



**MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 5/2015

Licitação composta por lotes de ampla disputa

OBJETO: Registro de Preços para contratação de serviços de vigilância e recepção
TIPO: MENOR PREÇO POR LOTE

CÓDIGO UASG: 200071 – **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS**

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>

DATA DE ABERTURA: 28 de AGOSTO de 2015

HORÁRIO: 9h de Brasília-DF (nove horas da manhã, fuso-horário de Brasília/DF)

PROCESSO 1.13.000.000989/2015-32 PR-AM-00023928/2015

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: CF/88, Leis 10.520/2002; 8.666/1993; 123/2006; e 9.784/1999. Aplicam-se os Decretos nº 5.450/2005; 3.555/2000; e 7.892/2013. Aplica-se a legislação específica sobre os serviços a serem contratados, em especial, as normas pertinentes ao serviço de vigilância.

IMPUGNAÇÃO E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

1. Conforme art. 18 do Dec. 5.450/2005, até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública qualquer pessoa poderá solicitar a impugnação do ato convocatório do pregão, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br ou pelo e-mail pram-cpl@mpf.mp.br

2 Conforme art. 19 do Dec. 5450/2005, os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, pelo endereço www.comprasgovernamentais.gov.br ou pelo e-mail pram-cpl@mpf.mp.br

3. O Pregoeiro decidirá sobre a impugnação e responderá os esclarecimentos solicitados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, conferindo-lhes publicidade através do endereço eletrônico <http://www.pram.mpf.br/transparencia/licitacoes/2015>

SEÇÃO I – DO OBJETO

1.1. O presente Pregão tem por objeto o Registro de Preços para contratação de serviços de Vigilância e Recepção, destinados a atender às necessidades da Procuradoria da República no Estado do Amazonas e Procuradorias administrativamente subordinadas, conforme especificações contidas nos Anexo I e II, 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.

1.2.1 Em caso de divergência entre partes deste Edital, o Termo de Referência prevalece sobre a minuta contratual, e o corpo do Edital sobre seus anexos.

1.3. São partes integrantes deste Edital:

- Anexo I – Termo de Referência do Serviço de Vigilância;

- Anexo II – Quantitativos e Estimativas do Serviço de Vigilância;
- Anexo III – Modelo de Proposta Comercial referente ao Serviço de Vigilância;
- Anexo IV – Termo de Referência do Serviço de Recepção;
- Anexo V – Quantitativos e Estimativas do Serviço de Recepção;
- Anexo VI – Modelo de Proposta Comercial referente ao Serviço de Recepção;
- Anexo VII – Modelo de Declaração de Regularidade Resolução CNMP 37/2009-Atualizada;
- Anexo VIII – Modelos de Atestado de Capacidade Técnica;
- Anexo IX – Declaração de contratos vigentes;
- Anexo X – Modelo da Minuta Contratual referente ao Serviço de Vigilância;
- Anexo XI – Modelo da Minuta Contratual referente ao Serviço de Recepção;
- Anexo XII – Modelo de Ata de Registro de Preço;

SEÇÃO II – CONDIÇÕES PRELIMINARES

2.1.O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio do sistema “Pregão Eletrônico” disponibilizado no Portal “Comprasnet”.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

2.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico, o licitante deverá estar devidamente cadastrado no Comprasnet (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br/>), bem como no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

2.4. 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, bem como, de sua desconexão.

SEÇÃO III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar deste Pregão as interessadas que estiverem previamente credenciadas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - Sicafe e perante o sistema eletrônico provido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI), por meio do sítio www.comprasnet.gov.br.

3.2 Para ter acesso ao sistema eletrônico, as interessadas em participar deste Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto à SLTI, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

3.3. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por sua representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à PR/AM responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.4 Não poderão participar deste Pregão:

3.4.1. empresário suspenso de participar de licitação e impedido de contratar com a PR/AM, durante o prazo da sanção aplicada;

3.4.2. empresário declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.4.3. empresário impedido de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

3.4.4. empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art.72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;

3.4.5. empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

3.4.6. quaisquer interessadas enquadradas nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93;

3.4.6.1. Entende-se por “participação indireta” a que alude o art. 9º da Lei nº 8.666/93 a participação no certame de empresa em que uma das pessoas listadas no mencionado dispositivo legal figure como sócia, pouco importando o seu conhecimento técnico acerca do objeto da licitação ou mesmo a atuação no processo licitatório.

3.4.7. sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

3.4.8. empresário cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.4.9. empresário que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão, ou incorporação;

3.4.10. sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.4.11. consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.4.12. cooperativa de mão de obra, conforme no art. 5 da Lei n.º 12.690, de 19 de julho de 2012.

3.4.13 empresas prestadoras de serviços que tenham como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União e seu cônjuge, companheiro(a) ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme dispõem o art. 4º da Resolução n.º 01, de 07/11/2005, o art. 1º da Resolução nº 7, de 17/04/2006, e o art. 1º da Resolução nº 28, de 26/02/2008, todas do Conselho Nacional do Ministério Público;

3.5 Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

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

3.5.1.1 Nos itens exclusivos a microempresas, empresas de pequeno porte e sociedades cooperativas, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

3.5.1.2 Nos itens não exclusivos, a assinalação do campo “não”, apenas produzirá o efeito da licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;

3.5.2 Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital;

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

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

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

3.6. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos artigos 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, não poderá se beneficiar da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o arts. 17, inciso XII, 30, inciso II e 31,

inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.6.1. A licitante optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratada, após a assinatura do contrato, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.6.2. Caso a licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio Tribunal de Contas da União – TCU, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

3.6.3. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

SEÇÃO IV – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE HABILITAÇÃO

4.1 Durante o certame (ainda na fase de aceitação de propostas), o pregoeiro verificará a habilitação do licitante conforme disposições deste edital.

4.2 A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

4.3 Os documentos exigidos para habilitação não contemplados no SICAF, ou que neste se encontrem vencidos, deverão ser apresentados via comprasnet, no prazo de duas horas, a contar da “convocação de anexo” feita pelo Pregoeiro, se este não estabelecer outro prazo.

4.4 Caso algum documento esteja vencido, poderá o Pregoeiro, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento para verificação de sua regularidade, constituindo-se meio legal de prova a verificação nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões.

4.5 O não envio da documentação, no prazo previsto neste edital, ou nas prorrogações concedidas pelo Pregoeiro, importará a inabilitação da licitante.

4.6 Os documentos exigidos, quando remetidos via comprasnet, deverão ser apresentados em original ou por cópia autenticada, nos prazos futuramente definidos pelo órgão.

4.7 Não serão aceitas propostas de empresas que estejam incluídas, como inidôneas ou impedidas, dentre outros de abrangência geral, em um dos cadastros abaixo:

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

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

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

IV – SICAF

V – Demais cadastros gerenciados pelo CADE, SAE, CGU e outros órgãos de controle.

4.7.1 As consultas previstas neste dispositivo serão realizadas em nome da sociedade empresária licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

4.8 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação nessa licitação, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que

esta apresente alguma restrição.

4.8.1. 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 o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

4.8.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

4.9 Para habilitação ao SERVIÇO DE VIGILÂNCIA serão exigidas as seguintes comprovações:

4.9.1 Habilitação Jurídica cuja documentação, conforme o caso, consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.9.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista cuja documentação, conforme o caso, consistirá em:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

4.9.3 Qualificação Econômico-Financeira, cuja comprovação será constatada, por meio de:

I - 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 processo licitatório;

II - Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

III - Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante no Anexo

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

a) Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão comprovar o seguinte:

I - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

II - Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

III - Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

IV - Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão.

b) Caso o valor total constante na declaração de que trata a Subcondição “d - III” apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas no Anexo. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação

4.9.4. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

I - 1 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;

a) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b). O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

b.1. O registro da licitante no módulo “Qualificação Técnica” do SICAF, nos termos da Instrução Normativa SLTI nº 02, de 11/10/2010, supre a exigência de registro ou inscrição na entidade competente de que trata o inciso I do art. 30 da Lei n.º 8.666, de 1993.

II - Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão:

a) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

b) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

III - Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de abertura da sessão pública deste Pregão, comprovando que a licitante gerencia, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, no mínimo 50% da quantidade prevista na presente contratação, condição mínima necessária para que comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais;

IV - Autorização ou revisão de autorização para funcionamento concedida pelo Departamento de Polícia Federal, na atividade objeto desta contratação, conforme estabelece a Lei nº 7.102, de 20.06.83, Decreto nº 89.056, de 24.11.83 e Portaria nº 387/2006 - DPF/MJ de 28.08.2006.

4.10 Para habilitação ao SERVIÇO DE RECEPÇÃO serão exigidas as seguintes comprovações:

4.10.1 Habilitação Jurídica cuja documentação, conforme o caso, consistirá em:

I - cédula de identidade;

II - registro comercial, no caso de empresa individual;

III - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV - inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.10.2 Regularidade Fiscal e Trabalhista cuja documentação, conforme o caso, consistirá em:

I - prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II - prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III - prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa.

4.10.3 Qualificação Econômico-Financeira, cuja comprovação será constatada, por meio de:

I - 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 processo licitatório;

II - Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível, apresentado na forma da lei;

III - Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante no Anexo

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

a) Os documentos exigidos para fins de qualificação econômico-financeira deverão

comprovar o seguinte:

I - Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1;

II - Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação;

III - Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação;

IV - Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão.

b) Caso o valor total constante na declaração de que trata a Subcondição “d - III” apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas no Anexo X. Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação

4.10.4. As licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

I - 1 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da licitante, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;

a) Será aceito o somatório de atestados e/ou declarações de períodos concomitantes para comprovar a capacidade técnica.

b). O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá(ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

b.1. O registro da licitante no módulo “Qualificação Técnica” do SICAF, nos termos da Instrução Normativa SLTI nº 02, de 11/10/2010, supre a exigência de registro ou inscrição na entidade competente de que trata o inciso I do art. 30 da Lei n.º 8.666, de 1993.

II - Experiência mínima de 3 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura do Pregão:

a) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;

b) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

III - Cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de abertura da sessão pública deste Pregão, comprovando que a licitante gerencia, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no seu contrato social, registrado na junta comercial competente, no mínimo 50% da quantidade prevista na presente contratação, condição mínima necessária para que comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais;

SEÇÃO V – DO REGISTRO DA PROPOSTA INICIAL

5.1 Antes de registrar sua proposta, a licitante registrará, no sistema, declaração de que cumpre plenamente

os requisitos de habilitação exigidos neste edital, sujeitando-se às sanções legais, na hipótese de declaração falsa.

5.2. Antes de registrar sua proposta, a licitante registrará, no sistema, declaração de elaboração independente de proposta.

5.3. A simples participação neste certame implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão.

5.4 A empresa interessada em participar do certame deverá encaminhar sua proposta exclusivamente por meio eletrônico através do SITE www.comprasgovernamentais.gov.br, a partir da data da liberação do edital até a data da abertura.

5.5 A proposta de que trata este item deverá ter suas especificações rigorosamente informadas no *comprasnet*, nos campos referentes a “Descrição Detalhada do Objeto Ofertado”, “Modelo” e “Marca”, devendo a licitante atentar-se para os termos deste Edital, conferindo-lhes precedência quando não coincidirem exatamente com os termos do sistema, sob pena de recusa da proposta.

5.6 É vedado à licitante identificar-se na proposta, seja por meio de sua denominação, firma, nome de estabelecimento (nome fantasia), marca, CFP, CNPJ ou qualquer outro símbolo que implique sua identificação, sob pena de recusa sumária da proposta.

SEÇÃO VI – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA FINAL

6.1 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida na forma do Anexo – Modelo de Proposta de Preços, em arquivo único, no prazo de 24h (vinte quatro horas) úteis, a contar do chamamento, da Empresa classificada, realizado pelo Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

6.2 A proposta de preço deverá conter os seguintes documentos:

I - Planilha de composição de custos e formação de preços dos postos de serviços envolvidos na contratação, conforme Anexo;

II - Planilha de Orçamento de Uniformes, conforme Anexo (SOMENTE PARA VIGILÂNCIA)

III - Planilha de Orçamento de Equipamentos, conforme Anexo (SOMENTE PARA VIGILÂNCIA);

IV - Memória de cálculo detalhada que contenha a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes da planilha de composição de custos e formação de preços do posto de serviço envolvido na contratação, podendo ser utilizado como modelo o Anexo deste Edital;

V - GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) da licitante.

6.3 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro.

I - Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Procuradoria da República no Estado do Amazonas, situada à Avenida André Araújo, 358, Aleixo, Manaus/AM – CEP 69060-000.

6.4 A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta seção, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

6.5 O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

6.5.1. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da PR/AM ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

6.5.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive

financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

6.5.3. Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

6.5.4. O Pregoeiro poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a planilha de composição de preços quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela PR/AM.

6.5.5. Não serão aceitas propostas com valores unitários ou global superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis.

6.5.5.1. Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.

6.5.5.2. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

6.5.5-2.1. questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

6.5.5-2.2. verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

6.5.5-2.3. levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

6.5.5-2.4. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

6.5.5-2.5. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

6.5.5-2.6. verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

6.5.5-2.7. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

6.5.5-2.8. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;

6.5.5-2.9. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

6.5.5-2.10. estudos setoriais;

6.5.5-2.11. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

6.5.5-2.12. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;

6.5.5-2.13. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

6.5.6. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar sua proposta com base na convenção coletiva de trabalho, ou outra norma coletiva mais benéfica, aplicável à categoria envolvida na contratação e à qual a licitante esteja obrigada.

6.5.6.1. Caso a licitante utilize instrumento coletivo distinto do adotado neste Edital, deverá indicar em sua proposta a convenção coletiva de trabalho ou a norma coletiva a que esteja obrigada.

6.5.6.2. Caso a licitante apresente proposta com salário inferior ao estabelecido no instrumento coletivo a que esteja obrigada, o Pregoeiro fixará prazo para ajuste da proposta.

6.5.6-2.1. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

6.5.6-2.2. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

6.5.7. Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.

6.5.8. Os salários a serem pagos serão aqueles apresentados na proposta da licitante vencedora.

6.4 Em nenhuma hipótese poderão ser alteradas as condições de pagamento, prazos ou outras quaisquer que importem modificação dos termos da proposta apresentada, salvo no que tange aos preços ofertados, os quais poderão ser reduzidos quando da fase de lances do certame ou em negociação.

6.5 Não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) pregoeiro(a), sob pena de aplicação de penalidades nas formas legais e editalícias.

SEÇÃO VII – DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

7.1 - O Pregoeiro e sua equipe de apoio obedecerão, na execução dos seus trabalhos, aos trâmites e procedimentos estabelecidos nas alíneas abaixo:

7.1.1. No horário estabelecido no preâmbulo deste Edital o Pregoeiro efetuará a abertura das propostas encaminhadas pelo sistema “PREGÃO ELETRÔNICO” através do SITE www.comprasgovernamentais.gov.br:

I - O pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

II - O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo pregoeiro, sendo que somente estas participarão da fase de lance. Caso, para algum item, não haja proposta com preço abaixo do limite de adjudicação, a sessão não será aberta, e o pregão será repetido.

7.1.2 Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, quando então os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no edital. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro.

I - após aberta a sessão, o pregoeiro deixará transcorrer o prazo de, no mínimo, 1 (uma) hora destinados à fase de lances. Ao término deste período o Pregoeiro executará o comando de encerramento da sessão, oportunidade em que fixará para o período de, no mínimo, 30 (trinta) minutos para oferecimento de novos lances, ao fim do qual o sistema encaminhará aviso de encerramento aleatório. Findo este, a sessão estará automaticamente encerrada para recepção de lances.

II - no julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada(s) vencedora(s) a(s) proposta(s) com o MENOR PREÇO POR LOTE.

7.1.3. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte, e houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, proceder-se-á da seguinte forma:

I - a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar uma última oferta, obrigatoriamente inferior à proposta da primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e observado o valor estimado para a contratação, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

II - não sendo vencedora a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma da subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

IV - a convocada que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo Sistema, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

V - na hipótese de não contratação nos termos previstos nesta Seção, o procedimento licitatório prossegue com as demais licitantes.

7.1.4 Exaurido os procedimentos de desempate, o Pregoeiro examinará a compatibilidade do menor preço ofertado com o valor estimado para a contratação. Não sendo aceito, o Pregoeiro, por intermédio do sistema eletrônico, encaminhará contraproposta objetivando a redução do preço ofertado;

I - a contraproposta deve ser respondida no prazo de 20 (vinte) minutos, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez por igual período, a critério do pregoeiro e mediante solicitação encaminhada pelo chat.

II - caso a contraproposta não seja respondida no prazo, a proposta será recusada.

III - não sendo compatível o preço e havendo recusa de contraproposta, o Pregoeiro recusará a proposta e direcionará a contraproposta à licitante imediatamente classificada, assim sucessivamente, até a obtenção do preço julgado aceitável;

IV - a contraproposta será baseada no valor-limite de adjudicação constante dos Termos de Referência

7.1.5 A administração não poderá aceitar proposta com preços superiores ao preço-limite previsto nos Anexos II e V.

I - as licitantes que encaminharem propostas eivadas de “indício de inexequibilidade” deverão apresentar comprovação da exequibilidade do preço, tais como nota fiscal de aquisição do fabricante ou nota fiscal que comprove o fornecimento/prestação no preço proposto, ou abaixo, dentre outros.

II - não havendo a comprovação acima, a licitante deverá apresentar justificativa, podendo a Administração aceitá-la, ou não, sendo a proposta, neste último caso, recusada, retomando o pregoeiro os procedimentos cabíveis no subitem III acima, até obter uma proposta aceitável.

7.1.6 Durante a fase de aceitação da proposta o Pregoeiro convocará a licitante para apresentar unicamente a sua proposta que deverá estar elaborada em conformidade com a Seção VI deste Edital.

I - após a convocação dos anexos, será concedido à licitante o prazo previsto no item “6.1”, deste Edital.

II - se a licitante não enviar a proposta final, a proposta registrada no sistema será

recusada e o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta apresentada pela licitante classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos termos deste Edital;

III – as propostas poderão, desde que não haja alteração substancial das mesmas, ser saneadas, cabendo às licitantes responder ao pregoeiro ou cumprir tais orientações, no prazo estipulado por este, sob pena de recusa da proposta.

7.1.7 Após aceitar a proposta, durante a fase de habilitação, o Pregoeiro consultará a base de dados do SICAF e convocará a licitante para apresentar sua documentação que deverá estar elaborada em conformidade com a Seção VIII, abaixo.

I - o Pregoeiro convocará a licitante para apresentar a documentação que comprova sua habilitação, oportunidade em que a mesma poderá enviar as declarações que não podem ser preenchidas no comprasnet, em especial o Anexo III, os documentos que constem desatualizados em seu registro cadastral no SICAF, e outros documentos exigidos neste edital;

II - após a convocação dos anexos, a licitante terá 2 (duas) horas para envio dos documentos citados no subitem acima;

III - caso a licitante não envie os anexos, sua proposta será recusada, voltando o item ou grupo à fase da aceitação, ocasião em que o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta apresentada pela licitante classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos termos deste Edital;

IV - constatado o desatendimento pela licitante de qualquer dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro retornará o item ou grupo à fase de aceitação, ocasião em que o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta apresentada pela licitante classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos termos deste Edital;

7.1.9 Recebidos os anexos referentes a determinado item ou grupo, dentro do prazo previsto neste Edital, poderá o pregoeiro decidir pela realização de diligência ou aprofundamento da análise, podendo resolver pela suspensão administrativa.

I - a sessão poderá ser suspensa e posteriormente reaberta no prazo obrigatoriamente fixado pelo pregoeiro, sendo-lhe vedado reabrir a sessão antes do prazo informado para aceitar ou recusar proposta e convocar anexos.

II - o prazo de suspensão poderá ser renovado pelo pregoeiro, que informará no sistema (chat e/ou aviso) o novo prazo adotado.

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

7.1.10 Caso as licitantes tenham cumprido integralmente este Edital e apresentado os documentos solicitado, dentro do prazo, as mesmas serão habilitadas no sistema.

7.1.11 Encerrada a fase de habilitação e, não havendo quem pretenda recorrer, o Pregoeiro adjudicará o objeto em favor da licitante julgada vencedora;

I - manifestando qualquer das licitantes a intenção de recorrer, e caso esta seja aceita, o processo somente será encaminhado para adjudicação e homologação do resultado após o transcurso da fase recursal.

7.2 - O Pregoeiro e a autoridade superior da Procuradoria da República no Estado do Amazonas poderão pedir esclarecimentos e promover diligências destinadas a elucidar ou a complementar a instrução do processo, em qualquer fase da licitação e sempre que julgarem necessário, fixando às licitantes prazos para atendimento. A sessão pública será suspensa:

- I - Por decisão do pregoeiro, quando forem verificados transtornos ou impedimentos ao bom andamento do certame, ou ainda, para análise mais detalhada da proposta e/ou documentação.
- II - Automaticamente, às 18h, caso não tenha sido encerrada.
- III - Para a realização de diligências.

7.3 Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro ou pela UASG.

7.4 Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Procuradoria da República no Estado do Amazonas, situada na Avenida André Araújo, nº 358, Aleixo, Manaus/AM – CEP 69060-000.

7.5 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de três dias para apresentar as razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

I - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do caput, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor

II - Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

III - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

IV - O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio do Pregoeiro que praticou o ato recorrido, o qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

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

7.7 Encerrada a sessão pública, a ata de realização do Pregão será disponibilizada imediatamente na internet para acesso livre de todos os licitantes e da sociedade.

SEÇÃO VIII - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

8.1 O registro de preço decorrente deste Pregão será regido pela Lei 8.666/93 e Decreto 7.892/13.

8.2 A especificação e descrição do objeto, a estimativa de quantidades a serem contratadas pelo órgão gerenciador, a quantidade mínima de unidades a ser cotada, as condições quanto ao local, prazo de entrega, forma de pagamento, os deveres, disciplina e controles a serem adotados, bem como as penalidades por descumprimento das condições são definidos no Termo de Referência e Minuta Contratual.

8.3 O registro de preço decorrente deste Pregão não possui órgãos participantes.

8.4 Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública federal que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência desta Procuradoria. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador, independente do número de órgãos não participantes que aderirem. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este dispositivo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador.

8.5 O prazo de validade do registro de preço é de 12 (doze) meses, a contar da homologação do Pregão.

8.6 A minuta do instrumento de contrato e minuta da ata de registro de preços encontram-se plasmadas na forma de Anexos a este Edital;

8.7 À Seção de Contratações e Gestão Contratual caberá a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade, sempre que a aquisição se der com mais de 6 meses da homologação do certame ou da última pesquisa.

8.8 Será incluído, na respectiva ata na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993. O registro a que se refere este dispositivo tem por objetivo a formação de cadastro de reserva no caso de impossibilidade de atendimento pelo primeiro colocado da ata, nas hipóteses previstas de cancelamento de registro.

8.8.1 Além da convocação efetuada pelo sistema, a licitante interessada na inclusão de que trata este dispositivo poderá enviar e-mail para pram-cpl@mpf.mp.br, a qualquer tempo, durante a vigência da ata, contendo sua proposta em anexo, devidamente assinada por signatário com poderes para contratar em nome da licitante.

8.9 Homologado o resultado da licitação, o fornecedor mais bem classificado será convocado para assinar a ata de registro de preços, sendo-lhe enviado e-mail, contendo o arquivo que deverá ser impresso, assinado (ter a assinatura reconhecida em cartório) e remetido a esta Procuradoria, no prazo máximo de 5 dias úteis. A ata deverá estar acompanhada do instrumento que comprova os poderes do signatário, compatíveis com poderes referentes à assinatura de contratos em nome da licitante, e não apenas à representação em licitações. O signatário da procuração, quando for o caso, também deverá ter seus poderes comprovados.

8.10 A existência de preços registrados não obriga a administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições

SEÇÃO IX – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

SEÇÃO X – DOS ENCARGOS DA(S) CONTRATADA(S)

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

SEÇÃO XI – DO PAGAMENTO

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

SEÇÃO XII – DAS PENALIDADES APLICÁVEIS

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

SEÇÃO XIII– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes por apresentarem documentação e/ou elaborarem proposta relativa ao presente pregão.

13.2. Os casos não previstos neste edital serão decididos pelo pregoeiro, ressalvadas as competências legais e regulamentares.

13.3 As disposições aplicáveis à PR/AM serão aplicáveis, no que não contrariarem dispositivos normativos pertinentes, aos órgãos não participante deste registro.

Manaus, 28 de julho de 2015

WAGNER RODRIGUES GONÇALVES
Pregoeiro da PR/AM



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Av. Ephigênio Salles, nº 1.570 – Aleixo – CEP 69060-020 – Telefone: (92) 3611-4357

**TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA DA
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS**

SUMÁRIO

1.DO OBJETO.....	3
2.JUSTIFICATIVA.....	5
3.DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	5
4.DEMANDA DO ÓRGÃO.....	16
5.METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	16
6.VISTORIA.....	16
7.CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS.....	16
8.DAS EXIGÊNCIAS SOBRE SUSTENTABILIDADE.....	16
9.DOS VALORES E AVALIAÇÃO DO CUSTO.....	17
10.MEDIDAS ACAUTELADORAS.....	17
11.CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.....	17
12.OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.....	18
13.OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.....	20
14.DA GARANTIA.....	29
15.DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	29
16.DOS SALÁRIOS.....	33
17.DO PREÇO E DO PAGAMENTO.....	33
18.ACORDO DE NÍVEIS.....	35

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA

O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e da Contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

1. DO OBJETO

Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Vigilância Armada – com arma de fogo e arma não letal – e Desarmada, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, equipamentos, ferramentas e EPIs necessários à sua execução, mediante o regime de execução indireta, visando atender às necessidades das áreas internas e perimetrais das dependências dos prédios sede e anexo da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, assim como das Procuradorias da República nos municípios de Tabatinga e Tefé, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo.

1.1. Em conformidade com a necessidade das Procuradorias e com os preços registrados em ata, a avença se dará por meio da contratação de postos cujas características principais estão abaixo elencadas:

1.1.1. Posto de Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m, em escala 12h X 36h – composto por duas pessoas;

1.1.2. Posto de Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m, em escala 12h X 36h – composto por duas pessoas;

1.1.3. Posto de Vigilância Armada Masculina – de segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas por semana;

1.1.4. Posto de Supervisão Masculina Diurna Desarmada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m, em escala 12h X 36h – composto por duas pessoas;

1.1.5. Posto de Supervisão Masculina Noturna Desarmada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m, em escala 12h X 36h – composto por duas pessoas;

1.1.6. Posto de Gerente Operacional Masculino Desarmado – de segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas por semana.

1.2. Os turnos e horários acima discriminados poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da Contratante, desde que informado à Contratada com 48 horas de antecedência e não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

1.3. Os serviços a serem prestados nas áreas internas e externas da Procuradoria da República no Estado do Amazonas (prédios sede e anexo), Procuradoria da República no Município de Tabatinga e Procuradoria da República no Município de Tefé estão descritos no item 2.1., e os endereços estão descritos no quadro abaixo:

Lote	Local de Prestação dos Serviços	Registro
1	Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM Prédio-sede: Endereço: avenida André Araújo, nº 358, Aleixo, CEP 69059-025, Manaus, Amazonas. Prédio anexo: Endereço: avenida Efigênio Sales, nº 1570, Aleixo, CEP 69060-020, Manaus, Amazonas.	50 Postos

	Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT Prédio-sede: Endereço: avenida da Amizade, nº 33, Brilhante, CEP 69640-000, Tabatinga, Amazonas.	
	Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé Prédio-sede: Endereço: rua Monteiro de Souza, nº 629, Centro, CEP 69550-045, Tefé, Amazonas.	

1.3.1. Temporariamente, a PRM de Tabatinga está alocada no prédio da Subseção Judiciária, na Rua Aires da Cunha, 48, no bairro Ibirapuera, na mesma cidade, devendo retornar ao endereço da sede após a conclusão da reforma, prevista para novembro de 2015.

1.4. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência, no Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto, sendo a licitação formada de um único lote, composto de categorias distintas de itens, conforme discriminado na tabela abaixo:

LOTE 1							
Item	Especificações dos Postos	Jornada	Turno	Postos previstos			Registro
				Manaus	Tabatinga	Tefé	
1	Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno	4			8
2	Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno		2		4
3	Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno			2	4
4	Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno	4			8
5	Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno		2		4
6	Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno			2	4
7	Vigilância Armada Masculina – de segunda a sexta-feira	44 horas/semana	Diurno	3	-	-	10
8	Supervisão Masculina Diurna Armada – de segunda a sexta-feira	44 horas/semana	Diurno	1	-	-	2
9	Supervisão Masculina Diurna Armada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno	-	-	-	2
10	Supervisão Masculina Noturna Desarmada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno	-	-	-	2

11	Gerente Operacional Masculino Armado – de segunda a sexta-feira	44 horas/semana	Diurno	-	-	-	2
----	---	-----------------	--------	---	---	---	---

2. JUSTIFICATIVA

Inicialmente, cumpre registrar que os serviços de vigilância, pelas características com as quais se pretende contratar, são classificados como serviços comuns, sujeitos à disciplina da Lei 10520/02, Decretos 3555/00, 5450/05 e 7892/13, e ainda, em conformidade com item 23, do Ofício Circular nº 3/2008 – AUDIN/MPU, sujeitos à Instrução Normativa SLTI/MPOG 02/08.

2.1. O Ministério Público Federal não possui em seus quadros a quantidade suficiente de Técnicos de Segurança que possam assegurar a preservação da integridade física de membros, servidores, demais ocupantes, bens móveis e imóveis. Em razão disso, torna-se necessário terceirizar o referido serviço, tal como tem sido feito.

