamento, os valores relativos aos Tributos Federais (IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP).

Serão retidos, ainda:

- a) Os valores relativos ao INSS, correspondentes ao percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura, conforme previsto no Art. 31 da Lei nº 8.212/91;
- b) Os valores relativos ao ISS previstos na legislação municipal onde os serviços estão sendo prestados (Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã e Naviraí/MS).

PARÁGRAFO QUARTO

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

$$EM = I \times N \times VP, \text{ onde:}$$

EM = Encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente.

PARÁGRAFO QUINTO

Dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA, serão descontados os valores referentes, enquanto pendente de liquidação, a qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA não realizar os descontos referentes aos benefícios do auxílio-alimentação e transporte dos funcionários que não trabalharem no período de recesso, a CONTRATANTE poderá glosar esses valores indevidos.

PARÁGRAFO SEXTO

À CONTRATANTE fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, após a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA REACTUAÇÃO DE PREÇOS

É admitida a repactuação dos preços do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, para a parcela relativa aos custos com mão de obra, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, e será contado a partir da data limite para apresentação da proposta constante do ato convocatório, para os insumos.

Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

As repactuações de preços envolvendo insumos (exceto quanto às obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) serão efetuadas com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE.

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

Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo trabalho que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da análise.

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, observado o disposto no Art. 6º da Instrução Normativa MPDG nº 5/2017.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- a) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- b) As particularidades do contrato em vigência;
- c) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- d) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- e) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- f) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A repactuação produzirá efeitos financeiros:

- a) A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra;
- b) Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- c) 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.

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições deste Contrato sujeitará a CONTRATADA às penalidades previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/02, atualizada, bem como os artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e no art. 49 do Decreto n.º 10.024/2019, a CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal e Municípios e será descredenciada do Sicafe e do cadastro de fornecedores da CONTRATANTE, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das demais cominações legais e de multa de até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado para a contratação, nos seguintes casos:

1. Apresentar documentação falsa;
2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

3. Falhar na execução do contrato;
4. Fraudar na execução do contrato;
5. Comportar-se de modo inidôneo;
6. Cometer fraude fiscal;
7. Fizer declaração falsa.

O retardamento da execução previsto na alínea “2”, estará configurado quando a CONTRATADA:

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

Para os fins da alínea “5”, reputar-se-ão inidôneos atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.

Para condutas descritas nas alíneas 1, 4, 5, 6 7 do item 19.2 será aplicada multa de no máximo 30% do valor do contrato.

Para os fins das alíneas 2 e 3, será aplicada multa nas seguintes condições:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor anual do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo-quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- b) Até 20% (vinte por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea “a”, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- c) Até 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- d) Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, considerando o valor mensal do contrato, conforme as Tabelas 1 e 2 a seguir:

Tabela 1

GRAU	PERCENTUAL POR DIA E/OU OCORRÊNCIA
1	0,2%
2	0,4%
3	0,8%
4	1,6%
5	3,2%
6	4,0%

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência	6
2	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia	5
3	Manter empregado sem qualificação para os serviços, por empregado e por dia	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme e /ou identificação, com uniforme sujo, rasgado ou em condições inadequadas, por empregado e por ocorrência	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia	2
6	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades,	2

	por empregado e por dia	
7	Deixar de fornecer uniforme aos empregados, por empregado e por dia	1
8	Deixar de apresentar registro de frequência de seus empregados, quando solicitado pelo órgão fiscalizador	2
9	Deixar de cumprir a orientação do órgão fiscalizador quanto à execução dos serviços, por vez de ocorrência e por dia	2
10	Deixar de fornecer a relação nominal dos empregados em serviço no prédio, por vez de ocorrência	1
11	Deixar de observar as determinações da Instituição quanto à permanência e circulação de seus empregados no prédio, por vez de ocorrência	1
12	Deixar de executar as tarefas constantes dos itens referentes à descrição dos serviços, por tarefa	1
13	Deixar de cumprir as exigências relativas à higiene e segurança do trabalho, por ocorrência	4
14	Deixar de reparar ou substituir, no prazo estabelecido, equipamento danificado, por equipamento e por dia	1
15	Manter em serviço número de empregados inferior ao contratado, por empregado e por dia	4
16	Descontar, indevidamente, do salário dos seus empregados o custo do uniforme e equipamento de proteção individual, por empregado	4
17	Deixar de comunicar, por escrito, à Instituição, imediatamente após o fato, qualquer anormalidade ocorrida nos serviços, por fato ocorrido	3
18	Atrasar o pagamento dos salários ou acréscimos salariais decorrentes de lei, contrato ou dissídio, por dia de atraso	5
19	Não fornecer auxílio transporte em dia a seus empregados, por dia de atraso	4
20	Não fornecer auxílio alimentação ou refeição em dia a seus empregados, por dia de atraso	4
21	Deixar de atender solicitação formal realizada pelo CONTRATANTE, inclusive quanto à apresentação de documentação, por solicitação e por dia de atraso	1
22	Não fornecer EPI exigido em lei ou convenção aos seus empregados e deixar de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência	2
23	Deixar de executar qualquer tarefa constante das obrigações pactuadas ou previstas em lei, para as quais não se comine outra penalidade	4

As multas aqui previstas não poderão exceder, por aplicação e para cada conduta discriminada nos itens das tabelas, o valor correspondente a 3% (três por cento) do valor global anual do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA.

1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;
2. Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa;
4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dias) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE, a partir do qual se observará o disposto no Parágrafo Quinto da Cláusula Nona deste Contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO

As sanções previstas no Caput desta Cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa prevista no Parágrafo Primeiro.

PARÁGRAFO QUARTO

As penalidades previstas nesta Cláusula obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei nº 9.784/99.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA ALTERAÇÃO

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, por meio de Termos Aditivos, objetivando promover acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas no futuro contrato a ser celebrado, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme disposto do art. 77 da 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA RESCISÃO UNILATERAL POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO

Será o presente Contrato rescindido, ainda, verificadas quaisquer das hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666/93, em especial:

- a) O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- b) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, assim como a de seus superiores;
- c) Cometimento reiterado de faltas na execução do Contrato;
- d) Decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- e) Dissolução da sociedade;
- f) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução do Contrato;
- g) Protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;
- h) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- i) Ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – RESCISÃO BILATERAL

Poderá o presente Contrato ser rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos termos da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO

De conformidade com o parágrafo 2º do Art. 79 da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78 da mesma lei, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Os empregados e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA VALIDADE

Este Contrato somente terá validade depois de aprovado pelo Exmº Senhor Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 05 de maio de 2015, do Exmo. Sr. Secretário-Geral do Ministério Público Federal, e publicado seu extrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe o Art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram o presente Contrato o Edital do Pregão Eletrônico nº 03/2019 e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela licitante vencedora no certame, constantes do Processo MPF PR/MS nº 1.21.000.000696/2019-15.

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as disposições contidas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 e dos Decretos nº 3.555/00 e 10.024/19, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente Contrato.

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

Campo Grande/MS, de de 2019.

Secretaria Estadual
Procuradoria da República no Mato Grosso do Sul

Nome/Cargo do Representante Legal da Empresa
Nome da Empresa

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF: