



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 06/2016
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

OBJETO: Registro de Preços para eventual contratação de serviço de Limpeza, Conservação e Higienização, destinados a atender a Procuradoria da República no Estado do Amazonas, a Procuradoria da República no Município de Tabatinga e Procuradoria da República no Município de Tefé.

TIPO: MENOR PREÇO POR LOTES

DATA DE ABERTURA: 24 de novembro de 2016

HORÁRIO: 11h de Brasília-DF

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 200071

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS, por meio de seu Pregoeiro Substituto, instituído pela Portaria nº 44 de 26 de fevereiro de 2016, do Procurador-Chefe, de conformidade com o processo nº 1.13.000.001539/2016-48, comunica aos interessados que fará realizar licitação do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, em conformidade com o que determina a Lei nº 10.520/2002, e do Decreto nº 5450/2005, sujeitando-se, ainda, à Lei nº 8.666/1993 e à Lei Complementar nº 123/2006, além das demais normas pertinentes, destinada à contratação de serviço de **Limpeza, Conservação e Higienização, destinados a atender a Procuradoria da República no Estado do Amazonas, a Procuradoria da República no Município de Tabatinga e Procuradoria da República no Município de Tefé.**

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.comprasnet.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.comprasnet.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.

SEÇÃO I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de serviço de **Limpeza, Conservação e Higienização, destinados a atender à Procuradoria da República no Estado do Amazonas (PR/AM), à Procuradoria da República no Município de Tabatinga (PRM-TBT) e à Procuradoria da República no Município de Tefé (PRM-Tefé)**, conforme especificações contidas no Anexo I 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 quaisquer divergências entre partes deste Edital, o Termo de Referência prevalece sobre a Minuta Contratual e o corpo do Edital prevalece sobre seus anexos.

1.3. São partes integrantes deste Edital:

- Termo de Referência – (Anexo I);
- Modelo de Ata de