2.2. Quanto ao número e características de postos, importante registrar que não há padronização na Legislação interna, devendo estes critérios atenderem às peculiaridades de cada Procuradoria. Neste sentido, os postos armados são estabelecidos em razão das vulnerabilidades das edificações, tais como perímetro e possibilidade de acessos irregulares. Consideram-se, ainda, a movimentação de membros, bens e processos, os quais devem ser acompanhados, sempre que possível, da vigilância.

2.3. De regra, o serviço diurno conta com maior número de postos. Na PR/AM, são 07 (sete) postos diurnos e 04 (quatro) noturnos. Nas PRM's de Tabatinga e Tefé, são 02 (dois) diurnos e 02 (dois) noturnos.

2.4. Há previsão, ainda, de construção da nova sede da PR/AM, fato que pode aumentar a demanda, razão pela qual optou-se pelo Registro de Preço, em quantidades que possam atender futuras necessidades sem que se deflagre novo certame.

2.5. O MPF, de forma geral, terceiriza os serviços de vigilância, e a PR/AM optou por realizar a licitação com divisão em três lotes, considerando a logística necessária à realização dos serviços, de modo a assegurar a preservação da integridade física de membros, servidores, demais ocupantes, bens móveis e imóveis.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Dos Uniformes:

3.1.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados da seguinte forma:

Uniforme por empregado (por vigilante)	Fornecimento no início do contrato	Fornecimento no 6º mês	Total
Camisa manga curta em algodão, cor cinza	4	2	6
Camisa manga comprida tipo gandola, em tecido ripstop, cor cinza	2	1	3
Calça com bolsos frontais, traseiros e laterais, em tecido ripstop, cor cinza	2	1	3
Meias logas de algodão, cor preta	4	4	8
Par de bombacha padrão EB	3	3	6

Coturno extraleve, cor preta	2	1	3
Cinto Tático simples, cor preta	1	1	2
Gorro em tecido leve, sem brilho, tipo poliéster ou microfibra, cor cinza	2	0	2

3.2. Dos equipamentos:

3.2.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento dos equipamentos constantes da tabela abaixo, nas qualidades e quantidades especificadas.

3.2.2. Sem que seja realizada a imediata substituição, é vedada a retirada, sem autorização prévia do fiscal, dos referidos equipamentos.

3.2.3. A Contratada deverá disponibilizar armário próprio (com fechadura) para a guarda dos mesmos, a qual será de sua integral responsabilidade, constando da passagem do serviço o resultado da contagem /conferência.

Equipamentos	PR/AM	PRM TBT	PRM Tefé	Total
Colete Tático Balístico nível III-A Polietileno/Cerâmica (podendo ser dissimulado)	8	2	2	12
Colete Tático (caso o colete balístico não possua slots para cassetete, spray e taser)	8	2	2	12
Lanterna tipo cotovelo	4	2	2	8
Coldre tipo Robocop	8	2	2	12
Porta munição tipo baleiro, mínimo 24 projéteis	8	2	2	12
Capa de Chuva tipo poncho militar	16	4	4	24
Rádio Transmissor recarregável, com bateria sobressalente. Referência Motorola EP 450	10	3	3	16
Cofre para guarda de armas	2	1	1	4
Armário para os vigilantes 8 Portas	2	1	1	4
Armário para Equipamentos 8 Portas	2	1	1	4

3.2.4. Pelo fornecimento dos itens acima, a Contratante pagará a Contratada a importância de 20% do custo, referentes à manutenção e depreciação dos mesmos.

3.3. Do Armamento:

3.3.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento dos armamentos constantes na tabela abaixo, nas qualidades e quantidades especificadas.

3.3.2. Sem que seja realizada a imediata substituição, é vedada a retirada, sem autorização prévia do fiscal, dos referidos armamentos.

3.3.3. A Contratada deverá disponibilizar cofres próprios para a guarda dos mesmos, a qual será de sua integral responsabilidade, constando da passagem do serviço o resultado da contagem /conferência de armamentos e munições.

Armamento	PR/AM	PRM TBT	PRM Tefê	Total
Armas não letais				
Tonfa ou Cassetete tipo bastão retrátil em polímero, c/ capa.	8	2	2	12
Taser modelo X2 ou similar	8	2	2	12
Spray de Defesa Pessoal	8	2	2	12
Arma letal				
Revólver calibre 38, 5 tiros, cano 2 polegadas;	8	2	2	12
Munição calibre 38	240	60	60	360

3.3.4. Pelo fornecimento dos itens acima, a Contratante pagará a Contratada a importância de 20% do custo, referentes à manutenção e depreciação dos mesmos.

3.4. Do Preposto:

3.4.1. A(s) Contratada(s) deverá(ão) indicar formalmente, dentre seus funcionários, preposto junto à PR/AM, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente e operacionalmente, sempre que for necessário, na qual deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.4.2. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

3.4.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer e/ou resolver as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e as ocorrências demandadas pela fiscalização da PR/AM.

3.4.4. A empresa responderá pelas ações e omissões do preposto.

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

3.4.6. As atribuições dos itens 3.5.1 e 3.5.2, abaixo, caberão originariamente aos Fiscais de Contrato em conjunto com a Contratada, podendo a PR/AM, se entender necessário, realizar a contratação de “Gerente” e/ou “Supervisor” específico(s).

3.5. Da execução dos Serviços:

3.5.1. Atribuições do Gerente Operacional:

3.5.1.1. Verificar se todo o pessoal (vigilantes e supervisores) estão devidamente trajados, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.) e de higiene das roupas;

3.5.1.2. Verificar a conduta dos funcionários da Contratada (vigilantes e supervisores);

3.5.1.3. Solucionar, imediatamente, junto a Contratada os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros, e não permitir trocas de escalas que reduzam o período de

descanso previsto de 36 horas para os funcionários que cumprem a jornada 12x36;

3.5.1.4. Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de férias dos funcionários;

3.5.1.5. Proceder às necessárias advertências e mesmo devolução do pessoal da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitar seus superiores, não acatar as ordens recebidas, não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a Contratante;

3.5.1.6. Acompanhar, fiscalizar e orientar no correto uso dos uniformes, equipamentos e armamento, promovendo, junto à Contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

3.5.1.7. Informar e apresentar relatório para a Supervisão de Segurança Orgânica (SSO)

3.5.1.8. Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos vigilantes e supervisores, bem como estar sempre em contato com a Chefia da Supervisão de Segurança Orgânica (SSO);

3.5.1.9. Providenciar, junto à Contratada, um periódico treinamento de tiro e reciclagem de instruções;

3.5.1.10. Fornecer aos funcionários da Contratada, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

3.5.1.11. Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pela Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

3.5.1.12. Convocar, fora do horário de expediente, em qualquer dia, preferencialmente nos finais de semana e feriados, todo o efetivo, em caráter extraordinário, sempre que solicitado e/ou autorizado pela Contratante.

3.5.1.13. Relacionar-se com a Contratante, exclusivamente, através da Seção Fiscalizadora, evitando contatos pessoais com membros e servidores e fiscalizando para que o mesmo seja evitado pelos vigilantes.

3.5.2. Atribuições Do Supervisor:

3.5.2.1. Verificar se todo o pessoal da Contratada já assumiu os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;

3.5.2.2. Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;

3.5.2.3. Respeitar o Gerente Operacional, acatando-lhe as orientações e determinações referentes ao pessoal da Contratada;

3.5.2.4. Não permitir que os funcionários da Contratada se dirijam a qualquer autoridade para tratar de assuntos relacionados ao serviço;

3.5.2.5. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas

as orientações regulamentares;

3.5.2.6. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos funcionários da Contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

3.5.2.7. Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e armamento, promovendo, junto à Contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

3.5.2.8. Fazer o controle das folhas de ponto dos funcionários da Contratada, acompanhando diariamente seu correto preenchimento e não permitindo trocas de escalas que reduzam o período de descanso previsto de 36 horas para cada funcionário que cumpra jornada 12x36;

3.5.2.9. Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto;

3.5.2.10. Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas da Contratante;

3.5.2.11. Conhecer as missões de cada posto ocupado por funcionários da Contratada, de acordo com as orientações do Gerente Operacional e da gestão fiscalizadora da Contratante;

3.5.2.12. Não permitir que os funcionários da Contratada se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;

3.5.2.13. Não permitir que os funcionários da Contratada tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas a área;

3.5.2.14. Não permitir que os funcionários da Contratada abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;

3.5.2.15. Informar ao Gerente Operacional, qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada;

3.5.2.16. Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;

3.5.2.17. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

3.5.2.18. Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;

3.5.2.19. Permanecer constantemente atento ao seu serviço observando e fiscalizando todas as movimentações;

3.5.2.20. Manter-se sempre com uma postura correta;

3.5.2.21. Portar sempre, de forma ostensiva, o seu crachá de identificação;

3.5.2.22. Evitar entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, exceto em legítima defesa e no estrito cumprimento de suas atribuições legais previstas neste no contrato, com servidores ou visitantes da CONTRANTE, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao Gerente Operacional;

3.5.2.23. Levar ao conhecimento do Gerente Operacional, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

3.5.2.24. Não permitir que funcionários da Contratada entrem ou saiam das dependências da Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;

- 3.5.2.25. Cumprir rigorosamente seus horários de serviço;
- 3.5.2.26. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando sua imediata remessa à Supervisão de Segurança Orgânica, com o devido registro;
- 3.5.2.27. Comunicar ao Gerente Operacional, para as providências cabíveis, os funcionários que foram dispensados por motivo de saúde;
- 3.5.2.28. Comunicar ao Gerente Operacional as faltas ou atrasos dos funcionários da Contratada, para que este tome as devidas providências;
- 3.5.2.29. Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do Gerente Operacional e do setor de fiscalização da Contratante, de acordo com as necessidades do serviço;
- 3.5.2.30. Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso e manutenção das armas;
- 3.5.2.31. Não permitir que os funcionários da Contratada saiam armados do serviço;
- 3.5.2.32. Não permitir qualquer manuseio indevido do armamento, por parte dos funcionários da Contratada;
- 3.5.2.33. Providenciar a imediata substituição de armas defeituosas ou danificadas, verificando sempre a validade da munição;
- 3.5.2.34. Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado do armamento;
- 3.5.2.35. Observar se o funcionário está bem uniformizado no seu respectivo posto;
- 3.5.2.36. Providenciar a cobertura das faltas do dia;
- 3.5.2.37. Informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior;
- 3.5.2.38. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 3.5.2.39. Estar à disposição dos funcionários, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 3.5.2.40. Ficar atento à qualidade do atendimento dos vigilantes;
- 3.5.2.41. Fazer com que a Contratada consiga manter, a contento, a segurança e a manutenção da ordem nas dependências da Contratante;
- 3.5.2.42. Verificar os controles de pessoas, veículos, bens e claviculários;
- 3.5.2.43. Constatar o funcionamento dos microcomputadores e caso apresentem defeito tomar as providências para reparação dos mesmos;
- 3.5.2.44. Inspecionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (rádio transmissor, armamento e outros);
- 3.5.2.45. Providenciar o material necessário ao vigilante;
- 3.5.2.46. Solucionar, dentro do possível, as dificuldades dos funcionários que ocorrerem no transcorrer do plantão;
- 3.5.2.47. Estar atento ao horário de saída e chegada ao trabalho dos vigilantes;
- 3.5.2.48. Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pela vigilância;

- 3.5.2.49. Providenciar a entrega completa dos uniformes dos vigilantes;
- 3.5.2.50. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados por seu superior imediato;
- 3.5.2.51. Fornecer, quando necessário, todos os livros e formulários de controle utilizados nas dependências da Contratante;
- 3.5.2.52. Regularizar as falhas ou defeitos observados;
- 3.5.2.53. Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do rádio transmissor, conforme norma de exploração existente;
- 3.5.2.54. Informar de forma urgente ao setor de fiscalização da Contratante o fato de equipamentos de controle de acesso ficarem indisponíveis.

3.5.3. Atribuições dos vigilantes:

- 3.5.3.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza;
- 3.5.3.2. Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;
- 3.5.3.3. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
- 3.5.3.4. Evitar usar o telefone desnecessariamente, não aceitando interurbanos e ligações locais a cobrar;
- 3.5.3.5. Para o quadro de profissionais masculino, apresentar-se devidamente limpos, barbeados, unhas e cabelos cortados;
- 3.5.3.6. Para o quadro de profissionais feminino, além da boa apresentação dos uniformes, os cabelos deverão ser presos ou curtos, unhas bem feitas e rostos devidamente maquiados;
- 3.5.3.7. Evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas/recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;
- 3.5.3.8. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço, informando, urgente, de sua indisponibilidade à fiscalização da Contratante;
- 3.5.3.9. Portar em lugar visível o crachá/plaqueta fornecido pela Contratada;
- 3.5.3.10. Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 3.5.3.11. Receber de maneira polida e educada a clientela, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido;
- 3.5.3.12. Acompanhar visitantes quando do acesso aos terraços das edificações do órgão;
- 3.5.3.13. Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-los de forma educada visando a conhecer sua intenção;
- 3.5.3.14. Verificar se o visitante porta arma de fogo ou arma branca ostensivamente;
- 3.5.3.15. Armazenar em lugar devido arma de fogo ou arma branca de visitante desautorizado a portá-la no interior da instituição;
- 3.5.3.16. Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao lugar de destino;

3.5.3.17. Permitir que ao(s)

3.5.3.18. Realizar triagem de pessoas e materiais nas entradas e saídas da Procuradoria por meio de detectores de metal e equipamentos de raio-X;

3.5.3.19. Tirar dúvidas de servidores, visitantes e terceirizados quanto ao uso de catracas eletrônicas e crachás de identificação;

3.5.3.20. Auxiliar quando da execução do plano de abandono das instalações;

3.5.3.21. Acompanhar e verificar o uso de credenciais de acesso à garagem interna da Procuradoria;

3.5.3.22. Impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas nos estacionamentos;

3.5.3.23. Efetuar em sistema de controle próprio, o registro da entrada e a saída dos veículos que adentrarem na dependência da Contratante, sendo os veículos oficiais ou particulares;

3.5.3.24. Manter os portões de entrada e saída, fora do horário de expediente, trancados após a constatação de inexistência de veículos particulares nas dependências da Contratante;

3.5.3.25. Efetuar controle de acesso de pessoas e equipamentos fora do horário de funcionamento do órgão;

3.5.3.26. Havendo a necessidade de pessoa, funcionário ou não, trabalhar fora do horário de expediente da Contratante, verificar se o mesmo está autorizado a entrar naquele horário e, caso não esteja, impedir sua entrada;

3.5.3.27. Proibir qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Gerente Operacional e à fiscalização da Contratante, no caso de desobediência;

3.5.3.28. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços;

3.5.3.29. Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde sem antes submetê-los a apreciação da fiscalização da Contratada e a gestão da Contratante;

3.5.3.30. Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o supervisor, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

3.5.3.31. Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora ou visual nas dependências da instituição, salvo nos casos de emergência;

3.5.3.32. Acompanhar de forma ininterrupta quando disponíveis os monitores de vigilância eletrônica comunicando de imediato ao Supervisor, Gerente Operacional e à gestão fiscalizadora da Contratante, quaisquer fatos ou ação considerada anormal, reduzindo a termo em livro próprio toda e qualquer ocorrência verificada no turno;

3.5.3.33. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa da Contratante;

3.5.3.34. Não permitir, nas áreas sob responsabilidade das Procuradorias, a formação

de piquetes, manifestações e incitações à desordem, independente da quantidade de pessoas, comunicando imediatamente o fiscal do contrato sobre formação de grupos e ajuntamentos de pessoas, independente da causa.

3.5.3.35. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas dentre outros, sem a prévia autorização da área competente;

3.5.3.36. Comunicar o patrulhamento policial, bem como a gestão fiscalizadora, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio;

3.5.3.37. Proibir a saída de bens patrimoniados sem a devida autorização;

3.5.3.38. Atentar-se ao manuseio dos quadros elétricos;

3.5.3.39. Verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas;

3.5.3.40. Verificar, diariamente ao final do expediente, se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

3.5.3.41. Fazer rondas periódicas durante o dia na área de sua guarda verificando quaisquer anormalidades;

3.5.3.42. Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

3.5.3.43. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;

3.5.3.44. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

3.5.3.45. Manter-se sempre com uma postura correta;

3.5.3.46. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, conferindo o material ali existente, bem como as ordens e orientações recebidas;

3.5.3.47. Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida cobertura do posto;

3.5.3.48. Orientar o reserva de todas as restrições existentes no posto;

3.5.3.49. Conhecer as missões do posto que ocupa assim como a perfeita utilização dos equipamentos de rádio transmissão e telefones colocados à sua disposição;

3.5.3.50. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, a sua chefia imediata;

3.5.3.51. Comunicar à chefia imediata as dispensas concedidas por motivo de saúde;

3.5.3.52. Comunicar, se possível com antecedência, ao supervisor e à chefia imediata, necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;

3.5.3.53. Respeitar o supervisor designado pela empresa, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a Contratada a qual pertence;

3.5.3.54. Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado;

3.5.3.55. Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando

espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

3.5.3.56. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em no contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

3.5.3.57. Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço ou outras pessoas;

3.5.3.58. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;

3.5.3.59. Dirigir-se, sempre que solicitado, da forma cortês, polida e educada, aos Senhores Subprocuradores, Secretários, Coordenadores, Chefes de Seção e outras pessoas;

3.5.3.60. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;

3.5.3.61. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;

3.5.3.62. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis;

3.5.3.63. Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

3.5.3.64. Procurar, em casos de dificuldades, buscar a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema;

3.5.3.65. Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios ou outros sinistros segundo orientações específicas visando a segurança física de pessoal, instalações e patrimônio;

3.5.3.66. Manusear arma de fogo e/ou arma branca quando necessário em serviço;

3.5.3.67. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;

3.5.3.68. Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a quando entregá-la ao seu sucessor;

3.5.3.69. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;

3.5.3.70. Adotar todas as demais precauções e cuidados, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações;

3.5.3.71. Não substituir em nenhuma hipótese a munição recebida;

3.5.3.72. Acompanhar eventos em geral nos diversos auditórios da Procuradoria;

3.5.3.73. Inspecionar local de eventos antes e depois para verificação de sinistros e objetos perdidos;

3.5.3.74. Acompanhar os brigadistas quando estes estiverem realizando rondas em casas de máquinas;

3.5.3.75. Acionar e auxiliar o corpo de brigada e o posto médico quando caracterizada situação de emergência e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro

médico.

4. DEMANDA DO ÓRGÃO

4.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

4.1.1. A Procuradoria da República no Estado do Amazonas encontra-se distribuída da seguinte forma:

4.1.1.1. Sede da PR/AM, localizada na avenida André Araújo, nº 358, Aleixo, CEP 69059-025, Manaus;

4.1.1.2. Prédio anexo, localizado na avenida Ephigênio Salles, nº 1570, Aleixo, CEP 69060-020, Manaus;

4.1.1.3. Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT, localizada na avenida da Amizade, nº 8, Brilhante, CEP 69640-000, Tabatinga;

4.1.1.4. Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé, localizada na rua Monteiro de Souza, nº 629, Centro, CEP 69550-045, Tefé.

4.1.2. A execução do contrato deverá ter início no prazo máximo de 10 (dez) dias após a assinatura do mesmo.

5. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão avaliados conforme Acordo de Níveis de Serviços – ANS detalhado no item 18.

6. VISTORIA

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da proposta, o licitante poderá realizar vistoria prévia nas instalações dos locais de execução dos serviços, a fim de verificar as necessidades reais e as condições em que serão executados os serviços de Vigilância, não podendo alegar à posteriori qualquer irregularidade que o absolva das responsabilidades contratuais.

6.2. Para os licitantes que desejarem fazer vistoria, esta deve ser agendada com o responsável pela unidade, que realizará o acompanhamento da vistoria, nos seguintes dias e horários: de segunda a sexta-feira, das 09 às 16 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente.

7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

7.1. O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei no 10.520, de 2002, do Decreto no 3.555, de 2000, e do Decreto no 5.450, de 2005.

8. DAS EXIGÊNCIAS SOBRE SUSTENTABILIDADE

8.1. A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

8.1.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

8.1.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

8.1.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

8.1.4. Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;

8.1.5. Triagem adequada de quaisquer resíduos gerados nas atividades relativas ao serviço de vigilância.

9. DOS VALORES E AVALIAÇÃO DO CUSTO

9.1. A disputa se dará com base no preço unitário dos lotes, ganhando a(s) licitante(s) que oferecer(em) menor preço exequível para cada lote.

9.2. Ata de Registro de Preço:

9.2.1. Serão registrados em Ata os preços referentes ao valor unitário proposto para cada posto de trabalho.

9.3. Os itens referentes à prestação de serviços de vigilância terão desembolso mensal, sendo o valor total anual distribuído em 12 (doze) parcelas mensais.

9.4. O custo estimado da contratação e os respectivos valores máximos serão os resultantes da apuração feita através de pesquisa de custos e formação de preços de mercado em empresas do ramo nos municípios de Manaus, Tabatinga e Tefé, e comporão mapa de preços que integrará o processo licitatório.

10. MEDIDAS ACAUTELADORAS

10.1. Consoante o artigo 45 da Lei no 9.784, de 1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

11. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei no 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto no 2.271, de 1997.

11.2. A fiscalização contratual dos serviços deverá seguir o disposto na Portaria nº 110, de 6 de Fevereiro de 2015, que regulamenta a gestão e fiscalização dos contratos administrativos firmados pelo Ministério Público Federal e, no que couber, pelo disposto no Anexo IV – Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização, da Instrução Norma-tiva no 02, de 30 de abril de 2008, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sem prejuízo de outras medidas que o órgão julgar necessárias, de acordo com a especificidade do objeto e do local.

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

11.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na Proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca (quando cabível), qualidade e forma de uso.

11.5. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas 1º e 2º do artigo 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.6. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.7. A Seção de Segurança Orgânica e Transporte da PR/AM, responsável pela fiscalização dos serviços, definirá os horários de cada posto, tipo de arma (de fogo ou não letal), bem como mapa indicativo dos postos de vigilância da CONTRATANTE que deverão ser ocupados e que poderão sofrer alterações por conveniência administrativa, desde que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

11.8. São atribuições dos fiscais, dentre outras previstas neste anexo:

11.8.1. Solicitar a comprovação da formação técnica específica dos vigilantes, mediante apresentação do Certificado do Curso de Formação de Vigilantes e Carteira Nacional, expedido por Instituição devidamente habilitada e reconhecida;

11.8.2. Exigir a comprovação do curso de reciclagem, estabelecido legalmente;

11.8.3. Assegurar-se de que todo o vigilante que cometer falha disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da contratante;

11.8.4. Exigir da Contratada a apresentação da relação de armas e cópias xerográficas autenticadas dos respectivos “Registro de Armas” e “Porte de Armas”, que serão utilizados no cumprimento do contrato;

11.8.5. Exigir da Contratada, quando constar no projeto básico, um supervisor técnico para realizar, em conjunto com o fiscal, o acompanhamento técnico das atividades;

11.8.6. Efetuar, periodicamente, a programação dos serviços a serem executados pela Contratada;

11.8.7. Observar orientações do Anexo VI - Metodologia de Referência dos Serviços de Vigilância - da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 e suas alterações.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Contratante obriga-se a:

12.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

12.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor;

12.3. Estabelecer, em conjunto com a Contratada, rotinas para o cumprimento do objeto do consequente Contrato;

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

12.5. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997, que anotará em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e

encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

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

12.7. Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados aos locais previstos para circulação e/ou trabalho;

12.8. Instruir a Contratada acerca das normas de segurança implantadas na Contratante;

12.9. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando as ocorrências, notificando a Contratada quando necessário.

12.10. Realizar inspeções nos postos de trabalho mantidos em suas dependências, efetuando os devidos registros nos livros de ocorrência, bem como dando ciência formal à Contratada acerca de possíveis irregularidades.

12.11. Apor assinatura no livro de ocorrências mantido pela Contratada, para caracterizar ciência acerca dos registros diários realizados pelo Gerente Operacional, adotando, se necessário, providências preventivas ou corretivas, bem como efetuando registros;

12.12. Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

12.13. Solicitar a substituição de qualquer empregado ou preposto do licitante vencedor, cujo comportamento ou qualificação técnica venham a ser julgados inconvenientes ou insatisfatórios para a execução do objeto do Contrato a ser firmado;

12.14. Aplicar à Contratada penalidades regulamentares e contratuais;

12.15. Comunicar ao licitante vencedor, por escrito e tempestivamente, eventuais mudanças de endereço para cobrança;

12.16. Pagar a importância correspondente aos serviços efetivamente prestados pela Contratada, no prazo pactuado, mediante a Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada;

12.17. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela Contratada;

12.18. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

13.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

13.2. Executar o plano de segurança do Órgão, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;

13.3. Implantar, imediatamente, na data da assinatura do Contrato, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

13.4. Efetuar rendição nos postos de vigilância sempre que houver necessidade, inclusive em horário de almoço, evitando ausência do quantitativo necessário que comprometa a perfeita

segurança da edificação. Fica a cargo da Contratada a forma a ser efetuada a rendição, desde que forneça a escala programada para o setor de fiscalização da Contratante;

13.5. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados;

13.6. Apresentar previamente a relação dos empregados indicados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às exigências impostas pela Contratante, que poderá impugnar os que não preencherem as condições necessárias;

13.7. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do Contrato, após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados devidamente digitadas, conforme padrão repassado pela Contratante, acondicionadas em pasta suspensa contendo toda a identificação dos funcionários: foto, tipo sanguíneo/fator RH e telefone para contato, dentre outros;

13.8. Após definição do corpo funcional, repassar ao setor de fiscalização da Contratante comprovante de formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de cópia autenticada do certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

13.9. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora da Contratante para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

13.10. Manter seu pessoal orientado com relação a todo o funcionamento da sede da Contratante, após a entrega do Plano de Segurança, principalmente no que diz respeito a elevadores, bombas, parte elétrica e hidráulica, dentre outros;

13.11. Preservar e guardar o patrimônio da União;

13.12. Conhecer todas as instalações do prédio;

13.13. Acatar as exigências da Contratante quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas e ainda, a imediata correção das deficiências alinhadas pela Contratante, quanto à execução dos serviços contratados;

13.14. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;

13.15. Permitir, sempre que necessário, que o setor de fiscalização da Contratante tenha acesso ao controle de frequência;

13.16. Fornecer à Contratante, através do Gerente Operacional, com data anterior ao atesto da fatura, relatório técnico mensal das atividades realizadas e consideradas relevantes, sob pena do não atesto da fatura;

13.17. Efetuar Controle de Entrada e Saída de Pessoas, Controle de Entrada e Saída de Veículos da Contratante e Controle de Entrada e Saída de Bens Materiais;

13.18. Impedir o acesso de pessoas, vendedores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;

13.19. Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pela Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

13.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade, efetuando a devida ocorrência, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento;

- 13.21. Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objetos(s) abandonado(s) pacote(s), embrulho(s), etc. e, uma vez considerado(s) suspeito(s), adotar as providências preventivas de segurança recomendadas pela norma estabelecida para a espécie;
- 13.22. Inspeccionar obrigatoriamente, através dos supervisores, os postos (diurno e noturno);
- 13.23. Manter pessoal devidamente identificado por crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhe uniforme completo e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo a Contratada submeter amostra para aprovação, por parte da Contratante, do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardado a esta o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;
- 13.24. Substituir os uniformes, de acordo com o cronograma estabelecido no subitem 3.1.1, contados a partir da assinatura do Contrato ou anteriormente, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação;
- 13.25. Exigir de todos os seus funcionários apresentação de forma condizente com o ambiente de trabalho, devendo trajar uniforme limpo, passado, unhas e cabelos cortados e barbas feitas;
- 13.26. Fornecer, anualmente, 02 (duas) capas de chuva para os vigilantes que trabalham ao ar livre, ou conforme se fizer necessário. O tempo para troca será contado a partir do início da execução do Contrato, quando deverão ser entregues as duas peças;
- 13.27. Entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à Contratante. O custo com os uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos empregados.
- 13.28. Fornecer as armas letais e não letais, munições e respectivos acessórios ao vigilante;
- 13.29. Fornecer coldre axilar, para acondicionamento do armamento, para os vigilantes que fizerem uso de terno;
- 13.30. Fornecer munições originais do fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas;
- 13.31. Apresentar à Contratante a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão de obra nos postos;
- 13.32. Realizar, semestralmente, a limpeza e revisão do armamento;
- 13.33. Fornecer 01 (um) rádio transmissor para cada posto de vigilância/supervisor, devendo, no caso dos vigilantes/supervisor que trajem terno, conter microfone/fone de lapela;
- 13.34. Disponibilizar 02 (dois) rádios transmissores para uso interno do setor de fiscalização da Contratante;
- 13.35. Manter todos os rádios transmissores em perfeito funcionamento;
- 13.36. Fornecer novas baterias para rádios transmissores sempre que observar o prazo de validade vencido ou, em qualquer época, para aquelas que estejam apresentando problemas;
- 13.37. Fornecer ao Gerente Operacional, independente do rádio transmissor de uso interno, rádio transmissor e/ou celular com capacidade de contactar o representante da Contratada junto à Contratante estando este em qualquer localidade;
- 13.38. Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do rádio transmissor, conforme norma de exploração existente;
- 13.39. Fornecer 01 (um) quadro branco em fórmica com moldura em alumínio em tamanho compatível com a necessidade do serviço, além do material necessário para sua utilização (apagador e canetas de cores variadas);

- 13.40. Cumprir rigorosamente os procedimentos de controle de chaves nas salas da Contratante;
- 13.41. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecendo as disposições da legislação trabalhista vigente;
- 13.42. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante;
- 13.43. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;
- 13.44. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) ou trocas de escalas que reduzam o período de descanso previsto de 36 horas para cada funcionário que cumpra jornada 12x36;
- 13.45. Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais à Contratante, vedado o retorno dos mesmos as dependências da Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros vigilantes;
- 13.46. Convocar, fora do horário de expediente, em qualquer dia, preferencialmente nos finais de semana e feriados, todo o efetivo, em caráter extraordinário, para deliberação de assuntos relativos ao trabalho, fornecendo, quando aplicável, auxílio-alimentação e transporte;
- 13.47. Fornecer todo o material de consumo (caneta, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunhos, blocos de recados) necessário ao bom andamento dos serviços da vigilância;
- 13.48. Fornecer mural para controle de postos e escalas, os quais deverão ser identificados também através de fotos;
- 13.49. Fornecer, sempre que necessário, todos os livros e formulários de controle já utilizados pela Contratante, bem como aqueles que futuramente possam vir a ser criados;
- 13.50. Manter pequeno estoque nas dependências da Contratante de todos os livros e formulários de controle utilizados, bem como aqueles que futuramente possam a ser criados;
- 13.51. Manter guardados nas dependências da Contratante para eventuais verificações, todos os livros, formulários ou similares utilizados, devidamente organizados e catalogados;
- 13.52. Fornecer armário de pastas suspensas para armazenamento dos documentos relativos ao cadastro de pessoal da empresa que desempenha atividade na Contratante, bem como armários para guarda de toda a documentação já utilizada;
- 13.53. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive fornecendo produtos apropriados aos vigilantes expostos ao sol;
- 13.54. Apresentar à Contratante toda a Legislação Federal e Estadual atualizada existente ou que venha a ser criada que regulamenta a área de vigilância, bem como fornecer, anualmente, o acordo coletivo celebrado no sindicato dos empregados em empresas de segurança e vigilância do Amazonas, tão logo esteja definido;
- 13.55. Fiscalizar, através dos supervisores, a limpeza e organização dos vestiários de uso de seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem os regulamentos;
- 13.56. Criar métodos de incentivo profissional, visando a motivar o vigilante no desempenho de suas atividades;
- 13.57. Qualificar, arcando com os custos, os funcionários reservas, antecipadamente, visando a

dar condições de prestarem um bom desempenho em suas atividades, quando servindo à Contratante;

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

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

13.60. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante, e vice-versa, 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;

13.61. Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem nas dependências da Contratante;

13.62. 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, por escrito, da Contratante;

13.63. Credenciar, junto ao setor competente da Contratante, empregado(s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e local definidos e horários que não comprometam a execução dos serviços, proceder a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação e outras providências de responsabilidade da Contratada;

13.64. Fornecer à Contratante, juntamente com a fatura mensal, comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas e Relação de Empregados alocados para prestação dos serviços, sob pena do não atesto da fatura;

13.65. Entregar, ao fiscal do Contrato, o comprovante de fornecimento, de vales-alimentação e transporte aos funcionários, no qual deverá constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos vales;

13.66. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

13.67. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Procuradoria da República no Amazonas, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, à Contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder rescindir o Contrato, de pleno direito;

13.68. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

13.69. Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual;

13.70. Fornecer a cada empregado, obedecendo a legislação vigente, quantitativo de auxílios refeição ou alimentação suficiente para cada mês, bem como transporte, também no

quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a utilização dos mesmos;

13.71. Efetuar o pagamento do 13º salário (Gratificação Natalina), conforme convenção coletiva de trabalho;

13.72. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

13.73. Cumprir as normas e regulamentos internos da Contratante.

13.74. Fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificada nos termos de sua proposta;

13.75. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

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

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

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

13.79. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

13.80. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.81. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, ou de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

13.83. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, 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.

13.84. Sem prejuízo do previsto no Contrato, são obrigações da Contratada, além de cumprir todos os encargos incidentes direta ou indiretamente sobre o objeto contratual e observar todas as obrigações legalmente previstas, sobretudo pela Lei n.º 8.666/93 e pela Lei n.º 10.520/2002:

GRUPO I:

13.84.1. Fornecer uniformes completos aos seus empregados conforme disposto neste termo de Referência.

13.84.2. Fornecer a cada empregado crachá de identificação com nome completo, foto e identificação da empresa, que deverá ser de uso obrigatório dentro das dependências da

Procuradoria.

13.84.3. Fornecer todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) necessários à perfeita execução das tarefas, conforme preconizado pelas normas regulamentadoras editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como os equipamentos apropriados às normas de higiene e vigilância sanitária, regulamentadas pela ANVISA.

13.84.4. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, com os requisitos técnicos e a escolaridade exigidos.

13.84.5. Submeter à prévia avaliação da Administração da Contratante, provido do respectivo curriculum vitae, todo e qualquer funcionário da Contratada, selecionado para exercer as atividades avençadas, inclusive em casos de substituição e faltas.

13.84.6. Encaminhar atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem prejuízo de entrevista que poderá ser realizada pela Contratante.

13.84.7. Apresentar à Contratante, após o início da prestação dos serviços, relação dos funcionários, inclusive dos substitutos, contendo toda a identificação, tais como: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone, dentre outros, mantendo-a sempre atualizada.

13.84.8. Orientar os empregados a se comportarem de forma cordial com os demais e se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

13.84.9. Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos ambientes após a realização dos trabalhos.

13.84.10. Orientar seus empregados a se apresentarem ao local de trabalho de maneira asseada, com vestimenta adequada e uniforme limpo e completo.

13.84.11. Manter seu pessoal orientado com relação ao funcionamento do local onde serão exercidos os serviços contratados;

13.84.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

13.84.13. Instruir seus empregados a acatar as orientações da Contratante, inclusive no que se refere ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho e de prevenção de incêndios nas dependências da Contratante.

13.84.14. Cumprir, além das normas legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

GRUPO II:

13.84.15. Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do Contrato, ressalvada se houver outra data prevista pela Administração.

13.84.16. Realizar os serviços na forma e periodicidade previstas no item “3”, deste Termo de Referência, solicitando esclarecimento ao Fiscal de Contrato em caso de dúvidas e inadequações, ou diante de solicitações inicialmente imprevistas.

13.84.17. Prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços

contratados, obedecidas as normas trabalhistas vigentes.

13.84.18. Credenciar junto à Contratante, empregados do quadro administrativo da Contratada para proceder, nas dependências da Contratante, em dias definidos e em horário que não comprometam a perfeita execução dos serviços, qualquer troca de informações, entrega e recebimento de documentos ou ajustes necessários.

13.84.19. 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.

13.84.20. Fornecer os materiais e equipamentos no prazo previsto e manter todos os utensílios, ferramentas, maquinários e equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo.

13.84.21. Submeter os serviços a serem prestados pela Contratada à aceitação pela Contratante, à qual caberá o direito de recusa, caso não estejam de acordo com o especificado.

13.84.22. Substituir qualquer armamento, insumo ou equipamento cujo uso seja considerado pela Contratante prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos, instalações e saúde das pessoas, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

GRUPO III:

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

13.84.24. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a todas as dúvidas e reclamações no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

13.84.25. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada por seus empregados nos locais em que desenvolvam as respectivas atividades;

13.84.26. Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer outra operação financeira sem prévia e expressa autorização da Contratante, sob pena de rescisão contratual.

13.84.27. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e, sobretudo, no que diz respeito à regularidade fiscal, em atendimento ao disposto no art. 55, XIII, da Lei n.º 8.666/93.

13.84.28. Não transferir a outros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, admitindo-se a subcontratação parcial para eventos específicos, desde que comprovada a vantajosidade.

13.84.29. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao Contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo à Contratada exercer fiscalização contínua.

13.84.30. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da União Federal afetado aos fins da Procuradoria da República no Amazonas, bem como ao de seus membros e servidores, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de

30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, à Contratante é reservado o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder rescindir o Contrato de pleno direito.

13.84.31. Orientar seus empregados a manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responder civil, penal e administrativamente, todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

13.84.32. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

13.84.33. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, nas condições previstas no acordo ou convenção coletiva e, na falta dessa previsão, caberá a adoção do valor definido em outro acordo ou convenção coletiva que contemple a categoria profissional.

13.84.34. Eximir a Contratante de toda e qualquer responsabilidade perante terceiros, em relação a quaisquer ações judiciais, por prejuízos que contra ela possam ser arguidos, originados diretamente da execução dos serviços contratados, assumindo, em consequência, inteira responsabilidade pelos mesmos;

13.84.35. Assumir todos os encargos de qualquer possível demanda trabalhista, previdenciária, ambiental, civil ou penal relacionada à execução dos serviços;

13.84.36. À Contratada caberá assumir a responsabilidade, em especial:

13.84.36.1. Pelos danos causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto;

13.84.36.2. Pelos encargos previdenciários previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

13.84.36.3. Pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto, ainda que acontecido nas dependências da Procuradoria da República no Estado do Amazonas;

13.84.36.4. 14.20.37.4. A inadimplência da Contratada em relação aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Procuradoria da República no Estado do Amazonas.

14. DA GARANTIA

A Contratada deverá apresentar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

14.1. A Contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços

continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

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

14.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

14.2.2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

14.2.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada;

14.2.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela Contratada;

14.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens do subitem 15.2.2.

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

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

14.6. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à Contratada.

15. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto no 3.555, de 2000, e do Decreto no 5.450, de 2005, a Contratada que, no decorrer da contratação:

15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente o contrato;

15.1.2. Apresentar documentação falsa;

15.1.3. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.4. Cometer fraude fiscal;

15.1.5. Descumprir qualquer dos deveres elencados no Edital ou no Contrato.

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

15.2.2. Multa:

15.2.2.1. Moratória de até 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da contratação, até o limite de 15 (quinze) dias;

15.2.2.2. Compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total ou parcial da obrigação assumida, podendo ser cumulada com a multa moratória, desde que o valor cumulado das penalidades não supere o valor total do contrato.

15.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a PR/AM, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

15.2.4. Impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento no SICAF pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

15.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos causados;

15.2.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.3. Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:

15.3.1. Tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;

15.3.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

15.6. Pela inexecução parcial ou total do contrato, a Contratada ficará sujeita a uma ou mais das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a ser(e)m aplicada(s) pela autoridade competente da Procuradoria da República no Amazonas, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

15.7. A aplicação da sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 é de competência exclusiva do Procurador-Geral da República.

15.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

15.8.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

15.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

15.10. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

15.11. As infrações e sanções relativas a atos praticados no decorrer da licitação estão previstas no Edital.

15.12. Considerando-se as obrigações constantes do Subitem 14.19 deste Termo de Referência, será adotada, na aplicação da penalidade de multa, a metodologia descrita a seguir, tomando-se

por referência o período de 30 dias consecutivos, coincidentes ou não com o mês faturado, sendo admissível a aplicação conjunta de multas distintas, além das demais penalidades:

INFRAÇÃO – GRUPO I	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	01
INFRAÇÃO – GRUPO II	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	02
INFRAÇÃO – GRUPO III	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	03
REINCIDÊNCIA DE INFRAÇÃO DO GRUPO I	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	02
REINCIDÊNCIA DE INFRAÇÃO DO GRUPO II	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	03
REINCIDÊNCIA DE INFRAÇÃO DO GRUPO III	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	04

QUADRO DE CORRELAÇÃO ENTRE O GRAU DA PENALIDADE E O PERCENTUAL DA MULTA				
GRAU	1	2	3	4
PERCENTUAL	1,0%	2,0%	3,5%	5,0%

15.13. As multas terão por base de cálculo o valor mensal do contrato, salvo se, para remediar o prejuízo advindo, a Administração dispender quantia superior a 10% do referido valor, hipótese em que a base de cálculo passará a ser o valor anual do contrato.

15.14. O limite de que trata o dispositivo supra poderá ser estendido até o valor de reparação.

15.15. No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou ainda cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

15.16. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência e nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei 8.666/93 bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

15.17. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas nesta seção, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou Contratada, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

15.18. Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas no neste Termo de Referência e no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, exceto para aquela definida no inciso IV, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

15.19. No caso de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato. (conforme inciso III do art. 109 da Lei de Licitações).

15.20. Os casos não elencados serão apreciados na devida instauração do Procedimento Administrativo.

15.21. A aplicação das multas ora previstas não impede que a autoridade competente rescinda o contrato e/ou aplique outras penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93 e pela Lei n.º 10.520/2002.

15.22. Fica fixada como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

15.23. Fica fixada como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

15.24. Fica fixada como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

16. DOS SALÁRIOS

16.1. Os salários mínimos a serem pagos às categorias são os constantes do Edital.

17. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

17.1. O preço ofertado deverá ser final e nele deverão estar compreendidos todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente, decorram do cumprimento pleno e integral do objeto do Contrato, tais como e sem se limitar a: uniformes necessários à execução dos serviços, passagens, refeições, salários, honorários, encargos sociais, trabalhistas, securitários, previdenciários e acidentários, lucro, taxa de administração e tributos.

17.2. O pagamento será efetuado mensalmente, após a nota fiscal ter sido atestada pelo Fiscal da Contratante e após a liquidação da despesa, mediante depósito em conta-corrente, por meio de ordem bancária, até o 10º (décimo) dia útil após a liberação da nota fiscal pelo responsável pelo controle documental, desde que não haja fator impeditivo a que a Contratada tenha dado causa.

17.3. Para execução do pagamento, a Contratada deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, CNPJ n.º 26.989.715/0008-89.

17.4. A Contratada deverá discriminar no corpo da nota fiscal o número da nota de empenho, o número do Contrato correspondente à contratação, o mês de referência da prestação de serviços e o seu domicílio bancário (número do banco, nome, número da agência e da conta-corrente).

17.5. A comprovação do cadastro e habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante verificação da validade dos documentos necessários, por meio de consulta “on line” ao sistema, por

ocasião da liquidação da despesa. Quando vencidas no SICAF ou irregulares, será assegurado à Contratada apresentar a documentação referente à regularidade junto à Seguridade Social (CND do INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) e às Receitas Federal, Estadual e Municipal, se já regularizadas e atualizadas.

17.6. A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que a prestação de serviços e/ou o fornecimento de peças discriminada na nota fiscal for entregue e aceita pela Contratante.

17.7. O pagamento ficará condicionado ao recebimento dos serviços pelo Fiscal do Contrato, conforme disposto no artigo 73 da Lei n.º 8.666/93.

17.7.1. O pagamento será feito em função da prestação efetivada e de acordo com as quantidades atendidas e devidamente recebidas e atestadas pelo fiscal do contrato.

17.8. A Contratada deverá discriminar os tributos/contribuições a serem retidos, de acordo com o contido na Instrução Normativa da RFB (Receita Federal do Brasil) e sofrerá a retenção desses tributos/contribuições por esta Procuradoria, no momento do pagamento, conforme a legislação pertinente.

17.9. A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que forem fornecidos todos os documentos necessários, especialmente os seguintes, conforme o caso:

17.9.1. Certidões negativas de débito de tributos federais (CND do INSS, CRF do FGTS e Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

17.9.2. Em sendo a Contratada optante pelo SIMPLES, deverá ser encaminhado o respectivo Termo de Opção, devidamente assinado pelo representante legal.

17.9.3. Certidões negativas de débito perante as Receitas Estadual e Municipal.

17.9.3.1. Caso a Contratada não possua Inscrição Estadual, ou seja isenta ou impedida, ou de qualquer outra forma não emita nota de venda, deverá discriminar na nota de serviço, como condição para a regular liquidação da despesa, a especificação completa e os valores unitários e totais dos materiais empregados, juntando, inclusive, os documentos fiscais que comprovem sua aquisição.

17.9.4. Cópias da GFIP, GRF, SEFIP, GPS e relação de trabalhadores, conforme o caso, constando a PRR2 como tomadora dos serviços/obra, com autenticação bancária ou código de operação on-line e protocolo de envio de arquivos, e com competência, no mínimo, anterior ao da prestação dos serviços.

17.9.5. Relação de Tomadores/Obras (RET).

17.9.6. Em caso de demissão de empregados envolvidos com a execução dos serviços, além dos documentos descritos acima, deverá ser apresentado, como condição para pagamento da fatura mensal, comprovante de quitação de todas as obrigações trabalhistas.

17.9.7. Demais documentos que comprovem o cumprimento das obrigações da Contratada.

17.10. Sobre o valor da nota fiscal relativa aos serviços prestados incidirá a retenção de 11% (onze por cento) para a Previdência Social, conforme determinação da Instrução Normativa RFB vigente, sendo permitido à Contratada deduzir, para efeitos da base de cálculo da retenção destinada à Previdência Social, os valores referentes aos materiais necessários à prestação dos serviços, quando for o caso, e desde que comprovados, bem como os valores referentes à alimentação e ao vale-transporte, desde que todos estejam discriminados separadamente na nota fiscal. Quando a Contratada apresentar nota fiscal sem discriminação em separado dos

valores referentes a materiais, à alimentação e ao vale-transporte, a base de cálculo para a retenção da contribuição previdenciária de cessão de mão de obra será o valor total da nota.

17.10.1. Considerados os prazos estabelecidos para que o Órgão proceda a retenção dos valores destinados ao INSS, como condição para recebimento do valor dos serviços, a Contratada deverá apresentar a nota fiscal/fatura mensal no prazo de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis antes da data limite para recolhimento da retenção do INSS, conforme disposições específicas.

17.11. Qualquer atraso ocorrido, por parte da Contratada, na apresentação da nota fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da Contratante.

17.12. A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da contratação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

17.13. Nenhum pagamento será efetuado à Contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade por inadimplemento, até que o total de seus créditos possa compensar seus débitos.

17.14. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

17.15. O período de faturamento compreende do primeiro ao último dia do mês calendário em que o serviço foi prestado, considerando para efeito de pagamento o mês comercial de 30 (trinta) dias.

17.15.1. Caso a execução ocorra durante apenas parte do período do mês comercial, o faturamento será proporcional a esta fração. No primeiro e no último mês de vigência do Contrato, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal.

17.16. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

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

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

17.16.1. Sob pena de decair do direito, a Contratada terá prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que receber o pagamento com atraso, para apresentar a nota fiscal de cobrança referente aos juros de mora, devendo apresentar juntamente com ela, a memória de cálculo correspondente ao valor cobrado.

18. ACORDO DE NÍVEIS

Este acordo é válido a partir da data efetiva da publicação do contrato até a data da rescisão. Em

caso de prorrogação este acordo será revisto, pelo menos, uma vez por ano fiscal.

Finalidade		Executar os serviços de vigilância com eficácia, dentro das especificações determinadas
		Obediência ao disposto nas Cláusulas Contratuais
NÚMERO DE OCORRÊNCIAS <=> GRUPO CORRESPONDENTE (I A III)		
Medição por ocorrência Medição por ocorrência	Gradação 1	Acima de 3 - GRUPO 1 - equivale à inexecução parcial do contrato Acima de 2 - GRUPO 2 - equivale à inexecução parcial do contrato Acima de 1 - GRUPO 3 - equivale a inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
	Gradação 2	Acima de 5 - GRUPO 1 - equivale à inexecução parcial do contrato Acima de 4 - GRUPO 2 - equivale à inexecução parcial do contrato Acima de 3 - GRUPO 3 - equivale à inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
	Gradação 3	Acima de 7 - GRUPO 1 - equivale à inexecução parcial do contrato Acima de 6 - GRUPO 2 - equivale à inexecução parcial do contrato Acima de 5 - GRUPO 3 - equivale à inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
Forma de acompanhamento		Livro de ocorrências
Periodicidade		Ocorrências por evento – medição mensal
Mecanismo de Cálculo		Registro no livro de ocorrências Registro de correção das falhas apontadas Registro do não cumprimento das ocorrências dentro do prazo estipulado
Início de Vigência		Data do início da prestação dos serviços (a partir da publicação do Instrumento Contratual no Diário Oficial da União)
Faixas de ajuste no pagamento e sanções		Gradação 1 – glosa de 0,50% na fatura mensal Gradação 2 – glosa de 2,00% na fatura mensal Gradação 3 – glosa de 4,00% na fatura mensal
Observações		Todas as ocorrências registradas no livro serão notificadas à Contratada estipulando prazo para solução das falhas apontadas. Cada falha apontada será considerada 01 (uma) ocorrência que será registrada no livro. Se a falha não for corrigida dentro do prazo estipulado, será anotada no livro e será considerada como uma nova falha, estipulando novo prazo para correção. Esta situação deverá ser considerada até que o problema seja definitivamente solucionado. Todos os registros serão datados. Todas as ocorrências serão descritas no Relatório mensal a ser enviado à PR/AM, juntamente com a fatura atestada para liberação de pagamento.

ANEXO II – Serviço de Vigilância – Quantitativo e Orçamento Estimado

1 - Uniformes

Uniforme por empregado (por vigilante)	Fornecimento inicial	Fornecimento 6º mês	Total	Valor Unitário	Valor Total
Camisa manga curta em algodão, cor cinza	4	2	6	R\$12,5	R\$75,00
Camisa manga comprida tipo gandola, em tecido ripstop, cor cinza	2	1	3	R\$89,00	R\$267,00
Calça com bolsos frontais, traseiros e laterais, em tecido ripstop, cor cinza	2	1	3	R\$41,00	R\$123,00
Meias logas de algodão, cor preta	4	4	8	R\$9,90	R\$79,20
Par de bombacha padrão EB	3	3	6	R\$2,95	R\$17,70
Coturno extraleve, cor preta	2	1	3	R\$99,00	R\$297,00
Cinto Tático simples, cor preta	1	1	2	R\$49,90	R\$99,80
Gorro em tecido leve, sem brilho, tipo poliéster ou microfibra, cor cinza	2	0	2	R\$18,00	R\$36,00
Gasto anual por vigilante Soma (A)					(A) R\$994,70
Gasto mensal por vigilante (B = A dividida por 12)					(B) R\$82,89

Observar que o valor mensal está definido para cada vigilante. Logo, no posto em que há dois vigilantes, este valor deverá ser duplicado.

2 - Equipamentos

Equipamentos	PR AM	PRM TBT	PRM Tefé	Total	Valor Unid.	Valor Total	%*	Valor Autorizado
Colete Tático Balístico nível III-A Polietileno/Cerâmica (podendo ser dissimulado)	8	2	2	12	R\$1.307,00	R\$15.684,00	20%	R\$3.136,80
Colete Tático (caso o colete balístico não possua slots para cassetete, spray e taser)	8	2	2	12	R\$125,00	R\$1.500,00	20%	R\$300,00
Lanterna tipo cotovelo	4	2	2	8	R\$29,90	R\$239,20	20%	R\$47,84
Coldre tipo Robocop	8	2	2	12	R\$26,90	R\$323,88	20%	R\$64,77
Porta munição tipo baleiro, mínimo 24 projéteis	8	2	2	12	R\$20,90	R\$480,70	20%	R\$96,14
Capa de Chuva tipo poncho militar	16	4	4	24	R\$25,70	R\$616,80	20%	R\$123,36
Rádio Transmissor recarregável, com bateria sobressalente. Referência Motorola EP 450	10	3	3	16	R\$810,00	R\$12.960,00	20%	R\$2.592,00
Cofre para guarda de armas	2	1	1	4	R\$260,00	R\$1.040,00	20%	R\$208,00
Armário para os vigilantes 8 Portas	2	1	1	4	R\$350,00	R\$1.400,00	20%	R\$280,00
Armário para Equipamentos 8 Portas	2	1	1	4	R\$350,00	R\$1.400,00	20%	R\$280,00
Gasto anual							(A) R\$7.128,91	
Gasto Mensal (B = A dividida por 12)							(B) R\$594,07	
Valor por vigilante (C = B dividido por 36)**							(C) R\$16,50	

* Percentual referente à depreciação e manutenção cuja cobrança é autorizada

** Número de empregados, considerando os 12 postos contratados inicialmente.

3 - Armas

Armas	PR AM	PRM TBT	PRM Tefé	Total	Valor Unid.	Valor Total	%*	Valor Autorizado
Armas não letais								
Tonfa ou Cassetete tipo bastão retrátil em polímero, c/ capa.	8	2	2	12	R\$79,90	R\$958,80	20%	R\$191,76
Taser modelo X2 ou similar	8	2	2	12	R\$84,90	R\$1.018,80	20%	R\$203,76
Spray de Defesa Pessoal	8	2	2	12	R\$44,90	R\$598,80	20%	R\$119,76
Armas letais								
Revólver calibre 38, 5 tiros, cano 2 polegadas;	8	2	2	12	R\$2.501,00	R\$30.012,00	10%	R\$3.001,20
Munição calibre 38	240	60	60	360	R\$7,50	R\$2.700,00	100%	R\$2.700,00
Soma (A)							(A) R\$6.216,48	
Valor Mensal (B = A dividida por 12)							(B) R\$518,04	
Valor por vigilante (C = B dividido por 36)**							(C) R\$14,39	

* Percentual referente à depreciação e manutenção cuja cobrança é autorizada

** Número de empregados, considerando os 12 postos contratados inicialmente.

4 - Itens relevantes para a formação de preço

a) A licitante deverá atender a última CCT ou TA referente ao serviço, considerando a abrangência local quanto aos itens salário-base, auxílio-alimentação e auxílio-transporte.

b) O percentual máximo de encargos sociais admitidos é de 72,11%.

c) Os tributos foram estimados em 8,65%

5 – Postos

LOTE 1							
Item	Especificações dos Postos	Jornada	Turno	Postos previstos			Registro
				Manaus	Tabatinga	Tefé	
1	Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno	4			8
2	Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno		2		4
3	Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno			2	4
4	Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno	4			8
5	Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno		2		4
6	Vigilância Armada Masculina	12x36	Noturno			2	4

	Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m						
7	Vigilância Armada Masculina – de segunda a sexta-feira	44 horas/semana	Diurno	3	-	-	10
8	Supervisão Masculina Diurna Armada – de segunda a sexta-feira	44 horas/semana	Diurno	1	-	-	2
9	Supervisão Masculina Diurna Armada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno	-	-	-	2
10	Supervisão Masculina Noturna Desarmada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno	-	-	-	2
11	Gerente Operacional Masculino Armado – de segunda a sexta-feira	44 horas/semana	Diurno	-	-	-	2

6 - Valores de Referência.

ENTRADA DE DADOS	Itens 1, 2 e 3	Itens 4, 5 e 6	Item 7	Item 8	Item 9	Item 10	Item 11
	Posto 12x36h Diurno	Posto 12x36h Noturno	Posto 44 h	Supervisor 44h	Supervisor Diurno	Supervisor Noturno	Gerente
REMUNERAÇÃO CONFORME ACORDO COLETIVO DA CATEGORIA							
DATA BASE DA CATEGORIA(dia/mês/ano): ____/____/____							
Valor do salário do vigilante (1)	984,70	984,70	984,70	1.969,40	1.969,40	1.969,40	1.378,58
Valor do adicional noturno (2)		114,04				228,08	
Valor do adicional de assiduidade (3.1)							
Percentual para cálculo do adicional de intrajornada (3.2)	50	50			50	50	
Percentual do adicional de periculosidade (3.3)	30	30	30	30	30	30	30
Outros adicionais (especificar) (3.4)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	2,00
Quantidade de empregados por postos (4)	2	2	1	1	2	2	1
Quantidade de postos	1	1	1	1	1	1	1
INSUMOS DE MÃO DE OBRA							
Valor do uniforme (5)	82,89	82,89	82,89	82,89	82,89	83,89	84,89
Valor do vale-transporte (6)	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00	6,00
Valor do auxílio-alimentação (7)	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00	15,00
Valor da assistência médico-odontológica (8)	130,00	130,00	130,00	130,00	130,00	130,00	130,00
Valor do seguro de vida em grupo (8)	11,26	11,26	11,26	11,26	11,26	11,26	11,26
Percentual para cálculo do auxílio funeral (9)	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08	0,08
Valor de outros custos (especificar) (10)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
INSUMOS DIVERSOS							
Valor dos equipamentos (11)	30,89	30,89	30,89	30,89	30,89	30,89	30,89
TRIBUTOS							
Informar o percentual do ISSQN do município	5	5	5	5	5	5	5

PLANILHA DE CUSTOS

Vigilância Armada/Desarmada

em R\$

Descrição do Item	Posto 12x36 h Noturno	Posto 12x36 h Diurno	Posto 44h semanais	Supervisor	Supervisor	Supervisor	Gerente
Montante A (mão de obra por posto)							
Valor do salário	984,70	984,70	984,70	1.969,40	1.969,40	1.969,40	1.969,40
Valor do adicional noturno		114,04				228,08	
Valor do adicional de assiduidade	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor do adicional de intrajornada	100,71	100,71					
Outros adicionais (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	2,00
Valor do adicional de periculosidade	295,41	295,41	295,41	590,82	590,82	590,82	413,57
Encargos sociais - 72,11% (12)	995,71	1.077,94	923,09	1.846,17	1.846,17	2.011,36	1.719,80
Quantidade de empregados por postos	2	2	1	1	2	2	1
Quantidade de postos	1	1	1	1	1	1	1
Total Montante A	4.753,05	5.145,59	2.203,20	4.406,39	8.812,79	9.601,31	4.104,78
Insumos de Mão-de-Obra							
Valor do uniforme	165,78	165,78	82,89	82,89	165,78	167,78	84,89
Valor do vale-transporte	61,84	61,84	72,92	13,84	13,84	13,84	13,84
Valor do auxílio-alimentação	660,00	660,00	330,00	330,00	330,00	330,00	330,00
Valor da assistência médico-odontológica	260,00	260,00	130,00	130,00	260,00	260,00	130,00
Valor do seguro de vida em grupo	22,52	22,52	11,26	11,26	22,52	22,52	11,26
Valor do auxílio funeral	0,13	0,13	0,07	0,13	0,26	0,26	0,09
Valor de outros custos (especificar)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	1.170,27	1.170,27	627,13	568,12	792,40	794,40	570,08
Insumos Diversos							
Valor dos equipamentos	61,78	61,78	30,89	30,89	61,78	61,78	30,89
Total de Insumos Diversos	61,78	61,78	30,89	30,89	61,78	61,78	30,89
Demais Componentes							
Taxa de Administração - 6,12% incidente sobre o somatório do Montante A, Insumos de Mão-de-Obra e Insumos Diversos (13)	366,29	390,31	175,11	306,33	591,62	640,00	287,99
Lucro - 7,20% incidente sobre o Montante A, Insumos de Mão-de-Obra, Insumos Diversos e Taxa de Administração (13)	457,30	487,29	218,62	382,44	738,62	799,02	359,55
Total dos Demais Componentes	823,59	877,60	393,72	688,78	1.330,24	1.439,02	647,54
Tributos (14)							
PIS - 0,65%	48,45	51,62	23,16	40,52	78,25	84,65	38,09
COFINS - 3%	223,60	238,27	106,89	187,00	361,16	390,69	175,81
ISSQN - 5%	372,67	397,11	178,16	311,67	601,93	651,15	293,01
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	644,72	687,00	308,21	539,19	1.041,33	1.126,49	506,91
Total do Montante B	2.700,35	2.796,66	1.359,96	1.826,97	3.225,75	3.421,69	1.755,42
Faturamento = preço unitário por posto (montante A + montante B)	7.453,41	7.942,25	3.563,16	6.233,36	12.038,54	13.023,00	5.860,19

ANEXO III – Serviço de Vigilância – Modelo de Proposta Comercial

1 – Proposta

LOTE 1									
Item	Especificações dos Postos	Jornada	Turno	Postos previstos			Registro	Valor Unitário do Posto	Valor Total do Item
				Manaus	Tabatinga	Tefé			
1	Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno	4			8		
2	Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno		2		4		
3	Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno			2	4		
4	Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno	4			8		
5	Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno		2		4		
6	Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno			2	4		
7	Vigilância Armada Masculina – de segunda a sexta-feira	44 horas/semana	Diurno	3	-	-	10		
8	Supervisão Masculina Diurna Armada – de segunda a sexta-feira	44 horas/semana	Diurno	1	-	-	2		
9	Supervisão Masculina Diurna Armada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno	-	-	-	2		
10	Supervisão Masculina Noturna Desarmada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno	-	-	-	2		
11	Gerente Operacional Masculino Armado – de segunda a sexta-feira	44 horas/semana	Diurno	-	-	-	2		

2 - Uniformes

Uniforme por empregado (por vigilante)	Fornecimento no início do contrato	Fornecimento no 6º mês	Total	Valor Unitário	Valor Total
Camisa manga curta em algodão, cor cinza	4	2	6		
Camisa manga comprida tipo gandola, em tecido ripstop, cor cinza	2	1	3		
Calça com bolsos frontais, traseiros e laterais, em tecido ripstop, cor cinza	2	1	3		
Meias logas de algodão, cor preta	4	4	8		
Par de bombacha padrão EB	3	3	6		
Coturno extraleve, cor preta	2	1	3		
Cinto Tático simples, cor preta	1	1	2		
Gorro em tecido leve, sem brilho, tipo poliéster ou microfibra, cor cinza	2	0	2		
Gasto anual por vigilante Soma (A)					(A) R\$
Gasto mensal por vigilante (B = A dividida por 12)					(B) R\$

Observar que o valor mensal está definido para cada vigilante. Logo, no posto em que há dois vigilantes, este valor deverá ser duplicado.

3 – Equipamentos

Equipamentos	PR AM	PRM TBT	PRM Tefê	Total	Valor Unid.	Valor Total	%*	Valor Autorizado
Colete Tático Balístico nível III-A Polietileno/Cerâmica (podendo ser dissimulado)	8	2	2	12			20%	
Colete Tático (caso o colete balístico não possua slots para cassetete, spray e taser)	8	2	2	12			20%	
Lanterna tipo cotovelo	4	2	2	8			20%	
Coldre tipo Robocop	8	2	2	12			20%	
Porta munição tipo baleiro, mínimo 24 projéteis	8	2	2	12			20%	
Capa de Chuva	16	4	4	24			20%	
Rádio Transmissor recarregável, com bateria sobressalente. Referência Motorola EP 450	10	3	3	16			20%	
Cofre para guarda de armas	2	1	1	4			20%	
Armário para os vigilantes	2	1	1	4			20%	
Armário para Equipamentos	2	1	1	4			20%	
Gasto anual								(A)
Gasto Mensal (B = A dividida por 12)								(B)
Valor por vigilante (C = B dividido por 36)**								(C)

* Percentual referente à depreciação e manutenção cuja cobrança é autorizada

** Número de empregados, considerando os 12 postos contratados inicialmente.

4 - Armas

Armas	PR AM	PRM TBT	PRM Tefê	Total	Valor Unid.	Valor Total	%*	Valor Autorizado
Armas não letais								
Tonfa ou Cassetete tipo bastão retrátil em polímero, c/ capa.	8	2	2	12			20%	
Taser modelo X2 ou similar	8	2	2	12			20%	
Spray de Defesa Pessoal	8	2	2	12			20%	
Armas letais								
Revólver calibre 38, 5 tiros, cano 2 polegadas;	8	2	2	12			10%	
Munição calibre 38	240	60	60	360			20%	
Gasto anual								(A)
Gasto Mensal (B = A dividida por 12)								(B)
Valor por vigilante (C = B dividido por 36)**								(C)

* Percentual referente à depreciação e manutenção cuja cobrança é autorizada

** Número de empregados, considerando os 12 postos contratados inicialmente.

5 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (DEVERÁ SER PREENCHIDA UMA PARA CADA ITEM)

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	12 meses

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

Módulo 1: Composição da remuneração

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	

	Total de Benefícios mensais e diários	
--	--	--

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Módulo 3: Insumos diversos

3	Insumos diversos Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas (LIMITE DE 72,11%)

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	TOTAL		

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

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
	Subtotal		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
	TOTAL		

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade Valor (R\$)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		

	TOTAL		
--	--------------	--	--

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão Valor (R\$)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
	TOTAL		

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
	Subtotal		
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		
	TOTAL		

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	13º (décimo-terceiro) salário		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
	TOTAL		

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos federais (especificar)		
C.2	Tributos estaduais (especificar)		

C.3	Tributos municipais (especificar)		
	TOTAL		

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

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

Quadro-Resumo do custo por empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (A + B +C+ D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado (F)	
	Número de empregados por posto (G)	
	Número de Postos (H)	
	Número total de empregados (I)	
	Valor total (F x I)	R\$

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

CNPJ Nº

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE (nomes e n.os)

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE

PROPONENTE: <RAZÃO SOCIAL>..... CNPJ:
TELEFONE: (.....) FAX:(.....)
ENDEREÇO:
CIDADE: ESTADO:
NOME PARA CONTATO:
EMAIL:

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE

CONTA-CORRENTE: AGÊNCIA Nº:
BANCO:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME:
CPF: RG:
CARGO OCUPADO NA EMPRESA:

PROPOSTA DE PREÇO

item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário

INFORMAÇÕES REFERENTES AO OBJETO

DECLARAÇÃO 1: Declaramos que no preço proposto estão incluídos todos os custos relacionados com impostos, taxas, fretes e demais encargos decorrentes da execução do objeto, além dos abatimentos eventualmente concedidos.

DECLARAÇÃO 2: Declaramos que estamos de acordo com todas as condições previstas no Edital do Pregão Nº 52015 e seus Anexos.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: (mínimo de 60 dias)

<cidade>, <dia> de <mês> de 2015.

Nome e Assinatura de responsável legal

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS DE RECEPÇÃO

O termo de referência é o documento que deverá conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva.

1.1 DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de recepção nas dependências da Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM, da Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT e da Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé, que compreenderá cessão de mão de obra necessária à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Anexo.

A carga horária a ser cumprida pelas categorias previstas nesta especificação, será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda-feira a sexta-feira, em horários a serem estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição.

LOTE 2		
Itens	Local de Prestação dos Serviços	Quantidade de Postos a Registrar
12	Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM Prédio-sede: Endereço: avenida André Araújo, nº 358, Aleixo, CEP 69060-000, Manaus, Amazonas.	2 Recepcionistas
	Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM Prédio anexo:Endereço: avenida Efigênio Sales, nº 1570, Aleixo, CEP 69060-020, Manaus, Amazonas.	2 Recepcionistas
13	Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT Prédio-sede: Endereço: avenida da Amizade, nº 33, Brilhante, CEP 69640-000, Tabatinga, Amazonas.	1 Recepcionista
14	Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé Prédio-sede: Endereço: rua Monteiro de Souza, nº 629, Centro, CEP 69550-045, Tefé, Amazonas.	1 Recepcionista

1.2 JUSTIFICATIVA

Inicialmente, cumpre registrar que os serviços de recepção, pelas características com as quais se pretende contratar, são classificados como serviços comuns e continuados, sujeitos à disciplina da Lei 10520/02, Decretos 3555/00, 5450/05 e 7892/13, e ainda, em conformidade com item 23, do Ofício-Circular nº 3/2008 – AUDIN/MPU, sujeitos à Instrução Normativa SLTI/MPOG 02/08.

O Serviço está compreendido dentre as atividades terceirizáveis previstas no art. 7º da IN n.º 02/2008 (SLTI/MPOG).

Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

O MPF, de forma geral, terceiriza os serviços de recepção, prevendo suas contratações nas dotações orçamentárias rubricadas a título de custeio básico. Com a contratação, pretende-se melhorar a qualidade de atendimento, em especial, ao público externo, desvinculando o atendimento do serviço de vigilância. A medida tem por fim aprimorar a metodologia de identificação de usuários, garantindo o atendimento adequado, rápido e a imediata recuperação de dados, contribuindo para a qualidade da segurança institucional e eficiência de atendimento ao cidadão. Insta ressaltar que é a recomendação da Secretaria de Segurança/PGR.

As especificações técnicas do serviço encontram-se no corpo deste Termo de Referência, as quais tiveram como base as atividades relacionadas no Código Brasileiro de Ocupações - CBO: RECEPCIONISTA / CÓDIGO 4221-05.

O quantitativo de serviço demandado foi definido com base no relatório da Secretaria de Segurança/PGR.

Não há, dentre as categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos deste órgão, profissional para o desempenho do Serviço.

As atividades do Serviço não constituem missão institucional do órgão.

As atividades supracitadas não implicam em limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos.

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

2. ESPECIFICAÇÕES

2.1 MÃO DE OBRA

2.1.1 A contratação se dará na forma de postos, sendo cada posto ocupado por 01 (uma) recepcionista.

2.1.1 A carga horária a ser cumprida pela profissional será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, de segunda-feira a sexta-feira, em horários a serem estabelecidos de acordo com a conveniência da Administração, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma, independente de Termo Aditivo.

2.1.2 O ocupante do posto deverá ser do sexo feminino, considerando que, em situações excepcionais, poderá

ser necessário o auxílio a usuárias de sexo feminino que demandem contato físico. Se o usuário for do sexo masculino, tais procedimentos serão feitos com o auxílio dos vigilantes.

2.1.3. Os serviços deverão ser executados por funcionária devidamente habilitada e com vínculo empregatício com a empresa contratada, devendo ainda possuir ensino médio completo e 18 anos de idade, como requisitos mínimos.

2.14 Foram utilizados como referência para salário-base e alguns benefícios os Registros da CCT AM000016/2014 e TA AM000022/2015.

2.15 Apresentadas as recepcionistas, a Contratada deverá efetuar junto ao Fiscal Administrativo a Comprovação da Experiência Profissional, por meio de:

- a) atestado(s) de bom desempenho expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- b) cópia do contrato de prestação de serviço firmado com pessoas jurídicas de direito público ou privado; ou cópia da carteira de trabalho e previdência social (CTPS).
- c) entrevista para averiguação de aspectos comportamentais, experiência anterior e conhecimentos técnicos;
- d) cópia do diploma de formação (cópia frente e verso) e reciclagem (cópia) quando for o caso;
- e) elaboração de parecer técnico de avaliação dos candidatos em todos os requisitos do perfil.

2.16 Poderão ser exigidos da contratada que comprove a realização dos Exames Admissionais, periódicos e demissionais:

5.11.1. A CONTRATADA deverá realizar em todos os seus empregados que prestarão serviço para o MPF os exames admissionais.

5.11.2. Exames Médicos admissionais, periódicos, demissionais e, se for o caso, afastamentos e de mudança de função, e a respectiva cópia dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), deverão ser entregues sempre que o MPF solicitar.

2.2 MATERIAIS E SISTEMAS

2.2.1 Os materiais e sistemas utilizados no serviço correrão por conta da Contratante.

3 DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

3.1 O serviço de que trata a presente especificação deverá ser executado de acordo com as descrições abaixo, atentando para o emprego correto dos materiais de consumo, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

3.2 Os serviços deverão ser executados, conforme rol exemplificativo das tarefas relacionadas abaixo:

3.2.1. Recepcionar os visitantes, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada;

3.2.2. Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;

3.2.3. Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;

3.2.4. Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;

3.2.5. Operar microcomputador;

3.2.6. Registrar em relação própria a entrada de pessoas estranhas à repartição, distribuindo crachás pertinentes (visitantes);

3.2.7. Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;

3.2.8. Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, especialmente, na chegada e saída do serviço, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas;

3.2.9. Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;

3.2.10. Realizar e receber chamadas telefônicas ao primeiro toque, com objetividade e concisão;

3.2.11. Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido;

3.2.12. Preservar os equipamentos utilizados no Serviço.

3.3. Na execução dos serviços, serão observadas e exigidas as seguintes competências comportamentais:

3.3.1. Senso de responsabilidade;

3.3.2. Cooperação;

3.3.3. Adaptabilidade;

3.3.4. Dinamismo;

3.3.5. Iniciativa;

3.3.6. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;

3.3.7. Discrição e sigilo;

3.3.8. Habilidade de relacionamento;

3.3.9. Auto organização no trabalho, entre outras.

4 DOS UNIFORMES

4.1 É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de excelente qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

4.2 O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças de excelente qualidade, devendo a empresa submeter amostra prévia do modelo a ser fornecido para aprovação, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, quando será dado o prazo de 3 dias úteis à CONTRATADA.

4.3 Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos por esta Instituição, devendo a empresa providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

4.4 A Empresa será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus profissionais da seguinte forma:

a. Terninho preto, composto de blazer com emblema da empresa/calça e saia; blusa social com emblema da empresa na cor azul; e sapato preto fechado com salto até 3 cm.

b. A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos de uniforme completos a cada funcionário ao início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estejam sendo atendidas.

4.5 A empresa deverá, ainda, a qualquer tempo, no prazo de 3 dias úteis, após comunicação escrita da Instituição, substituir o conjunto de uniforme, sempre que não estejam atendendo as condições mínimas de apresentação exigidas.

4.6 O uso de saia inapropriada, roupas decotadas e calçados abertos não será permitido.

4.7 O custo com uniforme não poderá ser descontado do empregado da Empresa, constituindo o desconto falta gravíssima, sujeita à multa.

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

5 DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

De acordo com a necessidade do Contratante, serão autorizados serviços extraordinários mediante comunicação prévia escrita do executor do Contrato.

6 DOS VALORES

6.1 Ata de Registro de Preço

Será registrado o preço dos postos conforme discriminado no objeto.

6.2 A quantidade de postos registrada relaciona-se com:

- a) as perspectivas de aumento de demanda das Procuradorias
- b) a quantidade e frequência dos procedimentos a serem adotados, em conformidade com o item “3” acima;
- c) a ocupação da nova sede
- d) a alteração na produtividade aferida mediante prévio estudo

6.3 Itens relevantes para a definição da proposta de preço

- a) A Auditoria Interna do MPU fixa o percentual máximo de encargos sociais em 72,11%
- b) A planilha abaixo é disponibilizada no site da AUDIN-MPU “<http://www.audin.mpu.mp.br/>”, na página inicial, no link “[Planilhas de custos e formação de preços conforme previsto na IN/SLTI nº 2/2008, objeto do ofício-circular nº 3/2008-AUDIN/MPU.](#)”
- c) A planilha serve como referência para a definição dos valores máximos;
- d) Os uniformes estão definidos em campo próprio.
- e) Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações.
- f) A jornada de trabalho será de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, perfazendo 220 (duzentos e vinte) horas mensais, por posto de trabalho, sendo 01 (um) profissional por posto.
- g) O salário-base, vale-alimentação e vale-transporte foram definidos conforme a CCT AM000016/2014 e TA AM000022/2015
- h) O valor do aviso prévio trabalhado (Item D, do Submódulo 4.4 – Rescisão, da Planilha de Formação de Preços), correspondente a 30 dias de aviso prévio, será pago apenas no primeiro ano de contrato, por ser este

período suficiente para o pagamento de todo o valor referente à redução da jornada de trabalho dos empregados dispensados ao final do período de vigência do contrato, conforme entendimento do órgão consultivo da AGU, com base nos acórdãos do Tribunal de Contas da União. Todavia, considerando as alterações introduzidas pela Lei nº 12.506/2011, a empresa deverá apresentar a planilha de formação de preço, após o primeiro ano de contrato, considerando o custo de 3 (três) dias por empregado para cada ano, até o limite de 12 (doze) dias.

i) A contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente.

j) Na licitação, poderão ser exigidas as memórias de cálculo dos diversos componentes do preço.

k) Poderá, no decorrer da contratação ser estabelecida a metodologia de pagamento por meio de “conta vinculada”, podendo, ainda, ser utilizados, se cabíveis e economicamente viáveis, os valores percentuais declarados na proposta vencedora final.

7. DAS EXIGÊNCIAS SOBRE SUSTENTABILIDADE

7.1 A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;
- Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- Treinamento/capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício/poluição;
- Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- 8.1.** Acompanhar e gerenciar a execução do Contrato a ser celebrado, informando o modo de acompanhamento e condução das ações, com registro próprio de todas as ocorrências relacionadas ao mesmo.
- 8.2.** Disponibilizar instalações físicas para o pessoal, comunicando ao licitante vencedor, por escrito e tempestivamente, eventuais mudanças de endereço para cobrança.
- 8.3.** Pagar a importância correspondente aos serviços efetivamente prestados pela **CONTRATADA**, no prazo pactuado, mediante a Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada.
- 8.4.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo licitante vencedor.
- 8.5.** Estabelecer, em conjunto com a **CONTRATADA**, rotinas para o cumprimento do objeto do consequente Contrato.
- 8.6.** Solicitar a substituição de qualquer empregado ou preposto do licitante vencedor, cujo comportamento ou qualificação técnica venham a ser julgados inconvenientes ou insatisfatórios para a execução do objeto do Contrato a ser firmado.
- 8.7.** Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo licitante vencedor, de acordo com as cláusulas e os termos de sua proposta.
- 8.8.** Destinar local para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados pelo Encarregado da **CONTRATADA** na execução do objeto do Contrato.
- 8.9.** Aplicar à **CONTRATADA** penalidades regulamentares e contratuais
- 8.10.** Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução do Contrato.
- 8.11.** A **CONTRATANTE**, exercerá o direito de acompanhamento e fiscalização dos serviços, com registros de falhas e sugestões corretivas através de servidor por ela designado.

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo do previsto no Contrato, são obrigações da **CONTRATADA**, além de cumprir todos os encargos incidentes direta ou indiretamente sobre o objeto contratual e observar todas as obrigações legalmente previstas, sobretudo pela Lei n.º 8.666/93 e pela Lei n.º 10.520/2002:

GRUPO I

9.1 Apresentar o uniforme completo aos fiscais do contrato, para aprovação prévia. Fornecer uniformes completos aos seus empregados na forma do item “4”, deste Anexo. Entregar os uniformes mediante recibo com relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao gestor designado pela **CONTRATANTE**. Fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os conforme a necessidade.

9.2 Fornecer, a cada empregado, crachá de identificação com nome completo, foto e identificação da empresa, que deverá ser de uso obrigatório dentro das dependências da Procuradoria.

9.3. Fornecer todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) necessários à perfeita execução das tarefas, conforme preconizado pelas normas regulamentadoras editadas

pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como os equipamentos apropriados às normas de higiene e vigilância sanitária, regulamentadas pela ANVISA.

9.4. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, com os requisitos técnicos e a escolaridade exigidos.

9.5. Submeter à prévia avaliação da Administração da CONTRATANTE, provido do respectivo *curriculum vitae*, todo e qualquer funcionário da CONTRATADA, selecionado para exercer as atividades avançadas, inclusive em casos de substituição e faltas.

9.6. Encaminhar atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem prejuízo de entrevista a ser realizada pela CONTRATANTE.

9.7. Apresentar à CONTRATANTE, após o início da prestação dos serviços, relação dos funcionários, inclusive dos substitutos, contendo toda a identificação, tais como: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone, dentre outros, mantendo-a sempre atualizada.

9.8. Fornecer à CONTRATANTE a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houver, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais. As férias deverão ser informadas com antecedência mínima de 1 (um) mês, bem como, remetida a ficha cadastral do substituto.

9.9. Proceder à transferência de pessoal somente após notificar a CONTRATANTE, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

9.10. Orientar os empregados a se comportarem de forma cordial com os demais e se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

9.11. Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos ambientes após a realização dos trabalhos.

9.12. Orientar seus empregados a se apresentarem diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, com vestimenta adequada e uniforme limpo e completo.

9.13. Manter seu pessoal orientado com relação ao funcionamento do local onde serão exercidos os serviços contratados;

9.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

9.15. Instruir seus empregados a acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive no que tange ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho e prevenção de incêndios nas dependências da CONTRATANTE.

9.16. Cumprir, além das normas legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da CONTRATANTE.

9.17. Quando for o caso, sinalizar adequadamente a área utilizada para a realização de limpeza, com placas indicativas de piso molhado, a fim de evitar acidentes;

GRUPO II

9.18. Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do Contrato, ressalvada se houver outra data prevista pela Administração

9.19 Realizar os serviços na forma do item “3”, deste Anexo, solicitando esclarecimento ao Fiscal de Contrato em caso de dúvidas e inadequações, ou diante de solicitações inicialmente imprevistas.

9.20. Prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecidas as normas trabalhistas vigentes.

9.21. Prover, por ocasião de férias ou outros afastamentos regulares ou ocasionais de seus funcionários, a vaga com funcionário exclusivo – cuja regularidade de sua situação laboral deverá ser previamente comprovada, inclusive com a apresentação de sua CTPS anotada pela CONTRATADA – durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de se evitar a indesejável rotatividade de empregados.

9.22. Credenciar junto à CONTRATANTE, empregados do quadro administrativo da CONTRATADA para proceder, nas dependências da CONTRATANTE, em dias definidos e em horário que não comprometam a perfeita execução dos serviços, a distribuição de contracheque, vale-transporte, vale-refeição e outros insumos de responsabilidade da CONTRATADA.

9.23. 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.

9.24. Manter todos os utensílios, ferramentas, maquinários, equipamentos e sistemas de que tenha acesso em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo.

9.25. Submeter os serviços a serem prestados pela CONTRATADA à aceitação pela CONTRATANTE, à qual caberá o direito de recusa, caso não estejam de acordo com o especificado.

9.26. Alterar qualquer rotina que seja considerada pela CONTRATANTE prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos, instalações e sistemas, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

GRUPO III

9.27. Cumprir, imediata e independentemente de repactuação do Contrato, as normas estabelecidas em acordo, convenção ou dissídio da respectiva categoria profissional, tão logo tenha sido homologado, sobretudo no que se refira ao aumento de salário.

9.28. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, os salários dos empregados envolvidos com os serviços contratados e fornecer os respectivos contracheques até o 2º (segundo) dia útil após o pagamento, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à administração da CONTRATANTE mensalmente os respectivos comprovantes.

9.28.1 A contratada deverá realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços;

9.29. Promover o pagamento dos salários e demais encargos trabalhistas e fiscais nas datas regulamentares, mesmo que, por circunstâncias diversas, ocorra atraso no pagamento da fatura por parte da CONTRATANTE.

9.30. Fornecer, a cada empregado, quantitativo de vale-refeição ou alimentação suficiente para cada mês, conforme determinado pelo respectivo acordo ou convenção coletiva, assim como vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que anteceda sua utilização. A CONTRATADA, em substituição ao disposto neste item e nos limites e termos da legislação vigente, poderá proporcionar o transporte de seus empregados por meios próprios ou contratados, em veículo adequado ao transporte público.

9.31. Fornecer os valores referentes à alimentação e ao transporte no caso de serviços extraordinários

realizados aos sábados, domingos e feriados.

9.32. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até às dependências da CONTRATANTE, e vice-versa, 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.

9.33. Fornecer planilha de controle nominal de frequência por empregado, que deverá ser encaminhada mensalmente à CONTRATANTE, e exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

9.34. Responsabilizar-se pela confirmação da exatidão dos registros, horários de entrada e saída, sob pena de responder pelas horas pagas indevidamente pela CONTRATANTE.

9.35. Disponibilizar, para guarda dos pertences dos empregados, cadeados e armários individuais metálicos compatíveis com as instalações existentes, os quais deverão ser instalados nas dependências da CONTRATANTE.

9.36. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE, atendendo prontamente a todas as dúvidas e reclamações no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

9.37. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade observada por seus empregados nos locais em que desenvolvam as respectivas atividades;

9.38. Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer outra operação financeira sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual.

9.39. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e, sobretudo, no que diz respeito à regularidade fiscal, em atendimento ao disposto no art. 55, XIII, da Lei n.º 8.666/93.

9.40. Não transferir a outros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, admitindo-se a subcontratação parcial para eventos específicos, desde que comprovada a vantajosidade.

9.41. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao Contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo à CONTRATADA exercer fiscalização contínua.

9.42. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da União Federal afetado aos fins da Procuradoria da República no Município de Tabatinga/Amazonas, bem como ao de seus membros e servidores, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, à CONTRATANTE é reservado o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder rescindir o Contrato de pleno direito.

9.43. Enviar ao local de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à CONTRATANTE, representante para esclarecer todas as dúvidas dos funcionários sempre que houver acordo, convenção ou dissídio da respectiva categoria profissional.

9.44. Orientar seus empregados a manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responder civil, penal e administrativamente, todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

9.45. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

9.46. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, nas condições previstas no acordo ou convenção coletiva e, na falta dessa previsão, caberá a adoção do valor definido em outro acordo ou convenção coletiva que contemple a categoria profissional.

9.47. Efetuar a reposição de pessoal, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado pela CONTRATANTE.

9.48. Manter a disciplina nos locais de trabalho, bem como substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Administração da CONTRATANTE.

9.49 Recolher o INSS e FGTS pertinentes ao empregado cedido.

9.50 A contratada deverá apresentar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a contratada deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

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

1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

2. prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4. obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada;

c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”;

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

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

f) 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;

9.51 A contratada deverá instalar escritório em Manaus/AM, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da assinatura do contrato.

9.52 A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

9.53 A contratada deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

9.54 A contratada deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

9.55 A contratada deverá apresentar:

a) no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela

contratada, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

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

c) entrega, a cada pagamento e quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no 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; e
4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

9.56 Eximir a CONTRATANTE de toda e qualquer responsabilidade perante terceiros, em relação a quaisquer ações judiciais, por prejuízos que contra ela possam ser arguidos, originados diretamente da execução dos serviços contratados, assumindo, em consequência, inteira responsabilidade pelos mesmos;

9.57 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, ambiental, civil ou penal relacionada à execução dos serviços;

9.58 À contratada caberá assumir a responsabilidade, em especial:

- a) Pelos danos causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto;
- b) Pelos encargos previdenciários previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- c) Pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto, ainda que acontecido nas dependências da Procuradoria da República no Estado do Amazonas;

9.59 A inadimplência da contratada em relação aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a

responsabilidade por seu pagamento à Administração da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Procuradoria da República no Estado do Amazonas.

10. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

10.1. O preço ofertado deverá ser final e nele deverão estar compreendidos todos os custos e despesas que, direta ou indiretamente, decorram do cumprimento pleno e integral do objeto do Contrato, tais como e sem se limitar a: uniformes necessários à execução dos serviços, passagens, refeições, salários, honorários, encargos sociais, trabalhistas, securitários, previdenciários e acidentários, lucro, taxa de administração e tributos.

10.2. O pagamento será efetuado mensalmente, após a nota fiscal ter sido atestada pelo Fiscal da **CONTRATANTE** e após a liquidação da despesa, mediante depósito em conta corrente, por meio de ordem bancária, até o 10º (décimo) dia útil após a liberação da nota fiscal pelo responsável pelo controle documental, desde que não haja fator impeditivo a que a **CONTRATADA** tenha dado causa.

10.3. Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, CNPJ n.º 26.989.715/0008-89.

10.4. A **CONTRATADA** deverá discriminar no corpo da nota fiscal o número da nota de empenho, o número do Contrato correspondente à contratação, o mês de referência da prestação de serviços e o seu domicílio bancário (número do banco, nome, número da agência e da conta corrente).

10.5. A comprovação do cadastro e habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante verificação da validade dos documentos necessários, por meio de consulta “on line” ao sistema, por ocasião da liquidação da despesa. Quando vencidas no SICAF ou irregulares, será assegurado à **CONTRATADA** apresentar a documentação referente à regularidade junto à Seguridade Social (CND do INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) e às Receitas Federal, Estadual e Municipal, se já regularizadas e atualizadas.

10.6. A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que a prestação de serviços discriminada na nota fiscal for entregue e aceita pela **CONTRATANTE**.

10.7. O pagamento ficará condicionado ao recebimento provisório e definitivo dos serviços pelo Fiscal do Contrato, conforme disposto no artigo 73 da Lei n.º 8.666/93.

10.8. A **CONTRATADA** deverá discriminar os tributos/contribuições a serem retidos, de acordo com o contido na Instrução Normativa da RFB (Receita Federal do Brasil) e sofrerá a retenção desses tributos/contribuições por esta Procuradoria, no momento do pagamento, conforme a legislação pertinente.

10.9. A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que forem fornecidos todos os documentos necessários, especialmente os seguintes, conforme o caso:

10.9.1. Relação nominal dos profissionais postos à disposição para execução dos serviços na PR/AM, respectivos relatórios de ponto (controle de frequência) e relação analítica da folha de pagamento dos salários referente ao mês da prestação de serviços.

10.9.2. Certidões negativas de débito de tributos federais (CND do INSS, CRF do FGTS e Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

10.9.2.1. Em sendo a **CONTRATADA** optante pelo SIMPLES, deverá ser encaminhado o respectivo Termo de Opção, devidamente assinado pelo representante legal.

10.9.3. Certidões negativas de débito perante as Receitas Estadual e Municipal.

10.9.3.1. Caso a **CONTRATADA** não possua Inscrição Estadual, ou seja isenta, ou impedida, ou de qualquer outra forma não emita nota de venda, deverá discriminar na nota de serviço, como condição para a regular liquidação da despesa, a especificação completa e os valores unitários e totais dos

materiais empregados, juntando, inclusive, os documentos fiscais que comprovem sua aquisição.

10.9.4. Comprovantes de pagamento de salários (cópias dos contracheques assinados pelos funcionários ou comprovantes de depósitos bancários), seguro de vida em grupo, auxílio transporte e auxílio-alimentação dos profissionais postos à disposição para execução dos serviços na PR/AM.

10.9.5. Cópias da GFIP, GRF, SEFIP, GPS e relação de trabalhadores, conforme o caso, constando a PRR2 como tomadora dos serviços/obra, com autenticação bancária ou código de operação on-line e protocolo de envio de arquivos, e com competência, no mínimo, anterior ao da prestação dos serviços.

10.9.6. Relação de Tomadores/Obras (RET).

10.9.7. Em caso de demissão de empregados envolvidos com a execução dos serviços, além dos documentos descritos acima, deverá ser apresentado, como condição para pagamento da fatura mensal, comprovante de quitação de todas as obrigações trabalhistas.

10.9.8. Demais documentos que comprovem o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.

10.10. Sobre o valor da nota fiscal incidirá a retenção de 11% (onze por cento) para a Previdência Social, conforme determinação da Instrução Normativa RFB vigente, sendo permitido à **CONTRATADA** deduzir, para efeitos da base de cálculo da retenção destinada à Previdência Social, os valores referentes aos materiais, quando for o caso e desde que comprovados, bem como os valores referentes à alimentação e ao vale-transporte, desde que todos estejam discriminados separadamente na nota fiscal. Quando a **CONTRATADA** apresentar nota fiscal sem discriminação em separado dos valores referentes a materiais, à alimentação e ao vale-transporte, a base de cálculo para a retenção da contribuição previdenciária de cessão de mão de obra será o valor total da nota.

10.10.1. Considerados os prazos estabelecidos para que o Órgão proceda a retenção dos valores destinados ao INSS, como condição para recebimento do valor dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a nota fiscal/fatura mensal no prazo de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis antes da data limite para recolhimento da retenção do INSS, conforme disposições específicas.

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

10.12. A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da contratação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

10.13. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade por inadimplemento, até que o total de seus créditos possa compensar seus débitos.

10.14. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

10.15. O período de faturamento compreende do primeiro ao último dia do mês calendário em que o serviço foi prestado, considerando para efeito de pagamento o mês comercial de 30 (trinta) dias.

10.15.1. Caso a execução ocorra durante apenas parte do período do mês comercial, o faturamento será proporcional a esta fração. No primeiro e no último mês de vigência do Contrato, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal.

10.16. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

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

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

10.16.1. Sob pena de decair do direito, a **CONTRATADA** terá prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que receber o pagamento com atraso, para apresentar a nota fiscal de cobrança referente aos juros de mora, devendo apresentar juntamente com ela, a memória de cálculo correspondente ao valor cobrado.

11. PENALIDADES

11.1 A licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de retirar a nota de empenho, ou deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e de contratar com a Administração e, se for o caso, ser descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, garantida a prévia defesa.

11.2 A aplicação da sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 é de competência exclusiva do Procurador-Geral da República.

11.3 Pela inexecução parcial ou total do contrato, a contratada ficará sujeita a uma ou mais das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, a ser(e)m aplicada(s) pela autoridade competente da Procuradoria da República no Amazonas, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

11.4 A licitante ou a contratada estará sujeita à multa de cinco por cento do valor total estimado para a contratação quando incorrer em uma das hipóteses do item 1

11.5 Considerando-se as obrigações constantes da “Seção 9” deste Termo de Referência, será adotada, na aplicação da penalidade de multa, a metodologia descrita a seguir, tomando-se por referência o período de 30 dias consecutivos, coincidentes ou não com o mês faturado, sendo admissível a aplicação conjunta de multas distintas, além das demais penalidades:

INFRAÇÃO – GRUPO I	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	01
INFRAÇÃO – GRUPO II	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	02
INFRAÇÃO – GRUPO III	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	03
Reincidência de Infração do Grupo I	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	02
Reincidência de Infração do Grupo II	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	03
Reincidência de Infração do Grupo III	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	04

QUADRO DE CORRELAÇÃO ENTRE O GRAU DA PENALIDADE E O PERCENTUAL DA MULTA				
GRAU	1	2	3	4
PERCENTUAL	1,0%	2,0%	3,5%	5,0%

11.6 As multas terão por base de cálculo o valor mensal do contrato, salvo se, para remediar o prejuízo advindo, a Administração dispender quantia superior a 10% do referido valor, hipótese em que a base de cálculo passará a ser o valor anual do contrato.

11.7 O limite de que trata o dispositivo supra poderá ser estendido até o valor de reparação.

11.8 No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou ainda cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

11.9 Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas no item 1 desta cláusula e nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei 8.666/93 bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

11.10 Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas nesta seção, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou contratada, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

11.11 Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas no item 1 desta cláusula e no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, exceto para aquela definida no inciso IV, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

11.12 No caso de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10(dez) dias úteis a contar da intimação do ato.(conforme inciso III do art. 109 da Lei de Licitações)

11.13 Os casos não elencados serão apreciados na devida instauração do Procedimento Administrativo.

11.14 A aplicação das multas ora previstas não impede que a autoridade competente rescinda o contrato e/ou aplique outras penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e pela Lei nº 10.520/ 2002.

11.15 Fica fixada como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

11.16 Fica fixada como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

11.17 Fica fixada como falta grave, caracterizado como falha em sua execução o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

12 ACORDO DE NÍVEIS

Este acordo é válido a partir da data efetiva da publicação do contrato e válido até a data da rescisão. Este acordo será revisto, pelo menos, uma vez por ano fiscal.

Finalidade		Executar os serviços de copeiragem com eficácia dentro das especificações determinadas
Meta a cumprir		Obediência ao disposto nas Cláusulas Contratuais
Medição por ocorrência	Gradação 1	Acima de 3 - GRUPO 1 - -equivale a inexecução parcial do contrato ou Acima de 2 - GRUPO 2 - -equivale a inexecução parcial do contrato ou Acima de 1 - GRUPO 3 - -equivale a inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
	Gradação 2	Acima de 5 - GRUPO 1 - -equivale a inexecução parcial do contrato ou Acima de 4 - GRUPO 2 - -equivale a inexecução parcial do contrato ou Acima de 3 - GRUPO 3 - -equivale a inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
	Gradação 3	Acima de 7 - GRUPO 1 - -equivale a inexecução total do contrato ou Acima de 6 - GRUPO 2 - -equivale a inexecução total do contrato ou Acima de 5 - GRUPO 3 - -equivale a inexecução total do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
Forma de acompanhamento		Livro de ocorrências
Periodicidade		Ocorrências diárias – medição mensal
Mecanismo de Cálculo		Registro no livro de ocorrências Registro de correção das falhas apontadas Registro do não cumprimento das ocorrências dentro do prazo estipulado
Início de Vigência		Data do início da prestação dos serviços (a partir da publicação do Instrumento Contratual no Diário Oficial da União)
Faixas de ajuste no pagamento e sanções		Gradação 1 – glosa de 0,50% na fatura mensal Gradação 2 – glosa de 2,00% na fatura mensal Gradação 3 – glosa de 4,00% na fatura mensal
Observações		Todas as ocorrências registradas no livro serão notificadas à Contratada estipulando prazo para solução das falhas apontadas. Cada falha apontada será considerada 01 (uma) ocorrência que será registrada no livro. Se a falha não for corrigida dentro do prazo estipulado, será anotada no livro e será considerada como uma nova falha, estipulando novo prazo para correção. Esta situação deverá ser considerada até que o problema seja definitivamente solucionado. Todos os registros serão datados. Todas as ocorrências serão descritas no Relatório mensal a ser enviado à PR/AM, juntamente com a fatura atestada para liberação de pagamento.

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

13.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações

trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

13.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato, ou ser capacitado para tal.

13.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, bem como, da Portaria SG 110, de 2015, prevalecendo, em qualquer caso, esta última.

13.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência e na Portaria SG 110, de 2015, devendo, ainda, serem complementados com critérios previstos no Plano de Segurança das Procuradorias.

13.5. A fiscalização da execução dos serviços deverá ser realizada, em especial, com o cumprimento pelos FISCALIS TÉCNICO (FiscTec) E ADMINISTRATIVO (FiscAdm) DO CONTRATO das rotinas gerais, bem como das específicas (inerentes ao objeto) transcritas nos subitens a seguir:

13.5.1. Manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço. (FiscAdm)

13.5.2. Verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da Contratada; (FiscTec)

13.5.3. Aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato; (FiscTec)

13.5.4. Programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços.(FiscTec)

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

13.7. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993. O Contrato a ser assinado, poderá ser de caráter estimativo, havendo cláusula de condição para a contratação efetivamente integral do registrado em ata.

13.8. No que couber, a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

13.9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.11. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que

conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

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

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

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

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

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

13.13. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, 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 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

13.17. Haverá fiscalização mensal do pagamento integral e tempestivo dos salários dos empregados da contratada, inclusive eventuais horas extras devidas, conforme apurado em controle de jornada de trabalho, que também será fiscalizado pela contratante.

13.18. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia

autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

ANEXO V – Serviço de Recepção – Orçamento Estimado por posto

ENTRADA DE DADOS	
REMUNERAÇÃO CONFORME ACORDO COLETIVO DA CATEGORIA	
DATA BASE DA CATEGORIA(dia/mês/ano): ____/____/____	
Salário da recepcionista (1)	916,73
Informar o percentual do adicional de insalubridade (2)	0
Informar o percentual do adicional periculosidade (2)	0
Quantidade de empregados (3)	1
INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA	
Valor do uniforme (4)	20,00
Valor do vale transporte (5)	6,00
Valor do auxílio-alimentação (6)	11,00
Valor da assistência médica-odontológica (7)	0,00
Cesta-Básica	70,00
TRIBUTOS	
Informar o percentual do ISSQN do município (11)	5

PLANILHA DE CUSTOS Serviço de Recepcionista

em R\$

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	916,73
Valor do adicional de insalubridade	0,00
Valor do adicional de periculosidade	0,00
Encargos Sociais - 72,11% (9)	661,05
Quantidade de Empregados	1
Total Montante A	1.577,78
Insumos de Mão-de-Obra	
Valor do uniforme	20,00
Valor do vale transporte	77,00
Valor do auxílio alimentação	242,00
Valor da assistência médica-odontológica	0,00
Valor de outros custos por funcionário (especificar)	70,00
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	409,00
Demais Componentes	
Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (10)	105,50
Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (10)	150,64
Total dos Demais Componentes	256,14
Tributos (11)	
PIS - 0,65%	15,96
COFINS - 3%	73,66
ISSQN - 5 %	122,77
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	212,38
Total do Montante B	877,52
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	2.455,31
Preço mensal dos serv.da categoria (Faturamento x qde.Empregados)	2.455,31

ANEXO VI – Serviço de Recepção – Modelo de Proposta Comercial

1 - Proposta

Item	Descrição	Registro	Valor Unitário do Posto	Valor Total do Registro
12	Recepcionistas - Manaus	4		
13	Recepcionistas - Tabatinga	1		
14	Recepcionistas - Tefé	1		
Soma				

2 - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS (PODERÁ SER PREENCHIDA PARA APENAS 1 ITEM, RESSALVADO SE OS CUSTOS DA EMPRESA FOREM DIFERENTES, HIPÓTESE EM QUE PREENCHERÁ UMA PLANILHA POR ITEM)

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo	
D	Número de meses de execução contratual	12 meses

Identificação do Serviço

Tipo de serviço	Unidade de medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

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

Módulo 1: Composição da remuneração

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora extra	
G	Outros (especificar)	

	Total da Remuneração	
--	-----------------------------	--

Módulo 2: Benefícios mensais e diários

2	Benefícios mensais e diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Módulo 3: Insumos diversos

3	Insumos diversos Valor (R\$)	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas (LIMITE DE 72,11%)

Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
	TOTAL		

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

Nota 2: Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário

4.2	13º (décimo terceiro) salário	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		

Subtotal			
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
TOTAL			

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3	Afastamento Maternidade Valor (R\$)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
TOTAL			

Submódulo 4.4: Provisão para rescisão

4.4	Provisão para rescisão Valor (R\$)	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL			

Submódulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente

4.5	Composição do custo de reposição do profissional ausente	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		
TOTAL			

Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Percentual (%)	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	13º (décimo-terceiro) salário		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		

	TOTAL		
--	--------------	--	--

Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro

5	Custos indiretos, tributos e lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos federais (especificar)		
C.2	Tributos estaduais (especificar)		
C.3	Tributos municipais (especificar)		
	TOTAL		

Nota 1: Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.

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

Quadro-Resumo do custo por empregado

	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios mensais e diários	
C	Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas	
	Subtotal (A + B +C+ D)	
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
	Valor total por empregado (F)	
	Número de empregados por posto (G)	
	Número de Postos (H)	
	Número total de empregados (I)	
	Valor total (F x I)	R\$

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

CNPJ Nº

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

BANCO/AGÊNCIA/CONTA CORRENTE (nomes e n.os)

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE

PROPONENTE: <RAZÃO SOCIAL>..... CNPJ:
TELEFONE: (.....) FAX:(.....)
ENDEREÇO:
CIDADE: ESTADO:
NOME PARA CONTATO:
EMAIL:

DADOS BANCÁRIOS DA LICITANTE

CONTA-CORRENTE: AGÊNCIA Nº:
BANCO:

DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

NOME:
CPF: RG:
CARGO OCUPADO NA EMPRESA:

PROPOSTA DE PREÇO

item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário

INFORMAÇÕES REFERENTES AO OBJETO

DECLARAÇÃO 1: Declaramos que no preço proposto estão incluídos todos os custos relacionados com impostos, taxas, fretes e demais encargos decorrentes da execução do objeto, além dos abatimentos eventualmente concedidos.

DECLARAÇÃO 2: Declaramos que estamos de acordo com todas as condições previstas no Edital do Pregão Nº 52015 e seus Anexos.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: (mínimo de 60 dias)

<cidade>, <dia> de <mês> de 2015.

Nome e Assinatura de responsável legal

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE

(RESOLUÇÕES CNMP nº 01/2005, 07/2006, 21/2007, 28/2008 e 37/2009)

(Nome/razão social) _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____

DECLARO, nos termos das Resoluções 01/2005, 07/2006, 21/2007, 28/2008 e 37/2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto ao Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP, que:

os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores não são cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Conselho Nacional do Ministério Público, membros do Ministério Público em atividade no Conselho Nacional do Ministério Público e membros do Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios), ou de servidor (este quando ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento) do Conselho Nacional do Ministério Público.

os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores são cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Conselho Nacional do Ministério Público, membros do Ministério Público em atividade no Conselho Nacional do Ministério Público e membros do Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios), ou de servidor (este quando ocupante de cargo de direção, chefia ou assessoramento) do Conselho Nacional do Ministério Público.

Nome do membro: _____

Cargo: _____

Órgão de Lotação: _____

Grau de Parentesco: _____

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

, _____ de _____ de 2015.

(Assinatura Representante Legal da Empresa)

ANEXO VIII

MODELO DE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____, executa (ou executou) serviços de _____ para este órgão (ou para esta empresa). Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor Observação:

1) Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor.

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____,
inscrita no CNPJ (MF) nº _____,

_____, inscrição estadual nº _____,

_____,

estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do contrato
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
Valor total dos Contratos R\$ _____		

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observação:

Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos / empresas, com os quais tem contratos vigentes.

a) Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

Obs.: Esse resultado deverá ser superior a 1.

b) Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública em relação à receita bruta informada na DRE.

(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos) x 100 = X%

Valor da receita bruta

Obs.: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), a licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

ANEXO X – MINUTA CONTRATUAL – SERVIÇO DE VIGILÂNCIA



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS

MINUTA

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS, E A EMPRESA

_____.

A UNIÃO, por intermédio da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS, inscrita no CNPJ sob o nº 26.989.715/0008-89, situada na Av. André Araújo, 358 - Aleixo, Manaus (AM), neste ato representada por sua Secretária Estadual, Sra. FLÁVIA MANARTE HANNA, inscrita no CPF/MF sob o nº 639.799.262-49, RG 0953636-1 (SSP/AM), designada por meio da Portaria PR/AM 177, de 06.12.2013, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, n.º _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado _____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela (o) _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, e daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Procedimento Administrativo nº 1.13.000.000989/2015-32, referente ao Pregão nº ____/2015, considerando as disposições estabelecidas na Lei nº 8.666/93, na Lei 10.520/02, nos Decretos nº 3.555 de 08/08/2000 e Decreto nº 2.271 de 07/07/97, e na IN/SLTI/MPOG Nº 02/2008, no que forem pertinentes e aplicáveis, têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA** nas dependências da Procuradoria da República no Estado do Amazonas (Sede e Anexo), bem como nas dependências da Procuradoria da República nos Municípios de Tabatinga e Tefé, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Vigilância Armada – com arma de fogo e arma não letal – e Desarmada, compreendendo, além da mão de obra, o fornecimento de uniformes, equipamentos, ferramentas e EPIs necessários à sua execução, mediante o regime de execução indireta, visando atender às necessidades das áreas internas e perimetrais das dependências dos prédios sede e anexo da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, assim como das Procuradorias da República nos municípios de Tabatinga e Tefé, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo.

1.1. Em conformidade com a necessidade das Procuradorias e com os preços registrados em ata, a avença se dará por meio da contratação de postos cujas características principais estão abaixo elencadas:

1.1.1. Posto de Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m, em escala 12h X 36h – composto por duas pessoas;

1.1.2. Posto de Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m, em escala 12h X 36h – composto por duas pessoas;

1.1.3. Posto de Vigilância Armada Masculina – de segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas por semana;

1.1.4. Posto de Supervisão Masculina Diurna Desarmada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m, em escala 12h X 36h – composto por duas pessoas;

1.1.5. Posto de Supervisão Masculina Noturna Desarmada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m, em escala 12h X 36h – composto por duas pessoas;

1.1.6. Posto de Gerente Operacional Masculino Desarmado – de segunda a sexta-feira, em jornada de 44 horas por semana.

LOTE 1						
Item	Especificações dos Postos	Jornada	Turno	Postos previstos		
				Manaus	Tabatinga	Tefé
1	Vigilância Armada Masculina Diurna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno	4	2	2
2	Vigilância Armada Masculina Noturna – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno	4	2	2
3	Vigilância Armada Masculina – de segunda a sexta-feira	44 horas/ semana	Diurno	3	-	-
4	Supervisão Masculina Diurna Desarmada – de segunda a sexta-feira	44 horas/ semana	Diurno	1	-	-
5	Supervisão Masculina Diurna Desarmada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 07h00m às 19h00m	12x36	Diurno	-	-	-
6	Supervisão Masculina Noturna Desarmada – inclusive sábados e domingos e feriados, das 19h00m às 07h00m	12x36	Noturno	-	-	-
7	Gerente Operacional Masculino Desarmado – de segunda a sexta-feira	44 horas/ semana	Diurno	-	-	-

1.2. Os turnos e horários acima discriminados poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da Contratante, desde que informado à Contratada com 48 horas de antecedência e não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

1.3. Os serviços a serem prestados nas áreas internas e externas da Procuradoria da República no Estado do Amazonas (prédios sede e anexo), Procuradoria da República no Município de Tabatinga e Procuradoria da República no Município de Tefé estão descritos na cláusula terceira, e os endereços estão descritos no quadro abaixo:

Lote	Local de Prestação dos Serviços
1	Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM Prédio-sede: Endereço: avenida André Araújo, nº 358, Aleixo, CEP 69059-025, Manaus, Amazonas.

Prédio anexo: Endereço: avenida Efigênio Sales, nº 1570, Aleixo, CEP 69060-020, Manaus, Amazonas.
Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT Prédio-sede: Endereço: avenida da Amizade, nº 33, Brilhante, CEP 69640-000, Tabatinga, Amazonas.
Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé Prédio-sede: Endereço: rua Monteiro de Souza, nº 629, Centro, CEP 69550-045, Tefé, Amazonas.

1.3.1. Temporariamente, a PRM de Tabatinga está alocada no prédio da Subseção Judiciária, na Rua Aires da Cunha, 48, no bairro Ibirapuera, na mesma cidade, devendo retornar ao endereço da sede após a conclusão da reforma, prevista para novembro de 2015.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste instrumento contratual, bem como, às obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados constantes do **Procedimento Administrativo nº 1.13.000.000989/2015-32** e que independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie:

a) Edital de Pregão nº ____/2015 e seus anexos;

b) Ata da Sessão do Pregão, datada de ____/____/2015;

c) Proposta final firmada pela CONTRATADA, contendo o valor global dos serviços a serem executados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. DOS UNIFORMES:

3.1.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados da seguinte forma:

Uniforme por empregado (por vigilante)	Fornecimento no início do contrato	Fornecimento no 6º mês	Total
Camisa manga curta em algodão, cor cinza	4	2	6
Camisa manga comprida tipo gandola, em tecido ripstop, cor cinza	2	1	3
Calça com bolsos frontais, traseiros e laterais, em tecido ripstop, cor cinza	2	1	3
Meias logas de algodão, cor preta	4	4	8
Par de bombacha padrão EB	3	3	6
Coturno extraleve, cor preta	2	1	3
Cinto Tático simples, cor preta	1	1	2
Gorro em tecido leve, sem brilho, tipo poliéster ou microfibra, cor cinza	2	0	2

3.1.2. Para incorporação ao preço de posto, o somatório dos valores totais de cada item deverá ser dividido por 12 (valor por pessoa) e multiplicado pelo número de pessoas no posto (exemplo: posto 12X36 noturno = 2 pessoas).

3.2. DOS EQUIPAMENTOS:

3.2.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento dos equipamentos constantes da tabela abaixo, nas qualidades e quantidades especificadas.

3.2.2. Sem que seja realizada a imediata substituição, é vedada a retirada, sem autorização prévia do fiscal, dos referidos equipamentos.

3.2.3. A Contratada deverá disponibilizar armário próprio (com fechadura) para a guarda dos mesmos, a qual será de sua integral responsabilidade, constando da passagem do serviço o resultado da contagem /conferência.

Equipamentos	PR/AM	PRM TBT	PRM Tefé	Total
Colete Tático Balístico nível III-A Polietileno/Cerâmica (podendo ser dissimulado)	7	4	4	11
Colete Tático (caso o colete balístico não possua slots para cassetete, spray e taser)	7	4	4	11
Lanterna tipo cotovelo	4	2	2	8
Coldre tipo Robocop	7	4	4	11
Porta munição tipo baleiro, mínimo 24 projéteis	7	4	4	11
Capa de Chuva	14	8	8	22
Rádio-Transmissor recarregável, com bateria sobressalente. Referência Motorola EP 450	9	3	3	12
Cofre para guarda de armas	2	1	1	4
Armário para os vigilantes	2	1	1	4
Armário para Equipamentos	2	1	1	4

3.2.4. Pelo fornecimento dos itens acima, a Contratante pagará a Contratada a importância de 20% do custo, referentes à manutenção e depreciação dos mesmos.

3.2.4.1. Para incorporação ao preço de posto, o somatório dos valores totais de cada item (20% do custo, referentes à manutenção e depreciação dos mesmos) deverá ser dividido por 12 (valor mensal) e, após, ser dividido por 35 (valor por pessoa), sendo, por fim, multiplicado pelo número de pessoas no posto (exemplo: posto 12X36 noturno = 2 pessoas).

3.3. DO ARMAMENTO:

3.3.1. A Contratada será responsável pelo fornecimento dos armamentos constantes na tabela abaixo, nas qualidades e quantidades especificadas.

3.3.2. Sem que seja realizada a imediata substituição, é vedada a retirada, sem autorização prévia do fiscal, dos referidos armamentos.

3.3.3. A Contratada deverá disponibilizar cofres próprios para a guarda dos mesmos, a qual será de sua integral responsabilidade, constando da passagem do serviço o resultado da contagem /conferência de armamentos e munições.

Armamento	PR/AM	PRM TBT	PRM Tefé	Total
Armas não letais				
Tonfa ou Cassetete tipo bastão retrátil em polímero, c/ capa.	7	2	2	11
Taser modelo X2 ou similar	7	2	2	11

Spray de Defesa Pessoal	7	2	2	11
Arma letal				
Revólver calibre 38, 5 tiros, cano 2 polegadas;	7	2	2	11
Munição calibre 38	210	60	60	330

3.3.4. Pelo fornecimento dos itens acima, a Contratante pagará a Contratada a importância de 20% do custo, referentes à manutenção e depreciação dos mesmos. Para incorporação ao preço de posto, o somatório dos valores totais de cada item (20% do custo, referentes à manutenção e depreciação dos mesmos) deverá ser dividido por 12 (valor mensal) e, após, ser dividido por 35 (valor por pessoa), sendo, por fim, multiplicado pelo número de pessoas no posto (exemplo: posto 12X36 noturno = 2 pessoas).

3.4. DO PREPOSTO:

3.4.1. A(s) Contratada(s) deverá(ão) indicar formalmente, dentre seus funcionários, preposto junto à PR/AM, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente e operacionalmente, sempre que for necessário, na qual deverá constar o nome completo, n. do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

3.4.2. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e execução do contrato relativos à sua competência.

3.4.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer e/ou resolver as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e as ocorrências demandadas pela fiscalização da PR/AM.

3.4.4. A empresa responderá pelas ações e omissões do preposto.

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

3.4.6. As atribuições dos itens 3.5.1 e 3.5.2, abaixo, caberão originariamente aos Fiscais de Contrato em conjunto com a Contratada, podendo a PR/AM, se entender necessário, realizar a contratação de “Gerente” e/ou “Supervisor” específico(s).

3.5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.5.1. Atribuições do Gerente Operacional:

3.5.1.1. Verificar se todo o pessoal (vigilantes e supervisores) estão devidamente trajados, atentando para os detalhes de higiene pessoal (barba, cabelo, unhas etc.) e de higiene das roupas;

3.5.1.2. Verificar a conduta dos funcionários da Contratada (vigilantes e supervisores);

3.5.1.3. Solucionar, imediatamente, junto a Contratada os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros, e não permitir trocas de escalas que reduzam o período de descanso previsto de 36 horas para os funcionários que cumprem a jornada 12x36;

3.5.1.4. Providenciar as necessárias substituições, junto à Contratada, por ocasião de férias dos funcionários;

3.5.1.5. Proceder às necessárias advertências e mesmo devolução do pessoal da Contratada que não atender às recomendações, cometer atos de insubordinação ou indisciplina, desrespeitar seus superiores, não acatar as ordens recebidas, não cumprir com suas obrigações ou praticar qualquer outro tipo de ação grave, que venha a depor contra a Contratante;

3.5.1.6. Acompanhar, fiscalizar e orientar no correto uso dos uniformes, equipamentos e armamento, promovendo, junto à Contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

3.5.1.7. Informar e apresentar relatório para a Supervisão de Segurança Orgânica (SSO).

3.5.1.8. Coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços; cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos vigilantes e supervisores, bem como estar sempre em contato com a Chefia da Supervisão de Segurança Orgânica (SSO);

3.5.1.9. Providenciar, junto à Contratada, um periódico treinamento de tiro e reciclagem de instruções;

3.5.1.10. Fornecer aos funcionários da Contratada, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;

3.5.1.11. Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pela Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

3.5.1.12. Convocar, fora do horário de expediente, em qualquer dia, preferencialmente nos finais de semana e feriados, todo o efetivo, em caráter extraordinário, sempre que solicitado e/ou autorizado pela Contratante.

3.5.1.13. Relacionar-se com a Contratante, exclusivamente, através da Seção Fiscalizadora, evitando contatos pessoais com membros e servidores e fiscalizando para que o mesmo seja evitado pelos vigilantes.

3.5.2. Atribuições Do Supervisor:

3.5.2.1. Verificar se todo o pessoal da Contratada já assumiu os seus respectivos postos, de acordo com as orientações da fiscalização da Contratante;

3.5.2.2. Manter a ordem, a disciplina e o respeito junto a todo o pessoal da Contratada, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir;

3.5.2.3. Respeitar o Gerente Operacional, acatando-lhe as orientações e determinações referentes ao pessoal da Contratada;

3.5.2.4. Não permitir que os funcionários da Contratada se dirijam a qualquer autoridade para tratar de assuntos relacionados ao serviço;

3.5.2.5. Zelar para que o serviço transcorra sempre dentro da normalidade, obedecidas as orientações regulamentares;

3.5.2.6. Receber, ouvir e dar solução às reivindicações apresentadas pelos funcionários da Contratada, procurando sempre dar-lhes o devido retorno quanto aos pleitos formulados;

3.5.2.7. Acompanhar, fiscalizar e orientar o correto uso dos uniformes, equipamentos e armamento, promovendo, junto à Contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como sua reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;

3.5.2.8. Fazer o controle das folhas de ponto dos funcionários da Contratada, acompanhando diariamente seu correto preenchimento e não permitindo trocas de escalas que reduzam o período de descanso previsto de 36 horas para cada funcionário que cumpra jornada 12x36;

3.5.2.9. Fazer a conferência e o encaminhamento mensal das folhas de ponto;

3.5.2.10. Manter uma atitude de respeito e cortesia para com todas as pessoas da Contratante;

3.5.2.11. Conhecer as missões de cada posto ocupado por funcionários da Contratada, de acordo com as orientações do Gerente Operacional e da gestão fiscalizadora da Contratante;

3.5.2.12. Não permitir que os funcionários da Contratada se agrupem, junto aos diversos postos, a fim de conversar sobre assuntos que não digam respeito ao serviço;

3.5.2.13. Não permitir que os funcionários da Contratada tratem de assuntos reservados ou de serviço com pessoas não relacionadas a área;

- 3.5.2.14.** Não permitir que os funcionários da Contratada abandonem seus postos, sem motivo plenamente justificado;
- 3.5.2.15.** Informar ao Gerente Operacional, qualquer alteração do serviço ou irregularidade verificada;
- 3.5.2.16.** Somente entrar em áreas reservadas em caso de emergências ou quando devidamente autorizado;
- 3.5.2.17.** Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 3.5.2.18.** Manter atualizada toda a documentação sob sua responsabilidade;
- 3.5.2.19.** Permanecer constantemente atento ao seu serviço observando e fiscalizando todas as movimentações;
- 3.5.2.20.** Manter-se sempre com uma postura correta;
- 3.5.2.21.** Portar sempre, de forma ostensiva, o seu crachá de identificação;
- 3.5.2.22.** Evitar entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, exceto em legítima defesa e no estrito cumprimento de suas atribuições legais previstas neste no contrato, com servidores ou visitantes da CONTRANTE, buscando, em caso de dúvida, esclarecimentos e orientações junto ao Gerente Operacional;
- 3.5.2.23.** Levar ao conhecimento do Gerente Operacional, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- 3.5.2.24.** Não permitir que funcionários da Contratada entrem ou saiam das dependências da Contratante por locais que não aqueles previamente determinados;
- 3.5.2.25.** Cumprir rigorosamente seus horários de serviço;
- 3.5.2.26.** Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da Contratante, providenciando sua imediata remessa à Supervisão de Segurança Orgânica, com o devido registro;
- 3.5.2.27.** Comunicar ao Gerente Operacional, para as providências cabíveis, os funcionários que foram dispensados por motivo de saúde;
- 3.5.2.28.** Comunicar ao Gerente Operacional as faltas ou atrasos dos funcionários da Contratada, para que este tome as devidas providências;
- 3.5.2.29.** Desenvolver todas as atividades inerentes a sua área de responsabilidade, seguindo as orientações e determinações do Gerente Operacional e do setor de fiscalização da Contratante, de acordo com as necessidades do serviço;
- 3.5.2.30.** Fiscalizar, controlar e orientar, constante e permanentemente, o correto uso e manutenção das armas;
- 3.5.2.31.** Não permitir que os funcionários da Contratada saiam armados do serviço;
- 3.5.2.32.** Não permitir qualquer manuseio indevido do armamento, por parte dos funcionários da Contratada;
- 3.5.2.33.** Providenciar a imediata substituição de armas defeituosas ou danificadas, verificando sempre a validade da munição;
- 3.5.2.34.** Coibir, terminantemente, qualquer uso indevido ou indiscriminado do armamento;
- 3.5.2.35.** Observar se o funcionário está bem uniformizado no seu respectivo posto;
- 3.5.2.36.** Providenciar a cobertura das faltas do dia;
- 3.5.2.37.** Informar-se das possíveis ocorrências no plantão anterior;

- 3.5.2.38.** Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 3.5.2.39.** Estar à disposição dos funcionários, sempre que necessário, visando resolver os problemas relativos ao trabalho;
- 3.5.2.40.** Ficar atento à qualidade do atendimento dos vigilantes;
- 3.5.2.41.** Fazer com que a Contratada consiga manter, a contento, a segurança e a manutenção da ordem nas dependências da Contratante;
- 3.5.2.42.** Verificar os controles de pessoas, veículos, bens e claviculários;
- 3.5.2.43.** Constatar o funcionamento dos microcomputadores e caso apresentem defeito tomar as providências para reparação dos mesmos;
- 3.5.2.44.** Inspecionar os equipamentos utilizados pelos vigilantes (rádio transmissor, armamento e outros);
- 3.5.2.45.** Providenciar o material necessário ao vigilante;
- 3.5.2.46.** Solucionar, dentro do possível, as dificuldades dos funcionários que ocorrerem no transcorrer do plantão;
- 3.5.2.47.** Estar atento ao horário de saída e chegada ao trabalho dos vigilantes;
- 3.5.2.48.** Fiscalizar a apresentação e o preenchimento dos livros e formulários utilizados pela vigilância;
- 3.5.2.49.** Providenciar a entrega completa dos uniformes dos vigilantes;
- 3.5.2.50.** Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados por seu superior imediato;
- 3.5.2.51.** Fornecer, quando necessário, todos os livros e formulários de controle utilizados nas dependências da Contratante;
- 3.5.2.52.** Regularizar as falhas ou defeitos observados;
- 3.5.2.53.** Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do rádio transmissor, conforme norma de exploração existente;
- 3.5.2.54.** Informar de forma urgente ao setor de fiscalização da Contratante o fato de equipamentos de controle de acesso ficarem indisponíveis.
- 3.5.3.** Atribuições dos vigilantes:
- 3.5.3.1.** Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da Contratante com atenção e presteza;
- 3.5.3.2.** Não interferir em assuntos para os quais não tenha sido convocado;
- 3.5.3.3.** Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas ou funcionários;
- 3.5.3.4.** Evitar usar o telefone desnecessariamente, não aceitando interurbanos e ligações locais a cobrar;
- 3.5.3.5.** Para o quadro de profissionais masculino, apresentar-se devidamente limpos, barbeados, unhas e cabelos cortados;
- 3.5.3.6.** Para o quadro de profissionais feminino, além da boa apresentação dos uniformes, os cabelos deverão ser presos ou curtos, unhas bem feitas e rostos devidamente maquiados;
- 3.5.3.7.** Evitar sujeiras dentro e em torno das guaritas/recepções, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;
- 3.5.3.8.** Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição, para o serviço, informando, urgente, de sua indisponibilidade à fiscalização da Contratante;

- 3.5.3.9.** Portar em lugar visível o crachá/plaqueta fornecido pela Contratada;
- 3.5.3.10.** Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia;
- 3.5.3.11.** Receber de maneira polida e educada a clientela, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido;
- 3.5.3.12.** Acompanhar visitantes quando do acesso aos terraços das edificações do órgão;
- 3.5.3.13.** Manter-se atento aos visitantes e, havendo alguma suspeita, abordá-los de forma educada visando a conhecer sua intenção;
- 3.5.3.14.** Verificar se o visitante porta arma de fogo ou arma branca ostensivamente;
- 3.5.3.15.** Armazenar em lugar devido arma de fogo ou arma branca de visitante desautorizado a portá-la no interior da instituição;
- 3.5.3.16.** Direcionar e acompanhar deficientes físicos ao lugar de destino;
- 3.5.3.17.** Permitir que aos portadores de deficiência física de locomoção seja concedida preferência de trânsito e acesso aos elevadores procurando ajudá-los, quando for o caso, no desembarque de viaturas;
- 3.5.3.18.** Realizar triagem de pessoas e materiais nas entradas e saídas da Procuradoria por meio de detectores de metal e equipamentos de raio X;
- 3.5.3.19.** Tirar dúvidas de servidores, visitantes e terceirizados quanto ao uso de catracas eletrônicas e crachás de identificação;
- 3.5.3.20.** Auxiliar quando da execução do plano de abandono das instalações;
- 3.5.3.21.** Acompanhar e verificar o uso de credenciais de acesso à garagem interna da Procuradoria;
- 3.5.3.22.** Impedir que veículos sejam estacionados fora das vagas nos estacionamentos;
- 3.5.3.23.** Efetuar em sistema de controle próprio, o registro da entrada e a saída dos veículos que adentrarem na dependência da Contratante, sendo os veículos oficiais ou particulares;
- 3.5.3.24.** Manter os portões de entrada e saída, fora do horário de expediente, trancados após a constatação de inexistência de veículos particulares nas dependências da Contratante;
- 3.5.3.25.** Efetuar controle de acesso de pessoas e equipamentos fora do horário de funcionamento do órgão;
- 3.5.3.26.** Havendo a necessidade de pessoa, funcionário ou não, trabalhar fora do horário de expediente da Contratante, verificar se o mesmo está autorizado a entrar naquele horário e, caso não esteja, impedir sua entrada;
- 3.5.3.27.** Proibir qualquer aglomerado de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao Gerente Operacional e à fiscalização da Contratante, no caso de desobediência;
- 3.5.3.28.** Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações que implique ou ofereça risco à segurança das instalações ou comprometa o regular andamento dos serviços;
- 3.5.3.29.** Não permitir a entrada de quaisquer materiais tóxicos, poluentes, corrosivos ou outros nocivos à saúde sem antes submetê-los a apreciação da fiscalização da Contratada e a gestão da Contratante;
- 3.5.3.30.** Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o supervisor, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;
- 3.5.3.31.** Não permitir o uso de instrumentos, artefatos ou outros capazes de provocar poluição sonora ou visual nas dependências da instituição, salvo nos casos de emergência;

3.5.3.32. Acompanhar de forma ininterrupta quando disponíveis os monitores de vigilância eletrônica comunicando de imediato ao Supervisor, Gerente Operacional e à gestão fiscalizadora da Contratante, quaisquer fatos ou ação considerada anormal, reduzindo a termo em livro próprio toda e qualquer ocorrência verificada no turno;

3.5.3.33. Não permitir o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa da Contratante;

3.5.3.34. Não permitir, nas áreas sob responsabilidade das Procuradorias, a formação de piquetes, manifestações e incitações à desordem, independente da quantidade de pessoas, comunicando imediatamente o fiscal do contrato sobre formação de grupos e ajuntamentos de pessoas, independente da causa.

3.5.3.35. Não permitir a fixação de panfletos, cartazes, recortes ou outros de divulgação escrita, nos murais, paredes, pilastras, vidraças, janelas dentre outros, sem a prévia autorização da área competente;

3.5.3.36. Comunicar o patrulhamento policial, bem como a gestão fiscalizadora, sempre que constatada aglomeração, permanência de pessoas nas imediações dos edifícios, ações de depredação e/ou possibilidade de invasão do prédio;

3.5.3.37. Proibir a saída de bens patrimoniados sem a devida autorização;

3.5.3.38. Atentar-se ao manuseio dos quadros elétricos;

3.5.3.39. Verificar, diariamente, portas e janelas, constatando se estão devidamente fechadas;

3.5.3.40. Verificar, diariamente ao final do expediente, se os aparelhos elétricos estão desligados, salvo aqueles para os quais haja instruções em contrário;

3.5.3.41. Fazer rondas periódicas durante o dia na área de sua guarda verificando quaisquer anormalidades;

3.5.3.42. Assumir o posto no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

3.5.3.43. Cumprir, rigorosamente, os horários e escalas de serviço;

3.5.3.44. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

3.5.3.45. Manter-se sempre com uma postura correta;

3.5.3.46. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, citando todas as situações encontradas, conferindo o material ali existente, bem como as ordens e orientações recebidas;

3.5.3.47. Não ausentar-se do posto antes da chegada da devida cobertura do posto;

3.5.3.48. Orientar o reserva de todas as restrições existentes no posto;

3.5.3.49. Conhecer as missões do posto que ocupa assim como a perfeita utilização dos equipamentos de rádio transmissão e telefones colocados à sua disposição;

3.5.3.50. Não abandonar seu posto, a não ser em casos de extrema necessidade ou de caráter emergencial, comunicando esse fato, o mais rápido possível, a sua chefia imediata;

3.5.3.51. Comunicar à chefia imediata as dispensas concedidas por motivo de saúde;

3.5.3.52. Comunicar, se possível com antecedência, ao supervisor e à chefia imediata, necessidade de faltar ao serviço, decorrente de motivo de saúde ou força maior;

3.5.3.53. Respeitar o supervisor designado pela empresa, para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao vínculo funcional com a Contratada a qual pertence;

3.5.3.54. Manter sigilo das informações da área de segurança obtidas em razão do cargo ocupado;

3.5.3.55. Não participar de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

3.5.3.56. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados no contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

3.5.3.57. Evitar conversas desnecessárias com colegas de serviço ou outras pessoas;

3.5.3.58. Evitar tratar de assuntos de serviços ou outros, de caráter reservado, com pessoas estranhas ou desconhecidas;

3.5.3.59. Dirigir-se, sempre que solicitado, da forma cortês, polida e educada, aos Senhores Subprocuradores, Secretários, Coordenadores, Chefes de Seção e outras pessoas;

3.5.3.60. Somente entrar em áreas reservadas, em casos de emergência ou quando devidamente autorizado;

3.5.3.61. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata;

3.5.3.62. Atuar, sempre que necessário, em situações emergenciais, utilizando e acionando os meios disponíveis;

3.5.3.63. Adotar todas as providências ao seu alcance, para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

3.5.3.64. Procurar, em casos de dificuldades, buscar a orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema;

3.5.3.65. Auxiliar nas atividades de prevenção e combate a incêndios ou outros sinistros segundo orientações específicas visando a segurança física de pessoal, instalações e patrimônio;

3.5.3.66. Manusear arma de fogo e/ou arma branca quando necessário em serviço;

3.5.3.67. Nunca brincar com a arma, manuseá-la desnecessariamente ou entregar a outras pessoas, mesmo que qualificadas;

3.5.3.68. Nunca repassar a arma carregada, desmuniando-a quando entregá-la ao seu sucessor;

3.5.3.69. Portar a arma somente no coldre, mantendo atenção para que o fecho de segurança do coldre permaneça sempre travado;

3.5.3.70. Adotar todas as demais precauções e cuidados, indispensáveis ao manuseio do armamento, de acordo com as orientações e determinações;

3.5.3.71. Não substituir em nenhuma hipótese a munição recebida;

3.5.3.72. Acompanhar eventos em geral nos diversos auditórios da Procuradoria;

3.5.3.73. Inspecionar local de eventos antes e depois para verificação de sinistros e objetos perdidos;

3.5.3.74. Acompanhar os brigadistas quando estes estiverem realizando rondas em casas de máquinas;

3.5.3.75. Acionar e auxiliar o corpo de brigada e o posto médico quando caracterizada situação de emergência e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico.

3.6. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS:

3.6.1. De acordo com a necessidade do **CONTRATANTE**, serão autorizados serviços extraordinários mediante comunicação prévia escrita do executor do Contrato.

3.7. DAS EXIGÊNCIAS DE SUSTENTABILIDADE

3.7.1. A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do

serviço, observando especialmente o seguinte:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício e poluição;
- e) Triagem adequada de quaisquer resíduos gerados nas atividades relativas ao serviço de vigilância.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

- 4.1.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 4.2.** Disponibilizar instalações físicas para o pessoal, comunicando a **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, eventuais mudanças de endereço para cobrança;
- 4.3.** Assegurar o livre acesso dos empregados da Contratada, devidamente identificados aos locais previstos para circulação e/ou trabalho;
- 4.4.** Instruir a Contratada acerca das normas de segurança implantadas na Contratante;
- 4.5.** Realizar inspeções nos postos de trabalho mantidos em suas dependências, efetuando os devidos registros nos livros de ocorrência, bem como dando ciência formal à Contratada acerca de possíveis irregularidades.
- 4.6.** Apor assinatura no livro de ocorrências mantido pela Contratada, para caracterizar ciência acerca dos registros diários realizados pelo Gerente Operacional, adotando, se necessário, providências preventivas ou corretivas, bem como efetuando registros;
- 4.7.** Relacionar-se com a Contratada exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;
- 4.8.** Pagar a importância correspondente aos serviços efetivamente prestados pela **CONTRATADA**, no prazo pactuado, mediante Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada;
- 4.9.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura de serviços da **CONTRATADA**, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008;
- 4.10.** Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;
- 4.11.** Estabelecer, em conjunto com a **CONTRATADA**, rotinas para o cumprimento do objeto do consequente Contrato;
- 4.12.** Solicitar a substituição de qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA**, cujo comportamento ou qualificação técnica venha a ser julgado inconveniente ou insatisfatório para a execução do objeto do Contrato firmado;
- 4.13.** Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- 4.14.** Acompanhar a entrega dos equipamentos, uniformes e armamento, rejeitando os que não apresentem boa qualidade, ou ainda, que estejam em desacordo com as especificações exigidas;
- 4.15.** Exigir da **CONTRATADA** o cumprimento de todos os compromissos assumidos, de acordo com as cláusulas contratuais e com os termos de sua proposta;

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

4.17. Aplicar à **CONTRATADA** penalidades regulamentares e contratuais;

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

4.19. Destinar local para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados pelos colaboradores da **CONTRATADA** na execução do objeto do Contrato;

4.20. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todas as obrigações previdenciárias, trabalhistas, fiscais, comerciais e de outros benefícios decorrentes da execução do Contrato, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações;

4.21. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;

4.22. Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho e Emprego acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (IN SLTI/MPOG n. 02/2008, art. 34, §§9º e 10 com a redação da IN SLTI/MPOG n. 06/2013 e Ac. TCU 1214/2013-Plenário);

4.23. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

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

4.23.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

4.23.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

4.23.4. Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

4.24. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

5.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

5.2. Executar o plano de segurança do Órgão, com observância dos demais encargos e responsabilidades cabíveis;

5.3. Implantar, imediatamente, na data da assinatura do Contrato, a mão de obra nos respectivos postos e nos horários fixados na escala de serviço elaborada pela Contratante, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido;

5.4. Efetuar rendição nos postos de vigilância sempre que houver necessidade, inclusive em horário de almoço, evitando ausência do quantitativo necessário que comprometa a perfeita segurança da edificação. Fica a cargo da Contratada a forma a ser efetuada a rendição, desde que forneça a escala programada para o setor de fiscalização da Contratante;

5.5. Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados;

5.6. Apresentar previamente a relação dos empregados indicados para os serviços, com a respectiva avaliação individual, a qual deverá atender às exigências impostas pela Contratante, que poderá impugnar os que não preencherem as condições necessárias;

5.7. Apresentar à unidade responsável pela fiscalização do Contrato, após o início da prestação dos serviços, fichas dos empregados devidamente digitadas, conforme padrão repassado pela Contratante, acondicionadas em pasta suspensa contendo toda a identificação dos funcionários: foto, tipo sanguíneo/fator RH e telefone para contato, dentre outros;

5.8. Após definição do corpo funcional, repassar ao setor de fiscalização da Contratante comprovante de formação técnica específica da mão de obra oferecida, através de cópia autenticada do certificado de Curso de Formação de Vigilantes, expedidos por Instituições devidamente habilitadas e reconhecidas;

5.9. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da gestão fiscalizadora da Contratante para acompanhamento da execução do Contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

5.10. Manter seu pessoal orientado com relação a todo o funcionamento da sede da Contratante, após a entrega do Plano de Segurança, principalmente no que diz respeito a elevadores, bombas, parte elétrica e hidráulica, dentre outros;

5.11. Preservar e guardar o patrimônio da União;

5.12. Conhecer todas as instalações do prédio;

5.13. Acatar as exigências da Contratante quanto à execução dos serviços, horários de turnos, rondas e ainda, a imediata correção das deficiências alinhadas pela Contratante, quanto à execução dos serviços contratados;

5.14. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Contratante, atendendo prontamente a todas as reclamações;

5.15. Permitir, sempre que necessário, que o setor de fiscalização da Contratante tenha acesso ao controle de frequência;

5.16. Fornecer à Contratante, através do Gerente Operacional, com data anterior ao atesto da fatura, relatório técnico mensal das atividades realizadas e consideradas relevantes, sob pena do não atesto da fatura;

5.17. Efetuar Controle de Entrada e Saída de Pessoas, Controle de Entrada e Saída de Veículos da Contratante e Controle de Entrada e Saída de Bens Materiais;

5.18. Impedir o acesso de pessoas, vendedores, pedintes, angariadores de donativos, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Contratante;

5.19. Instruir seus funcionários quanto às necessidades de acatar as orientações estipuladas pela Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

5.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade, efetuando a devida ocorrência, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários ao seu esclarecimento;

5.21. Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objetos(s) abandonado(s) pacote(s), embrulho(s), etc. e, uma vez considerado(s) suspeito(s), adotar as providências preventivas de

segurança recomendadas pela norma estabelecida para a espécie;

5.22. Inspeccionar obrigatoriamente, através dos supervisores, os postos (diurno e noturno);

5.23. Manter pessoal devidamente identificado por crachás e uniformizado de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhe uniforme completo e dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis e, em conformidade com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, devendo a Contratada submeter amostra para aprovação, por parte da Contratante, do modelo, cor e qualidade do tecido, estando resguardado a esta o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

5.24. Substituir os uniformes, de acordo com o cronograma estabelecido no subitem 3.1.1, contados a partir da assinatura do Contrato ou anteriormente, sempre que não atenderem às condições mínimas de apresentação;

5.25. Exigir de todos os seus funcionários apresentação de forma condizente com o ambiente de trabalho, devendo trajar uniforme limpo, passado, unhas e cabelos cortados e barbas feitas;

5.26. Entregar os uniformes completos aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser enviada à Contratante. O custo com os uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos empregados.

5.27. Fornecer as armas letais e não letais, munições e respectivos acessórios ao vigilante;

5.28. Fornecer coldre axilar, para acondicionamento do armamento, para os vigilantes que fizerem uso de terno;

5.29. Fornecer munições originais do fabricante, não sendo permitido em hipótese alguma o uso de munições recarregadas;

5.30. Apresentar à Contratante a relação de armas e cópias autenticadas dos respectivos “Registro de Arma” e “Porte de Arma”, que serão utilizadas pela mão de obra nos postos;

5.31. Realizar, semestralmente, a limpeza e revisão do armamento;

5.32. Fornecer 01 (um) rádio transmissor para cada posto de vigilância/supervisor, devendo, no caso dos vigilantes/supervisor que trajem terno, conter microfone/fone de lapela;

5.33. Disponibilizar 02 (dois) rádios transmissores para uso interno do setor de fiscalização da Contratante;

5.34. Manter todos os rádios transmissores em perfeito funcionamento;

5.35. Fornecer novas baterias para rádios transmissores sempre que observar o prazo de validade vencido ou, em qualquer época, para aquelas que estejam apresentando problemas;

5.36. Fornecer ao Gerente Operacional, independente do rádio transmissor de uso interno, rádio transmissor e/ou celular com capacidade de contactar o representante da Contratada junto à Contratante estando este em qualquer localidade;

5.37. Instruir todo o corpo efetivo de funcionários a fazer uso do rádio transmissor, conforme norma de exploração existente;

5.38. Fornecer 01 (um) quadro branco em fórmica com moldura em alumínio em tamanho compatível com a necessidade do serviço, além do material necessário para sua utilização (apagador e canetas de cores variadas);

5.39. Cumprir rigorosamente os procedimentos de controle de chaves nas salas da Contratante;

5.40. Prever toda a mão de obra necessária para garantir a operação dos postos, nos regimes contratados, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;

5.41. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Contratante;

5.42. Substituir os empregados faltosos, bem como os que não se apresentarem devidamente uniformizados e com crachá/plaqueta, observando a qualificação necessária e o horário a ser cumprido;

5.43. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, em caráter imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra) ou trocas de escalas que reduzam o período de descanso previsto de 36 horas para cada funcionário que cumpra jornada 12x36;

5.44. Substituir qualquer empregado, sempre que seus serviços e/ou conduta, forem julgados insatisfatórios e/ou prejudiciais à Contratante, vedado o retorno dos mesmos as dependências da Contratante, para cobertura de licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros vigilantes;

5.45. Convocar, fora do horário de expediente, em qualquer dia, preferencialmente nos finais de semana e feriados, todo o efetivo, em caráter extraordinário, para deliberação de assuntos relativos ao trabalho, fornecendo, quando aplicável, auxílio-alimentação e transporte;

5.46. Fornecer todo o material de consumo (caneta, lápis, borracha, régua, prancheta, agenda, pasta, grampeador, sacador de grampo, blocos de rascunhos, blocos de recados) necessário ao bom andamento dos serviços da vigilância;

5.47. Fornecer mural para controle de postos e escalas, os quais deverão ser identificados também através de fotos;

5.48. Fornecer, sempre que necessário, todos os livros e formulários de controle já utilizados pela Contratante, bem como aqueles que futuramente possam vir a ser criados;

5.49. Manter pequeno estoque nas dependências da Contratante de todos os livros e formulários de controle utilizados, bem como aqueles que futuramente possam a ser criados;

5.50. Manter guardados nas dependências da Contratante para eventuais verificações, todos os livros, formulários ou similares utilizados, devidamente organizados e catalogados;

5.51. Fornecer armário de pastas suspensas para armazenamento dos documentos relativos ao cadastro de pessoal da empresa que desempenha atividade na Contratante, bem como armários para guarda de toda a documentação já utilizada;

5.52. Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, inclusive fornecendo produtos apropriados aos vigilantes expostos ao sol;

5.53. Apresentar à Contratante toda a Legislação Federal e Estadual atualizada existente ou que venha a ser criada que regulamenta a área de vigilância, bem como fornecer, anualmente, o acordo coletivo celebrado no sindicato dos empregados em empresas de segurança e vigilância do Amazonas, tão logo esteja definido;

5.54. Fiscalizar, através dos supervisores, a limpeza e organização dos vestiários de uso de seus empregados, criando normas para utilização e aplicando, sempre que necessário, as penalidades cabíveis aos profissionais que não cumprirem os regulamentos;

5.55. Criar métodos de incentivo profissional, visando a motivar o vigilante no desempenho de suas atividades;

5.56. Qualificar, arcando com os custos, os funcionários reservas, antecipadamente, visando a dar condições de prestarem um bom desempenho em suas atividades, quando servindo à Contratante;

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

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

5.59. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da Contratante, e vice-versa,

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;

5.60. Responsabilizar-se pela segurança e manutenção da ordem nas dependências da Contratante;

5.61. 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, por escrito, da Contratante;

5.62. Credenciar, junto ao setor competente da Contratante, empregado(s) do seu Quadro Administrativo para, em dias e local definidos e horários que não comprometam a execução dos serviços, proceder a entrega de contracheques, vale-transporte, vale-alimentação e outras providências de responsabilidade da Contratada;

5.63. Fornecer à Contratante, juntamente com a fatura mensal, comprovantes das Guias de Recolhimento do INSS, FGTS acompanhadas dos originais para conferência ou devidamente autenticadas e Relação de Empregados alocados para prestação dos serviços, sob pena do não atesto da fatura;

5.64. Entregar, ao fiscal do Contrato, o comprovante de fornecimento, de vales-alimentação e transporte aos funcionários, no qual deverá constar: nome e matrícula do empregado, data da entrega, quantidade e o valor dos vales e o mês de competência e, ainda, assinatura do empregado atestando o recebimento dos mesmos, cuja comprovação deverá ocorrer em até 02 (dois) dias úteis após o fornecimento dos vales;

5.65. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste documento, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

5.66. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da Procuradoria da República no Amazonas, por culpa, dolo, negligência ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, à Contratante reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder rescindir o Contrato, de pleno direito;

5.67. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, sem prévia e expressa anuência da Contratante;

5.68. Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência da Contratante, sob pena de rescisão contratual;

5.69. Fornecer a cada empregado, obedecendo a legislação vigente, quantitativo de auxílios refeição ou alimentação suficiente para cada mês, bem como transporte, também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque residência/trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que antecede a utilização dos mesmos;

5.70. Efetuar o pagamento do 13º salário (Gratificação Natalina), conforme convenção coletiva de trabalho;

5.71. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da Contratante ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

5.72. Cumprir as normas e regulamentos internos da Contratante.

5.73. Fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificada nos termos de sua proposta;

5.74. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

5.75. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, de

conformidade com as normas e determinações em vigor;

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

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

5.78. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;

5.79. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

5.80. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de 16 (dezesseis) anos, ou de menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

5.82. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, 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.

5.83. Sem prejuízo do previsto no Contrato, são obrigações da Contratada, além de cumprir todos os encargos incidentes direta ou indiretamente sobre o objeto contratual e observar todas as obrigações legalmente previstas, sobretudo pela Lei n.º 8.666/93 e pela Lei n.º 10.520/2002:

GRUPO I

5.83.1. Apresentar o uniforme completo aos gestores do contrato, para aprovação prévia. Fornecer uniformes completos aos seus empregados na forma do item “3.1”, deste instrumento contratual. Entregar os uniformes mediante recibo com relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao gestor designado pela **CONTRATANTE**. Fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os conforme a necessidade.

5.83.2. Fornecer a cada empregado crachá de identificação com nome completo, foto e identificação da empresa, que deverá ser de uso obrigatório dentro das dependências da Procuradoria.

5.83.3. Fornecer todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) necessários à perfeita execução das tarefas, conforme preconizado pelas normas regulamentadoras editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como os equipamentos apropriados às normas de higiene e vigilância sanitária, regulamentadas pela ANVISA.

5.83.4. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, com os requisitos técnicos e a escolaridade exigidos.

5.83.5. Submeter à prévia avaliação da Administração da Contratante, provido do respectivo curriculum vitae, todo e qualquer funcionário da Contratada, selecionado para exercer as atividades avençadas, inclusive em casos de substituição e faltas.

5.83.6. Encaminhar atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem prejuízo de entrevista que poderá ser realizada pela Contratante.

5.83.7. Apresentar à Contratante, após o início da prestação dos serviços, relação dos funcionários, inclusive dos substitutos, contendo toda a identificação, tais como: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone, dentre outros, mantendo-a sempre atualizada.

5.83.8. Orientar os empregados a se comportarem de forma cordial com os demais e se apresentarem

dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

5.83.9. Fornecer à **CONTRATANTE** a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houver, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais. As férias deverão ser informadas com antecedência mínima de 1 (um) mês bem como a ficha cadastral do substituto.

5.83.10. Proceder à transferência de pessoal somente após notificar a **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

5.83.11. Orientar seus empregados a se apresentarem ao local de trabalho de maneira asseada, com vestimenta adequada e uniforme limpo e completo.

5.83.12. Manter seu pessoal orientado com relação ao funcionamento do local onde serão exercidos os serviços contratados;

5.83.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Contratante.

5.83.14. Instruir seus empregados a acatar as orientações da Contratante, inclusive no que se refere ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho e de prevenção de incêndios nas dependências da Contratante.

5.83.15. Cumprir, além das normas legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

GRUPO II

5.83.16. Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do Contrato, ressalvada se houver outra data prevista pela Administração.

5.83.17. Realizar os serviços na forma e periodicidade previstas no item “3”, solicitando esclarecimento ao Fiscal de Contrato em caso de dúvidas e inadequações, ou diante de solicitações inicialmente imprevistas.

5.83.18. Prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecidas as normas trabalhistas vigentes.

5.83.19. Prover, por ocasião de férias ou outros afastamentos regulares ou ocasionais de seus funcionários, a vaga com funcionário exclusivo – cuja regularidade de sua situação laboral deverá ser previamente comprovada, inclusive com a apresentação de sua CTPS anotada pela **CONTRATADA** – durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de se evitar a indesejável rotatividade de empregados.

5.83.20. Credenciar junto à Contratante, empregados do quadro administrativo da Contratada para proceder, nas dependências da Contratante, em dias definidos e em horário que não comprometam a perfeita execução dos serviços, qualquer troca de informações, entrega e recebimento de documentos ou ajustes necessários.

5.83.21. 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.

5.83.22. Fornecer os materiais e equipamentos no prazo previsto e manter todos os utensílios, ferramentas, maquinários e equipamentos necessários à execução dos serviços em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo.

5.83.23. Submeter os serviços a serem prestados pela Contratada à aceitação pela Contratante, à qual caberá o direito de recusa, caso não estejam de acordo com o especificado.

5.83.24. Substituir qualquer armamento, insumo ou equipamento cujo uso seja considerado pela Contratante prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos, instalações e saúde das pessoas, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

GRUPO III

5.83.25. Cumprir, imediata e independentemente de repactuação do Contrato, as normas estabelecidas em acordo, convenção ou dissídio da respectiva categoria profissional, tão logo tenha sido homologado, sobretudo no que se refira ao aumento de salário.

5.83.26. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, os salários dos empregados envolvidos com os serviços contratados e fornecer os respectivos contracheques até o 2º (segundo) dia útil após o pagamento, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à administração da **CONTRATANTE** mensalmente os respectivos comprovantes.

5.83.26.1 A contratada deverá realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da **CONTRATANTE**. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

5.83.27. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.83.27.1 Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os 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 decorrentes.

5.83.28. Autorizar, mesmo que no decorrer da execução do contrato, o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela **CONTRATANTE** em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008 ou Instrução Normativa do MPF que venha a regulamentar esse procedimento, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

5.83.29. Promover o pagamento dos salários e demais encargos trabalhistas e fiscais nas datas regulamentares, mesmo que, por circunstâncias diversas, ocorra atraso no pagamento da fatura por parte da **CONTRATANTE**.

5.83.30. Fornecer, a cada empregado, quantitativo de vale-refeição ou alimentação suficiente para cada mês, conforme determinado pelo respectivo acordo ou convenção coletiva, assim como vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que anteceda sua utilização. A **CONTRATADA**, em substituição ao disposto neste item e nos limites e termos da legislação vigente, poderá proporcionar o transporte de seus empregados por meios próprios ou contratados, em veículo adequado ao transporte público.

5.83.31. Fornecer os valores referentes à alimentação e ao transporte no caso de serviços extraordinários realizados aos sábados, domingos e feriados.

5.83.32. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências da **CONTRATANTE**, e vice-versa, 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.

5.83.33. Fornecer planilha de controle nominal de frequência por empregado, que deverá ser encaminhada mensalmente à **CONTRATANTE**, e exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

5.83.34. Responsabilizar-se pela confirmação da exatidão dos registros, horários de entrada e saída, sob pena de responder pelas horas pagas indevidamente pela **CONTRATANTE**.

5.83.35. Disponibilizar, para guarda dos pertences dos empregados, cadeados e armários individuais metálicos compatíveis com as instalações existentes, os quais deverão ser instalados nas dependências da **CONTRATANTE**.

5.83.36. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a todas as dúvidas e reclamações no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.83.37. Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada por seus empregados nos locais em que desenvolvam as respectivas atividades;

5.83.38. Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer outra operação financeira sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual.

5.83.39. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e, sobretudo, no que diz respeito à regularidade fiscal, em atendimento ao disposto no art. 55, XIII, da Lei n.º 8.666/93.

5.83.40. Não transferir a outros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, admitindo-se a subcontratação parcial para eventos específicos, desde que comprovada a vantagem.

5.83.41. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao Contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo à **CONTRATADA** exercer fiscalização contínua.

5.83.42. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da União Federal afetado aos fins da Procuradoria da República no Amazonas, bem como ao de seus membros e servidores, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder rescindir o Contrato de pleno direito.

5.83.43. Enviar ao local de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à **CONTRATANTE**, representante para esclarecer todas as dúvidas dos funcionários sempre que houver acordo, convenção ou dissídio da respectiva categoria profissional.

5.83.44. Orientar seus empregados a manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responder civil, penal e administrativamente, todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

5.83.45. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

5.83.46. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, nas condições previstas no acordo ou convenção coletiva e, na falta dessa previsão, caberá a adoção do valor definido em outro acordo ou convenção coletiva que contemple a categoria profissional.

5.83.47. Efetuar a reposição de pessoal, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado pela **CONTRATANTE**.

5.83.48. Manter a disciplina nos locais de trabalho, bem como substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Administração da **CONTRATANTE**.

5.83.49. Recolher o INSS e FGTS pertinentes ao empregado cedido.

5.83.50. A **CONTRATADA** deverá apresentar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei no 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a **CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por

igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

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

1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**;

c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea “b”;

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

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

f) 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;

5.83.51. A **CONTRATADA** deverá instalar escritório em Manaus/AM, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

5.83.52. A **CONTRATADA** deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

5.83.53. A **CONTRATADA** deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

5.83.54. A **CONTRATADA** deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

5.83.55. A **CONTRATADA** deverá apresentar:

a) no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela **CONTRATADA**; e
3. Exames médicos admissionais dos empregados da **CONTRATADA** que prestarão os serviços;

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

c) entrega, a cada pagamento e quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade **CONTRATANTE**;
3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no 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; e
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.83.56. Eximir a **CONTRATANTE** de toda e qualquer responsabilidade perante terceiros, em relação a quaisquer ações judiciais, por prejuízos que contra ela possam ser arguidos, originados diretamente da execução dos serviços contratados, assumindo, em consequência, inteira responsabilidade pelos mesmos;

5.83.57. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, ambiental, civil ou penal relacionada à execução dos serviços;

5.83.58. À **CONTRATADA** caberá assumir a responsabilidade, em especial:

- a) Pelos danos causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto;
- b) Pelos encargos previdenciários previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- c) Pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto, ainda que acontecido nas dependências da Procuradoria da República no Amazonas;

5.83.59. A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Procuradoria da República no Estado do Amazonas.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 meses, de ____/____/2015 até ____/____/2016, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, na forma do art.

57, da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

6.1. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

6.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

O preço mensal total dos serviços ora contratados é de **R\$ _____**,__ (____ reais), perfazendo o valor global de **R\$ _____**,__ (____ reais), durante a vigência deste Contrato.

7.1. Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizado pelo **CONTRATANTE**, o valor do homem/hora deverá corresponder ao resultado do valor do salário normativo da categoria dividido por 220 (duzentos e vinte), acrescido de 50% (no sábado) e 100% (no domingo). A esse resultado serão acrescidos encargos sociais no percentual, taxa de administração, lucro e tributos incidentes previstos na proposta vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após a nota fiscal ter sido atestada pelo Fiscal da **CONTRATANTE** e após a liquidação da despesa, mediante depósito em conta corrente, por meio de ordem bancária, até o 10º (décimo) dia útil após a liberação da nota fiscal pelo responsável pelo controle documental, desde que não haja fator impeditivo a que a **CONTRATADA** tenha dado causa.

8.2. Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, CNPJ n.º 26.989.715/0008-89.

8.3. A **CONTRATADA** deverá discriminar no corpo da nota fiscal o número da nota de empenho, o número do Contrato correspondente à contratação, o mês de referência da prestação de serviços e o seu domicílio bancário (número do banco, nome, número da agência e da conta corrente).

8.4. A comprovação do cadastro e habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante verificação da validade dos documentos necessários, por meio de consulta “on line” ao sistema, por ocasião da liquidação da despesa. Quando vencidas no SICAF ou irregulares, será assegurado à **CONTRATADA** apresentar a documentação referente à regularidade junto à Seguridade Social (CND do INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) e às Receitas Federal, Estadual e Municipal, se já regularizadas e atualizadas.

8.5. A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que a prestação de serviços discriminada na nota fiscal for entregue e aceita pela **CONTRATANTE**.

8.6. O pagamento ficará condicionado ao recebimento provisório e definitivo dos serviços pelo Fiscal do Contrato, conforme disposto no artigo 73 da Lei n.º 8.666/93.

8.7. A **CONTRATADA** deverá discriminar os tributos/contribuições a serem retidos, de acordo com o contido na Instrução Normativa da RFB (Receita Federal do Brasil) e sofrerá a retenção desses tributos/contribuições por esta Procuradoria, no momento do pagamento, conforme a legislação pertinente.

8.8. A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que forem fornecidos todos os documentos necessários, especialmente os seguintes, conforme o caso:

8.8.1. Relação nominal dos profissionais postos à disposição para execução dos serviços na PR/AM, respectivos relatórios de ponto (controle de frequência) e relação analítica da folha de pagamento

dos salários referente ao mês da prestação de serviços.

8.8.2. Certidões negativas de débito de tributos federais (CND do INSS, CRF do FGTS e Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

8.8.2.1. Em sendo a **CONTRATADA** optante pelo SIMPLES, deverá ser encaminhado o respectivo Termo de Opção, devidamente assinado pelo representante legal.

8.8.3. Certidões negativas de débito perante as Receitas Estadual e Municipal.

8.8.3.1. Caso a **CONTRATADA** não possua Inscrição Estadual, ou seja isenta, ou impedida, ou de qualquer outra forma não emita nota de venda, deverá discriminar na nota de serviço, como condição para a regular liquidação da despesa, a especificação completa e os valores unitários e totais dos materiais empregados, juntando, inclusive, os documentos fiscais que comprovem sua aquisição.

8.8.4. Comprovantes de pagamento de salários (cópias dos contracheques assinados pelos funcionários ou comprovantes de depósitos bancários), seguro de vida em grupo, auxílio-transporte e auxílio-alimentação dos profissionais postos à disposição para execução dos serviços na PR/AM.

8.8.5. Cópias da GFIP, GRF, SEFIP, GPS e relação de trabalhadores, conforme o caso, constando a PRAM como tomadora dos serviços/obra, com autenticação bancária ou código de operação on-line e protocolo de envio de arquivos, e com competência, no mínimo, anterior ao da prestação dos serviços.

8.8.6. Relação de Tomadores/Obras (RET).

8.8.7. Em caso de demissão de empregados envolvidos com a execução dos serviços, além dos documentos descritos acima, deverá ser apresentado, como condição para pagamento da fatura mensal, comprovante de quitação de todas as obrigações trabalhistas.

8.8.8. Demais documentos que comprovem o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.

8.9. Sobre o valor da nota fiscal incidirá a retenção de 11% (onze por cento) para a Previdência Social, conforme determinação da Instrução Normativa RFB vigente, sendo permitido à **CONTRATADA** deduzir, para efeitos da base de cálculo da retenção destinada à Previdência Social, os valores referentes aos materiais, quando for o caso e desde que comprovados, bem como os valores referentes à alimentação e ao vale-transporte, desde que todos estejam discriminados separadamente na nota fiscal. Quando a **CONTRATADA** apresentar nota fiscal sem discriminação em separado dos valores referentes a materiais, à alimentação e ao vale-transporte, a base de cálculo para a retenção da contribuição previdenciária de cessão de mão de obra será o valor total da nota.

8.9.1. Considerados os prazos estabelecidos para que o Órgão proceda a retenção dos valores destinados ao INSS, como condição para recebimento do valor dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a nota fiscal/fatura mensal no prazo de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis antes da data limite para recolhimento da retenção do INSS, conforme disposições específicas.

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

8.11. A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da contratação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

8.12. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade por inadimplemento, até que o total de seus créditos possa compensar seus débitos.

8.13. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8.14. O período de faturamento compreende do primeiro ao último dia do mês calendário em que o serviço foi prestado, considerando para efeito de pagamento o mês comercial de 30 (trinta) dias.

8.14.1. Caso a execução ocorra durante apenas parte do período do mês comercial, o faturamento

será proporcional a esta fração. No primeiro e no último mês de vigência do Contrato, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal.

8.15. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, em que:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

8.15.1. Sob pena de decair do direito, a **CONTRATADA** terá prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que receber o pagamento com atraso, para apresentar a nota fiscal de cobrança referente aos juros de mora, devendo apresentar juntamente com ela, a memória de cálculo correspondente ao valor cobrado.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. A licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de retirar a nota de empenho, ou deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e de contratar com a Administração e, se for o caso, ser descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, garantida a prévia defesa.

9.2. A aplicação da sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 é de competência exclusiva do Procurador-Geral da República.

9.3. Pela inexecução parcial ou total do contrato, a contratada ficará sujeita a uma ou mais das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, a ser(e)m aplicada(s) pela autoridade competente da Procuradoria da República no Amazonas, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

9.4. A licitante ou a contratada estará sujeita à multa de cinco por cento do valor total estimado para a contratação quando incorrer em uma das hipóteses do item 9.1.

9.5. Considerando-se as obrigações constantes da “Cláusula Quinta – Das Obrigações da Contratada” deste Instrumento Contratual, será adotada, na aplicação da penalidade de multa, a metodologia descrita a seguir, tomando-se por referência o período de 30 dias consecutivos, coincidentes ou não com o mês faturado, sendo admissível a aplicação conjunta de multas distintas, além das demais penalidades:

INFRAÇÃO – GRUPO I	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	01
INFRAÇÃO – GRUPO II	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	02
INFRAÇÃO – GRUPO III	GRAU

Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	03
---	----

Reincidência de Infração do Grupo I	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	02

Reincidência de Infração do Grupo II	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	03

Reincidência de Infração do Grupo III	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	04

QUADRO DE CORRELAÇÃO ENTRE O GRAU DA PENALIDADE E O PERCENTUAL DA MULTA				
GRAU	1	2	3	4
PERCENTUAL	1,0%	2,0%	3,5%	5,0%

9.6. As multas terão por base de cálculo o valor mensal do contrato, salvo se, para remediar o prejuízo advindo, a Administração dispender quantia superior a 10% do referido valor, hipótese em que a base de cálculo passará a ser o valor anual do contrato.

9.7. O limite de que trata o dispositivo supra poderá ser estendido até o valor de reparação.

9.8. No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou ainda cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

9.9. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas no item “9.1.” desta cláusula e nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei 8.666/93 bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

9.10. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas nesta seção, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou contratada, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

9.11. Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas no item “9.1.” desta cláusula e no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, exceto para aquela definida no inciso IV, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

9.12. No caso de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato (conforme inciso III do art. 109 da Lei de Licitações).

9.13. Os casos não elencados serão apreciados na devida instauração do Procedimento Administrativo.

9.14. A aplicação das multas ora previstas não impede que a autoridade competente rescinda o contrato e/ou aplique outras penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e pela Lei nº 10.520/ 2002.

9.15. Fica fixada como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

9.16. Fica fixada como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

9.17. Fica fixada como falta grave, caracterizado como falha em sua execução o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACORDO DE NÍVEIS

Este acordo é válido a partir da data efetiva da publicação do contrato até a data da rescisão. E no caso de prorrogação, este acordo será revisto tantas vezes ocorrer o processo de prorrogação.

Finalidade		Executar os serviços de vigilância com eficácia dentro das especificações determinadas
Meta a cumprir		Obediência ao disposto nas Cláusulas Contratuais
		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS == GRUPO CORRESPONDENTE (I A III)
Medição por ocorrência	Gradação 1	Acima de 3 - GRUPO 1 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 2 - GRUPO 2 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 1 - GRUPO 3 - -equivale a inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
	Gradação 2	Acima de 5 - GRUPO 1 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 4 - GRUPO 2 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 3 - GRUPO 3 - -equivale a inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
	Gradação 3	Acima de 7 - GRUPO 1 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 6 - GRUPO 2 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 5 - GRUPO 3 - -equivale a inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
Forma de acompanhamento		Livro de ocorrências
Periodicidade		Ocorrências diárias – medição mensal
Mecanismo de Cálculo		Registro no livro de ocorrências Registro de correção das falhas apontadas Registro do não cumprimento das ocorrências dentro do prazo estipulado
Início de Vigência		Data do início da prestação dos serviços (a partir da publicação do Instrumento Contratual no Diário Oficial da União)
Faixas de ajuste no pagamento e sanções		Gradação 1 – glosa de 0,50% na fatura mensal Gradação 2 – glosa de 2,00% na fatura mensal Gradação 3 – glosa de 4,00% na fatura mensal
Observações		Todas as ocorrências registradas no livro serão notificadas à Contratada estipulando prazo para solução das falhas apontadas. Cada falha apontada será considerada 01 (uma) ocorrência que será registrada no livro. Se a falha não for corrigida dentro do prazo estipulado, será anotada no livro e será considerada como uma nova falha, estipulando novo prazo para correção. Esta situação deverá ser considerada até que o problema seja definitivamente solucionado. Todos os registros serão datados. Todas as ocorrências serão descritas no Relatório mensal a ser enviado à PR/AM, juntamente com a fatura atestada para liberação de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

11.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA

12.1. A **CONTRATADA**, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor de R\$ _____, (____ reais), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Contrato, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

12.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o **CONTRATANTE** 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 n. 8.666 de 1993.

12.1.3. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízo e/ou aplicar sanções à contratada.

12.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

12.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.3.2. Prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.3.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

12.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela **CONTRATADA**.

12.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.

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

12.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

12.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

12.8. O **CONTRATANTE** não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

12.8.1. Caso fortuito ou força maior;

12.8.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

12.8.3. Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

12.8.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

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

12.10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da **CONTRATADA** em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.10.1. Caso a **CONTRATADA** não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, o **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela **CONTRATADA**.

12.11. Será considerada extinta a garantia:

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

12.11.2. No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO

É admissível recurso aos atos da **CONTRATANTE**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data respectiva ciência, conforme o art. 109 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

14.1. Este Contrato poderá, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, ser alterado por meio de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

14.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no parágrafo primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

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

15.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

15.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou instrumento coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

15.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

15.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação das propostas constantes do Edital.

15.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

15.5. O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou instrumento coletivo que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

15.6. Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

15.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

15.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou instrumento coletivo anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

15.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

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

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

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

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

15.13.2. As particularidades do contrato em vigência;

15.13.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

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

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

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

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

15.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

15.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou instrumento coletivo, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

15.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

15.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

15.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

15.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Instrumento Contratual.

16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

16.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

16.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

17.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

17.2. O representante da **CONTRATANTE** deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

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

17.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

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

17.6. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

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

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

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

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

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

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

17.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, 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 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.14. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS VEDAÇÕES

18.1. É vedado à **CONTRATADA**:

- 18.1.1.** Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

18.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VALIDADE

20.1. Este contrato somente terá validade depois de aprovado pelo Procurador-Chefe da PR/AM, no uso da competência e publicado seu extrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe o Artigo 20, de Decreto nº 3.555, de 08/08/2000.

20.1.1. Incumbirá a **CONTRATANTE** à sua conta e no prazo estipulado no art. 20 do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, a publicação do extrato deste contrato e dos eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da Capital do Estado do Amazonas, para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Manaus, de de 2015.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

FLÁVIA MANARTE HANNA
Secretária Estadual da PR/AM

Representante legal da empresa

Testemunhas:

Nome:	Assinatura
CPF:	
Nome:	Assinatura
CPF:	

ANEXO XI – MINUTA CONTRATUAL – SERVIÇO DE RECEPÇÃO



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS

MINUTA

**CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI
CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO
AMAZONAS, E A EMPRESA _____,
PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE
RECEPCIONISTA NAS DEPENDÊNCIAS DA
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO
AMAZONAS.**

A UNIÃO, por intermédio da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS, inscrita no CNPJ sob o nº 26.989.715/0008-89, situada na Av. André Araújo, 358 - Aleixo, Manaus (AM), neste ato representada por sua Secretária Estadual, Sra. FLÁVIA MANARTE HANNA, inscrita no CPF/MF sob o nº 639.799.262-49, RG 0953636-1 (SSP/AM), designada por meio da Portaria PR/AM 177, de 06.12.2013, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, estabelecida na _____, n.º _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado _____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo Sr. _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela (o) _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, e daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Procedimento Administrativo nº. 1.13.000.000794/2015-92, considerando as disposições estabelecidas na Lei nº 8.666/93, na Lei 10.520/02, nos Decretos nº 3.555 de 08/08/2000 e Decreto nº 2.271 de 07/07/97, e na IN/SLTI/MPOG Nº 02/2008, no que forem pertinentes e aplicáveis, têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA NAS DEPENDÊNCIAS DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de recepção nas dependências da Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM, da Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT e da Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé, que compreenderá cessão de mão de obra necessária à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital de Pregão e seus Anexos.

A carga horária a ser cumprida pela categoria prevista nesta especificação será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, de segunda-feira a sexta-feira, em horários a serem estabelecidos de acordo com a conveniência administrativa desta Instituição, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma, independente de Termo Aditivo.

Categoria	Local da Prestação dos Serviços / Quantidade de postos			Carga Horária (semanal)
	PR/AM	PRM-Tabatinga	PRM-Tefé	
Recepcionista				44

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste instrumento contratual, bem como, às obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados constantes do **Procedimento 1.13.000.000794/2015-92** e que independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie:

a) Edital de Pregão nº ____/2015 e seus anexos;

b) Ata da Sessão do Pregão, datada de ____/____/2015;

c) Proposta final firmada pela CONTRATADA, contendo o valor global dos serviços a serem executados.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES

3.1. DA MÃO DE OBRA:

3.1.1. A contratação se dará na forma de postos, sendo cada posto ocupado por 01 (uma) recepcionista.

3.1.1.1. A carga horária a ser cumprida pela recepcionista será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, de segunda-feira a sexta-feira, em horários a serem estabelecidos de acordo com a conveniência da Administração, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma, independente de Termo Aditivo.

3.1.2. O ocupante do posto deverá ser do sexo feminino, considerando que, em situações excepcionais, poderá ser necessário o auxílio a usuárias de sexo feminino que demandem contato físico. Se o usuário for do sexo masculino, tais procedimentos serão feitos com o auxílio dos vigilantes.

3.1.3. Os serviços deverão ser executados por funcionária devidamente habilitada e com vínculo empregatício com a empresa contratada, devendo ainda possuir ensino médio completo e 18 anos de idade, como requisitos mínimos.

3.1.4. Poderão ser subcontratados os serviços de jardinagem, limpeza de esquadrias externa e fachadas, hipóteses em que a CONTRATANTE definirá as exigências extensíveis à subcontratação, em decorrência das características dos serviços e dos normativos aplicáveis.

3.1.5. É vedada a prestação de serviço por empregados de empresas fornecedoras de mão de obra que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores do Ministério Público da União e dos Estados, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal.

3.2. DOS MATERIAIS E SISTEMAS:

3.2.1. Os materiais e sistemas utilizados no serviço correrão por conta da Contratante.

3.3. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.3.1. O serviço de que trata a presente especificação deverá ser executado de acordo com as descrições abaixo, atentando para o emprego correto dos materiais de consumo, máquinas, equipamentos e produtos específicos, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

3.3.2. Os serviços deverão ser executados, conforme rol exemplificativo das tarefas relacionadas abaixo:

- a) Recepcionar os visitantes, prestando-lhes as informações e orientações iniciais, anunciando-os às pessoas que deverão autorizar sua entrada;
- b) Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- c) Conhecer e manter registro da estrutura organizacional do órgão/entidade;
- d) Manter-se alerta, ocupando permanentemente o local designado para exercício de suas funções, não se afastando deste local, salvo em situações de absoluta necessidade;
- e) Operar microcomputador;
- f) Registrar em relação própria a entrada de pessoas estranhas à repartição, distribuindo crachás pertinentes (visitantes);
- g) Verificar a existência de objetos, pacotes ou embrulhos suspeitos, abandonados por ocasião da vistoria dos ambientes;
- h) Efetuar vistoria em todo o ambiente do posto, especialmente, na chegada e saída do serviço, comunicando as irregularidades ocorridas que deverão ser anotadas em livro próprio, bem como lhes entregando as chaves confiadas;
- i) Impedir o acesso de pessoas estranhas, quando inconvenientes ou não autorizadas a ingressar em locais determinados pela Administração;
- j) Realizar e receber chamadas telefônicas ao primeiro toque, com objetividade e concisão;
- l) Manter padronização no atendimento das chamadas, dizendo nome do órgão, seguido do cumprimento sugerido;
- k) Preservar os equipamentos utilizados no Serviço.

3.3.3. Na execução dos serviços, serão observadas e exigidas as seguintes competências comportamentais:

- a) Senso de responsabilidade;
- b) Cooperação;
- c) Adaptabilidade;
- d) Dinamismo;
- e) Iniciativa;
- f) Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- g) Discrição e sigilo;
- h) Habilidade de relacionamento;
- i) Auto-organização no trabalho, entre outras.

3.4. DOS UNIFORMES:

3.4.1. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de excelente qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, unhas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que visam manter um

bom padrão de higiene.

3.4.2. O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças de excelente qualidade, devendo a empresa submeter amostra prévia do modelo a ser fornecido para aprovação, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, quando será dado o prazo de 3 dias úteis à CONTRATADA.

3.4.3. Todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos por esta Instituição, devendo a empresa providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

3.4.4. A Empresa será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus profissionais da seguinte forma:

a) Terninho preto, composto de blazer com emblema da empresa/calça e saia; blusa social com emblema da empresa na cor azul; e sapato preto fechado com salto até 3 cm;

b) A CONTRATADA deverá fornecer 02 (dois) conjuntos de uniforme completos a cada funcionária ao início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, quando as condições mínimas de apresentação não estejam sendo atendidas.

3.4.5. A empresa deverá, ainda, a qualquer tempo, no prazo de 3 dias úteis, após comunicação escrita da Instituição, substituir o conjunto de uniforme, sempre que não estejam atendendo as condições mínimas de apresentação exigidas.

3.4.6. O uso de saia inapropriada, roupas decotadas e calçados abertos não será permitido.

3.4.7. O custo com uniforme não poderá ser descontado do empregado da Empresa, constituindo o desconto falta gravíssima, sujeita à multa.

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

3.5. DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS:

3.5.1. De acordo com a necessidade do **CONTRATANTE**, serão autorizados serviços extraordinários mediante comunicação prévia escrita do executor do Contrato.

3.6. DAS EXIGÊNCIAS DE SUSTENTABILIDADE

3.6.1. A Contratada deverá observar as exigências legais de sustentabilidade ambiental na execução do serviço, observando especialmente o seguinte:

- a) Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e poluentes;
- b) Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;
- c) Racionalização no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;
- d) Capacitação periódica dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdício e poluição;
- e) Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

4.1. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado,

anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

4.2. Disponibilizar instalações físicas para o pessoal, comunicando a **CONTRATADA**, por escrito e tempestivamente, eventuais mudanças de endereço para cobrança;

4.3. Pagar a importância correspondente aos serviços efetivamente prestados pela **CONTRATADA**, no prazo pactuado, mediante Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada;

4.4. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura de serviços da **CONTRATADA**, em conformidade com o art. 36, §8º da IN SLTI/MPOG N. 02/2008;

4.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

4.6. Estabelecer, em conjunto com a **CONTRATADA**, rotinas para o cumprimento do objeto do consequente Contrato;

4.7. Solicitar a substituição de qualquer empregado ou preposto da **CONTRATADA**, cujo comportamento ou qualificação técnica venha a ser julgado inconveniente ou insatisfatório para a execução do objeto do Contrato firmado;

4.8. Acompanhar a entrega dos materiais e uniformes, rejeitando os que não apresentem boa qualidade, ou ainda, que estejam em desacordo com as especificações exigidas;

4.9. Exigir da **CONTRATADA** o cumprimento de todos os compromissos assumidos, de acordo com as cláusulas contratuais e com os termos de sua proposta;

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

4.11. Aplicar à **CONTRATADA** penalidades regulamentares e contratuais;

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

4.13. Destinar local para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados pelos colaboradores da **CONTRATADA** na execução do objeto do Contrato;

4.14. Exigir da **CONTRATADA**, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todas as obrigações previdenciárias, trabalhistas, fiscais, comerciais e de outros benefícios decorrentes da execução do Contrato, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário, entre eles os previstos na IN SLTI/MP nº 02/2008 e suas alterações;

4.15. Verificar, antes de cada pagamento, a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, mediante consulta on-line ao Sistema Unificado de Cadastro de Fornecedores (SICAF), ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa disponível no Portal do CNJ e à Certidão Negativa (Positiva com efeito de Negativa) de Débitos Trabalhistas – CNDT, para comprovação, dentre outras coisas, do devido recolhimento das contribuições sociais (FGTS e Previdência Social) e demais tributos estaduais e federais, conforme cada caso;

4.16. Comunicar ao Ministério da Previdência Social e à Receita do Brasil qualquer irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias. De igual modo, devem ser realizadas comunicações ao Ministério do Trabalho e Emprego acerca de irregularidades no recolhimento do FGTS dos respectivos trabalhadores terceirizados (IN SLTI/MPOG n. 02/2008, art. 34, §§9º e 10 com a redação da IN SLTI/MPOG n. 06/2013 e Ac. TCU 1214/2013-Plenário);

4.17. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

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

4.17.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

4.17.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da **CONTRATADA**, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

4.17.4. Considerar os trabalhadores da **CONTRATADA** como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

4.18. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 34, §5º, d, I e §8º da IN SLTI/MPOG n. 02/2008.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Sem prejuízo do previsto no Contrato, são obrigações da **CONTRATADA**, além de cumprir todos os encargos incidentes direta ou indiretamente sobre o objeto contratual e observar todas as obrigações legalmente previstas, sobretudo pela Lei n.º 8.666/93 e pela Lei n.º 10.520/2002:

GRUPO I

5.1. Apresentar o uniforme completo aos gestores do contrato, para aprovação prévia. Fornecer uniformes completos aos seus empregados na forma do item “3.4”, deste instrumento contratual. Entregar os uniformes mediante recibo com relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao gestor designado pela **CONTRATANTE**. Fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, substituindo-os conforme a necessidade.

5.2. Fornecer, a cada empregado, crachá de identificação com nome completo, foto e identificação da empresa, que deverá ser de uso obrigatório dentro das dependências da Procuradoria.

5.3. Fornecer todo o Equipamento de Proteção Individual (EPI) e Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) necessários à perfeita execução das tarefas, conforme preconizado pelas normas regulamentadoras editadas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, bem como os equipamentos apropriados às normas de higiene e vigilância sanitária, regulamentadas pela ANVISA.

5.4. Recrutar em seu nome e sob sua responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços contratados, com os requisitos técnicos e a escolaridade exigida.

5.5. Submeter à prévia avaliação da Administração da **CONTRATANTE**, provido do respectivo *curriculum vitae*, todo e qualquer funcionário da **CONTRATADA**, selecionado para exercer as atividades avençadas, inclusive em casos de substituição e faltas.

5.6. Encaminhar atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, sem prejuízo de entrevista a ser realizada pela **CONTRATANTE**.

5.7. Apresentar à **CONTRATANTE**, após o início da prestação dos serviços, relação dos funcionários, inclusive dos substitutos, contendo toda a identificação, tais como: foto, tipo sanguíneo/fator Rh, endereço, telefone, dentre outros, mantendo-a sempre atualizada.

5.8. Fornecer à **CONTRATANTE** a escala nominal de férias, licenças e faltas, se houver, dos empregados e seus respectivos substitutos eventuais. As férias deverão ser informadas com antecedência mínima de 1 (um) mês bem como a ficha cadastral do substituto.

5.9. Proceder à transferência de pessoal somente após notificar a **CONTRATANTE**, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

- 5.10.** Orientar os empregados a se comportarem de forma cordial com os demais e se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.
- 5.11.** Observar conduta adequada na utilização dos materiais e equipamentos, objetivando a correta higienização dos ambientes após a realização dos trabalhos.
- 5.12.** Orientar seus empregados a se apresentarem diariamente ao local de trabalho de maneira asseada, com vestimenta adequada e uniforme limpo e completo.
- 5.13.** Manter seu pessoal orientado com relação ao funcionamento do local onde serão exercidos os serviços contratados;
- 5.14.** Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**.
- 5.15.** Instruir seus empregados a acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive no que tange ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho e prevenção de incêndios nas dependências da **CONTRATANTE**.
- 5.16.** Cumprir, além das normas legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**.
- 5.17.** Quando for o caso, sinalizar adequadamente a área utilizada para a realização de limpeza, com placas indicativas de piso molhado, a fim de evitar acidentes.

GRUPO II

- 5.18.** Iniciar os serviços imediatamente após a assinatura do Contrato, ressalvada se houver outra data prevista pela Administração.
- 5.19.** Realizar os serviços na forma e periodicidade previstas no item “3.3”, solicitando esclarecimento ao Fiscal de Contrato em caso de dúvidas e inadequações, ou diante de solicitações inicialmente imprevistas.
- 5.20.** Prover toda a mão de obra necessária para garantir a realização dos serviços contratados, obedecidas as normas trabalhistas vigentes.
- 5.21.** Prover, por ocasião de férias ou outros afastamentos regulares ou ocasionais de seus funcionários, a vaga com funcionário exclusivo – cuja regularidade de sua situação laboral deverá ser previamente comprovada, inclusive com a apresentação de sua CTPS anotada pela **CONTRATADA** – durante todo o período de afastamento do anterior ocupante da função, a fim de se evitar a indesejável rotatividade de empregados.
- 5.22.** Credenciar junto à **CONTRATANTE**, empregados do quadro administrativo da **CONTRATADA** para proceder, nas dependências da **CONTRATANTE**, em dias definidos e em horário que não comprometam a perfeita execução dos serviços, a distribuição de contracheque, vale-transporte, vale-refeição e outros insumos de responsabilidade da **CONTRATADA**.
- 5.23.** 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.
- 5.24.** Manter todos os utensílios, ferramentas, maquinários e equipamentos e sistemas de que tenha acesso em perfeito estado de conservação, manutenção, segurança e higiene, prontos para utilização em qualquer tempo, cabendo à **CONTRATANTE** a indicação do local para o seu armazenamento e cabendo à **CONTRATADA** manter o espaço reservado a este fim perfeitamente organizado.
- 5.25.** Submeter os serviços a serem prestados pela **CONTRATADA** à aceitação pela **CONTRATANTE**, à qual caberá o direito de recusa, caso não estejam de acordo com o especificado.
- 5.26.** Alterar qualquer rotina que seja considerada pela **CONTRATANTE** prejudicial à boa conservação de

suas dependências, equipamentos, instalações e sistemas, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

GRUPO III

5.27. Cumprir, imediata e independentemente de repactuação do Contrato, as normas estabelecidas em acordo, convenção ou dissídio da respectiva categoria profissional, tão logo tenha sido homologado, sobretudo no que se refira ao aumento de salário.

5.28. Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço, os salários dos empregados envolvidos com os serviços contratados e fornecer os respectivos contracheques até o 2º (segundo) dia útil após o pagamento, bem como recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, apresentando à administração da **CONTRATANTE** mensalmente os respectivos comprovantes.

5.28.1. A contratada deverá realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da **CONTRATANTE**. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

5.29. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

5.29.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os 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 decorrentes.

5.30. Autorizar, mesmo que no decorrer da execução do contrato, o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela **CONTRATANTE** em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo VII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008 ou Instrução Normativa do MPF que venha a regulamentar esse procedimento, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas §1º, do art. 19-A, da referida norma.

5.31. Promover o pagamento dos salários e demais encargos trabalhistas e fiscais nas datas regulamentares, mesmo que, por circunstâncias diversas, ocorra atraso no pagamento da fatura por parte da **CONTRATANTE**.

5.32. Fornecer, a cada empregado, quantitativo de vale-refeição ou alimentação suficiente para cada mês, conforme determinado pelo respectivo acordo ou convenção coletiva, assim como vale-transporte no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, ambos em uma única entrega, no último dia útil do mês que anteceda sua utilização. A **CONTRATADA**, em substituição ao disposto neste item e nos limites e termos da legislação vigente, poderá proporcionar o transporte de seus empregados por meios próprios ou contratados, em veículo adequado ao transporte público.

5.33. Fornecer os valores referentes à alimentação e ao transporte no caso de serviços extraordinários realizados aos sábados, domingos e feriados.

5.34. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até às dependências da **CONTRATANTE**, e vice-versa, 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.

5.35. Fornecer planilha de controle nominal de frequência por empregado, que deverá ser encaminhada

mensalmente à CONTRATANTE, e exercer o controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados.

5.36. Responsabilizar-se pela confirmação da exatidão dos registros, horários de entrada e saída, sob pena de responder pelas horas pagas indevidamente pela **CONTRATANTE**.

5.37. Disponibilizar, para guarda dos pertences dos empregados, cadeados e armários individuais metálicos compatíveis com as instalações existentes, os quais deverão ser instalados nas dependências da **CONTRATANTE**.

5.38. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, atendendo prontamente a todas as dúvidas e reclamações no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

5.39. Relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer irregularidade observada por seus empregados nos locais em que desenvolvam as respectivas atividades;

5.40. Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer outra operação financeira sem prévia e expressa autorização da **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual.

5.41. Manter, durante todo o período de vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e, sobretudo, no que diz respeito à regularidade fiscal, em atendimento ao disposto no art. 55, XIII, da Lei n.º 8.666/93.

5.42. Não transferir a outros, no todo ou em parte, o objeto do Contrato, admitindo-se a subcontratação parcial para eventos específicos, desde que comprovada a vantagem.

5.43. Não permitir que seus funcionários executem quaisquer atividades estranhas ao Contrato durante o horário em que estiverem prestando serviço, cabendo à **CONTRATADA** exercer fiscalização contínua.

5.44. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da União Federal afetado aos fins da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, bem como ao de seus membros e servidores, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, à **CONTRATANTE** é reservado o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder rescindir o Contrato de pleno direito.

5.45. Enviar ao local de prestação dos serviços, mediante prévia comunicação à **CONTRATANTE**, representante para esclarecer todas as dúvidas dos funcionários sempre que houver acordo, convenção ou dissídio da respectiva categoria profissional.

5.46. Orientar seus empregados a manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responder civil, penal e administrativamente, todo e qualquer assunto de interesse da **CONTRATANTE** ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual.

5.47. Assumir toda a responsabilidade e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive atendimento em casos de emergência.

5.48. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, nas condições previstas no acordo ou convenção coletiva e, na falta dessa previsão, caberá a adoção do valor definido em outro acordo ou convenção coletiva que contemple a categoria profissional.

5.49. Efetuar a reposição de pessoal, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência. O substituto de falta eventual ou de cobertura de férias deverá estar de acordo com o perfil traçado pela **CONTRATANTE**.

5.50. Manter a disciplina nos locais de trabalho, bem como substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios pela Administração da **CONTRATANTE**.

5.51. Recolher o INSS e FGTS pertinentes ao empregado cedido.

5.52. A **CONTRATADA** deverá apresentar garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

a) a **CONTRATADA** deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do contrato;

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

1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
2. Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela **CONTRATADA**;

c) a modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens da alínea "b";

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

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

f) 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;

5.53. A **CONTRATADA** deverá instalar escritório em Manaus/AM, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato.

5.54. A **CONTRATADA** deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;

5.55. A **CONTRATADA** deverá viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

5.56. A **CONTRATADA** deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

5.57. A **CONTRATADA** deverá apresentar:

a) no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela

CONTRATADA; e

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

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade dos mesmos no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

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

c) entrega, a cada pagamento e quando solicitado pela Administração, de quaisquer dos seguintes documentos:

1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade **CONTRATANTE**;
3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

d) entrega da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no 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; e
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

5.58. Eximir a **CONTRATANTE** de toda e qualquer responsabilidade perante terceiros, em relação a quaisquer ações judiciais, por prejuízos que contra ela possam ser arguidos, originados diretamente da execução dos serviços contratados, assumindo, em consequência, inteira responsabilidade pelos mesmos;

5.59. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, previdenciária, ambiental, civil ou penal relacionada à execução dos serviços;

5.60. À **CONTRATADA** caberá assumir a responsabilidade, em especial:

- a) Pelos danos causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do objeto;
- b) Pelos encargos previdenciários previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;
- c) Pelas providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do objeto, ainda que acontecido nas dependências da Procuradoria da República no Estado do Amazonas;

5.61. A inadimplência da **CONTRATADA** em relação aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a **CONTRATADA** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Procuradoria da República no Estado do Amazonas.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 meses, de ____/____/2015 até ____/____/2015, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, da Lei nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- d) A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

6.2. A **CONTRATADA** não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

6.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO

O preço mensal total dos serviços ora contratados é de **R\$** _____, ____ (____ reais), perfazendo o valor global de **R\$** _____, ____ (____ reais), durante a vigência deste Contrato.

7.2. Na hipótese de realização de serviços extraordinários, previamente autorizado pelo **CONTRATANTE**, o valor do homem/hora deverá corresponder ao resultado do valor do salário normativo da categoria dividido por 220 (duzentos e vinte), acrescido de 50% (no sábado) e 100% (no domingo). A esse resultado serão acrescidos encargos sociais no percentual, taxa de administração, lucro e tributos incidentes previstos na proposta vigente.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após a nota fiscal ter sido atestada pelo Fiscal da **CONTRATANTE** e após a liquidação da despesa, mediante depósito em conta corrente, por meio de ordem bancária, até o 10º (décimo) dia útil após a liberação da nota fiscal pelo responsável pelo controle documental, desde que não haja fator impeditivo a que a **CONTRATADA** tenha dado causa.

8.2. Para execução do pagamento, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal correspondente à sede ou filial que apresentou a documentação na fase de habilitação, sem emendas, rasuras ou borrões, legível e em nome da Procuradoria da República no Estado do Amazonas, CNPJ nº 26.989.715/0008-89.

8.3. A **CONTRATADA** deverá discriminar no corpo da nota fiscal o número da nota de empenho, o número do Contrato correspondente à contratação, o mês de referência da prestação de serviços e o seu domicílio bancário (número do banco, nome, número da agência e da conta corrente).

8.4. A comprovação do cadastro e habilitação parcial no SICAF dar-se-á mediante verificação da validade dos documentos necessários, por meio de consulta “on line” ao sistema, por ocasião da liquidação da despesa. Quando vencidas no SICAF ou irregulares, será assegurado à **CONTRATADA** apresentar a documentação referente à regularidade junto à Seguridade Social (CND do INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) e às Receitas Federal, Estadual e Municipal, se já regularizadas e atualizadas.

8.5. A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que a prestação de serviços discriminada na nota fiscal for entregue e aceita pela **CONTRATANTE**.

8.6. O pagamento ficará condicionado ao recebimento provisório e definitivo dos serviços pelo Fiscal do Contrato, conforme disposto no artigo 73 da Lei n.º 8.666/93.

8.7. A **CONTRATADA** deverá discriminar os tributos/contribuições a serem retidos, de acordo com o contido na Instrução Normativa da RFB (Receita Federal do Brasil) e sofrerá a retenção desses tributos/contribuições por esta Procuradoria, no momento do pagamento, conforme a legislação pertinente.

8.8. A liberação para pagamento da nota fiscal só será efetuada depois que forem fornecidos todos os documentos necessários, especialmente os seguintes, conforme o caso:

8.8.1. Relação nominal dos profissionais postos à disposição para execução dos serviços na PR/AM, respectivos relatórios de ponto (controle de frequência) e relação analítica da folha de pagamento dos salários referente ao mês da prestação de serviços.

8.8.2. Certidões negativas de débito de tributos federais (CND do INSS, CRF do FGTS e Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União).

8.8.2.1. Em sendo a **CONTRATADA** optante pelo SIMPLES, deverá ser encaminhado o respectivo Termo de Opção, devidamente assinado pelo representante legal.

8.8.3. Certidões negativas de débito perante as Receitas Estadual e Municipal.

8.8.3.1. Caso a **CONTRATADA** não possua Inscrição Estadual, ou seja isenta, ou impedida, ou de qualquer outra forma não emita nota de venda, deverá discriminar na nota de serviço, como condição para a regular liquidação da despesa, a especificação completa e os valores unitários e totais dos materiais empregados, juntando, inclusive, os documentos fiscais que comprovem sua aquisição.

8.8.4. Comprovantes de pagamento de salários (cópias dos contracheques assinados pelos funcionários ou comprovantes de depósitos bancários), seguro de vida em grupo, auxílio transporte e auxílio-alimentação dos profissionais postos à disposição para execução dos serviços na PR/AM.

8.8.5. Cópias da GFIP, GRF, SEFIP, GPS e relação de trabalhadores, conforme o caso, constando a PRR2 como tomadora dos serviços/obra, com autenticação bancária ou código de operação on-line e protocolo de envio de arquivos, e com competência, no mínimo, anterior ao da prestação dos serviços.

8.8.6. Relação de Tomadores/Obras (RET).

8.8.7. Em caso de demissão de empregados envolvidos com a execução dos serviços, além dos documentos descritos acima, deverá ser apresentado, como condição para pagamento da fatura mensal, comprovante de quitação de todas as obrigações trabalhistas.

8.8.8. Demais documentos que comprovem o cumprimento das obrigações da **CONTRATADA**.

8.9. Sobre o valor da nota fiscal incidirá a retenção de 11% (onze por cento) para a Previdência Social, conforme determinação da Instrução Normativa RFB vigente, sendo permitido à **CONTRATADA** deduzir, para efeitos da base de cálculo da retenção destinada à Previdência Social, os valores referentes aos materiais, quando for o caso e desde que comprovados, bem como os valores referentes à alimentação e ao vale-transporte, desde que todos estejam discriminados separadamente na nota fiscal. Quando a **CONTRATADA** apresentar nota fiscal sem discriminação em separado dos valores referentes a materiais, à alimentação e ao vale-transporte, a base de cálculo para a retenção da contribuição previdenciária de cessão de mão de obra será o valor total da nota.

8.9.1. Considerados os prazos estabelecidos para que o Órgão proceda a retenção dos valores destinados ao INSS, como condição para recebimento do valor dos serviços, a **CONTRATADA** deverá apresentar a nota fiscal/fatura mensal no prazo de, no mínimo, 20 (vinte) dias úteis antes da data limite para recolhimento da retenção do INSS, conforme disposições específicas.

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

8.11. A consulta relativa à regularidade fiscal, exigida quando da contratação, será feita previamente a cada pagamento, devendo seu resultado ser juntado aos autos do processo próprio e ficando o efetivo pagamento a ela condicionado.

8.12. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe tenha sido imposta, em virtude de penalidade por inadimplemento, até que o total de seus créditos possa compensar seus débitos.

8.13. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

8.14. O período de faturamento compreende do primeiro ao último dia do mês calendário em que o serviço foi prestado, considerando para efeito de pagamento o mês comercial de 30 (trinta) dias.

8.14.1. Caso a execução ocorra durante apenas parte do período do mês comercial, o faturamento será proporcional a esta fração. No primeiro e no último mês de vigência do Contrato, os valores serão rateados à base de 1/30 (um trinta avos), por dia, do valor mensal.

8.15. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de compensação financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes fórmulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, em que:

I = Índice de compensação financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

8.15.1. Sob pena de decair do direito, a **CONTRATADA** terá prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data em que receber o pagamento com atraso, para apresentar a nota fiscal de cobrança referente aos juros de mora, devendo apresentar juntamente com ela, a memória de cálculo correspondente ao valor cobrado.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1. A licitante que, dentro do prazo de validade de sua proposta, deixar de retirar a nota de empenho, ou deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderá ser suspensa temporariamente de participar em licitação e de contratar com a Administração e, se for o caso, ser descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais, garantida a prévia defesa.

9.2. A aplicação da sanção prevista no inciso IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 é de competência exclusiva do Procurador Geral da República.

9.3. Pela inexecução parcial ou total do contrato, a contratada ficará sujeita a uma ou mais das sanções administrativas previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, a ser(em) aplicada(s) pela autoridade competente da Procuradoria da República no Amazonas, conforme a gravidade do caso, assegurado o direito a ampla defesa, sem prejuízo do ressarcimento dos danos porventura causados à Administração, e das cabíveis cominações legais.

9.4. A licitante ou a contratada estará sujeita à multa de cinco por cento do valor total estimado para a contratação quando incorrer em uma das hipóteses do item 9.1.

9.5. Considerando-se as obrigações constantes da “Cláusula Quinta – Das Obrigações da Contratada” deste Instrumento Contratual, será adotada, na aplicação da penalidade de multa, a metodologia descrita a seguir, tomando-se por referência o período de 3 dias consecutivos, coincidentes ou não com o mês faturado, sendo admissível a aplicação conjunta de multas distintas, além das demais penalidades:

INFRAÇÃO – GRUPO I	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	01

INFRAÇÃO – GRUPO II	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	02

INFRAÇÃO – GRUPO III	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	03

Reincidência de Infração do Grupo I	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	02

Reincidência de Infração do Grupo II	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	03

Reincidência de Infração do Grupo III	GRAU
Considerado o descumprimento de cada alínea, por evento e por dia	04

QUADRO DE CORRELAÇÃO ENTRE O GRAU DA PENALIDADE E O PERCENTUAL DA MULTA				
GRAU	1	2	3	4
PERCENTUAL	1,0%	2,0%	3,5%	5,0%

9.6. As multas terão por base de cálculo o valor mensal do contrato, salvo se, para remediar o prejuízo advindo, a Administração dispender quantia superior a 10% do referido valor, hipótese em que a base de cálculo passará a ser o valor anual do contrato.

9.7. O limite de que trata o dispositivo supra poderá ser estendido até o valor de reparação.

9.8. No caso de não recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da fatura, ou ainda cobrada judicialmente consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês.

9.9. Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas no item “9.1.” desta cláusula e nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei 8.666/93 bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Diário Oficial da União.

9.10. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas nesta seção, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou contratada, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

9.11. Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas no item “9.1.” desta cláusula e no art. 87 da Lei n.º 8.666/93, exceto para aquela definida no inciso IV, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco)

dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

9.12. No caso de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato (conforme inciso III do art. 109 da Lei de Licitações).

9.13. Os casos não elencados serão apreciados na devida instauração do Procedimento Administrativo.

9.14. A aplicação das multas ora previstas não impede que a autoridade competente rescinda o contrato e/ou aplique outras penalidades previstas na Lei nº 8.666/93 e pela Lei nº 10.520/ 2002.

9.15. Fica fixada como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

9.16. Fica fixada como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

9.17. Fica fixada como falta grave, caracterizado como falha em sua execução o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, DE FORMA ÚNICA OU REITERADA, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO ACORDO DE NÍVEIS

Este acordo é válido a partir da data efetiva da publicação do contrato até a data da rescisão. E nos casos de prorrogação, este acordo será revisto tantas vezes ocorrer o processo de prorrogação.

Finalidade		Executar os serviços de limpeza com eficácia dentro das especificações determinadas
Meta a cumprir		Obediência ao disposto nas Cláusulas Contratuais
		NÚMERO DE OCORRÊNCIAS == GRUPO CORRESPONDENTE (I A III)
Medição por ocorrência	Gradação 1	Acima de 3 - GRUPO 1 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 2 - GRUPO 2 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 1 - GRUPO 3 - -equivale a inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
	Gradação 2	Acima de 5 - GRUPO 1 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 4 - GRUPO 2 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 3 - GRUPO 3 - -equivale a inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
	Gradação 3	Acima de 7 - GRUPO 1 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 6 - GRUPO 2 - -equivale a inexecução parcial do contrato Acima de 5 - GRUPO 3 - -equivale a inexecução parcial do contrato 1 Grupo 3 equivale a 2 Grupo 2 ou 3 Grupo 1 1 Grupo 2 equivale a 2 Grupo 1
Forma de acompanhamento		Livro de ocorrências
Periodicidade		Ocorrências diárias – medição mensal
Mecanismo de Cálculo		Registro no livro de ocorrências

	Registro de correção das falhas apontadas Registro do não cumprimento das ocorrências dentro do prazo estipulado
Início de Vigência	Data do início da prestação dos serviços (a partir da publicação do Instrumento Contratual no Diário Oficial da União)
Faixas de ajuste no pagamento e sanções	Gradação 1 – glosa de 0,50% na fatura mensal Gradação 2 – glosa de 2,00% na fatura mensal Gradação 3 – glosa de 4,00% na fatura mensal
Observações	Todas as ocorrências registradas no livro serão notificadas à Contratada estipulando prazo para solução das falhas apontadas. Cada falha apontada será considerada 01 (uma) ocorrência que será registrada no livro. Se a falha não for corrigida dentro do prazo estipulado, será anotada no livro e será considerada como uma nova falha, estipulando novo prazo para correção. Esta situação deverá ser considerada até que o problema seja definitivamente solucionado. Todos os registros serão datados. Todas as ocorrências serão descritas no Relatório mensal a ser enviado à PR/AM, juntamente com a fatura atestada para liberação de pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2015, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade:

Programa de Trabalho:

Elemento de Despesa:

PI:

11.2. No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA GARANTIA

12.1. A **CONTRATADA**, no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do órgão contratante, após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor de R\$ _____, ____ (____ reais), correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, que será liberada de acordo com as condições previstas neste Contrato, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

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

12.1.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o **CONTRATANTE** 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 n. 8.666 de 1993.

12.1.3. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízo e/ou aplicar sanções à contratada.

12.2. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual.

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

12.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

12.3.2. Prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

12.3.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

12.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela **CONTRATADA**.

12.4. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, mencionados no art. 19, XIX, b da IN SLTI/MPOG 02/2008.

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

12.6. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

12.7. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a **CONTRATADA** obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

12.8. O **CONTRATANTE** não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

12.8.1. Caso fortuito ou força maior;

12.8.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

12.8.3. Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

12.8.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

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

12.10. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da **CONTRATADA** em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

12.10.1. Caso a **CONTRATADA** não logre efetuar uma das comprovações acima indicadas até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, o **CONTRATANTE** poderá utilizar o valor da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução contratual, conforme arts. 19-A e 35 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008, conforme obrigação assumida pela **CONTRATADA**.

12.11. Será considerada extinta a garantia:

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

12.11.2. No prazo de 03 (três) meses após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO RECURSO

É admissível recurso aos atos da **CONTRATANTE**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data respectiva ciência, conforme o art. 109 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

14.1. Este Contrato poderá, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, ser alterado por meio de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

14.2. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no parágrafo primeiro do art. 65 da Lei nº 8.666/93, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

15.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à **CONTRATADA** justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da **CONTRATANTE**, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

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

15.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

15.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou instrumento coletivo de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

15.3.2. Para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

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

15.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

15.5. O prazo para a **CONTRATADA** solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou instrumento coletivo que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

15.6. Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

15.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

15.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou instrumento coletivo anterior, em relação aos custos

decorrentes de mão de obra;

15.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

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

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

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

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

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

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

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

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

15.13.2. As particularidades do contrato em vigência;

15.13.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

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

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

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

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

15.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

15.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou

instrumento coletivo, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

15.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

15.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

15.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a **CONTRATADA** não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela **CONTRATANTE** para a comprovação da variação dos custos.

15.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA RESCISÃO

16.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Instrumento Contratual.

16.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

16.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

16.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA FISCALIZAÇÃO

17.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

17.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

17.2. O representante da **CONTRATANTE** deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

17.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, bem como da Portaria MPF/SG n.º 110, de 06 de fevereiro de 2015, prevalecendo, nos casos de conflito, esta última.

17.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato e no Termo de Referência.

17.5. A fiscalização da execução dos serviços deverá ser realizada, em especial, com o cumprimento das rotinas gerais, bem como das específicas (inerentes ao objeto) transcritas nos subitens a seguir:

- a) O fiscal administrativo deverá manter registro de toda documentação utilizada na prestação do serviço;
- b) O fiscal técnico deverá verificar na Unidade a disponibilidade de instalações sanitárias, vestiários com armários, guarda-roupas e local para refeições dos funcionários da Contratada;
- c) O fiscal técnico deverá aprovar e conferir, quando for o caso, os materiais e equipamentos a serem utilizados, de acordo com as especificações do contrato;
- d) O fiscal técnico deverá programar vistorias periódicas aos locais de prestação dos serviços.

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

17.7. O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.8. No que couber, a conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.9. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.11. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

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

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

17.11.2. Para tanto, conforme previsto no Termo de Referência e neste Contrato, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem

como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

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

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

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

17.13. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, 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 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

17.15. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

17.17. Haverá fiscalização mensal do pagamento integral e tempestivo dos salários dos empregados da contratada, inclusive eventuais horas extras devidas, conforme apurado em controle de jornada de trabalho, que também será fiscalizado pela contratante.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS VEDAÇÕES

18.1. É vedado à **CONTRATADA**:

18.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

18.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS CASOS OMISSOS

19.1. Os casos omissos serão decididos pelo **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA VALIDADE

20.1. Este contrato somente terá validade depois de aprovado pelo Procurador-Chefe da PR/AM, no uso da competência e publicado seu extrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe o Artigo 20, de Decreto nº 3.555, de 08/08/2000.

20.1.1. Incumbirá a **CONTRATANTE** à sua conta e no prazo estipulado no art. 20 do Decreto nº 3.555, de 08/08/2000, a publicação do extrato deste contrato e dos eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da Capital do Estado do Amazonas, para dirimir as questões derivadas deste Contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Manaus, de de 2015.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

FLÁVIA MANARTE HANNA
Secretária Estadual da PR/AM

Representante legal da empresa

Testemunhas:

Nome:	Assinatura
CPF:	
Nome:	Assinatura
CPF:	

ANEXO XII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

PROCESSO Nº 1.13.000.000853/2015-96

VALIDADE: 12 MESES

ATA Nº XX/2015

Aos XX dias do mês de XXXX de 2015, a União por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS**, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob o nº 26.989.715/0008-89, situada na Avenida André Araújo nº 358, Aleixo, Manaus-AM, neste ato representada por sua Secretária Estadual, Sra. _____, nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002, dos Decretos nº 5.450/2005 e 7.892/2013, e, ainda, obedecidas as demais condições do Edital do Pregão 52015, RESOLVE registrar preços XXX, em conformidade com as especificações, quantidades e preços abaixo relacionados para atender à Procuradoria da República no Estado do Amazonas e Procuradorias subordinadas.

FORNECEDOR
CNPJ
ENDEREÇO
TELEFONES/FAX
E-MAIL

Item	Descrição	Quantidade	Preço Unitário
1			R\$

1. Integram esta Ata o Edital do Pregão 52015 e seus anexos, a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) XXXXXXXX, classificada(s) em lugar na referida licitação.

2. Fica eleito o foro de Manaus/AM para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente ata. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis 10.520/2002 e 8.666/93 e Decretos 3.555/00, 5450/05 e 7892/13, atualizados, e demais normas aplicáveis.

A presente Ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes legais da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS e do Fornecedor Beneficiário.

Manaus, de de 2015

Secretária Estadual

Fornecedor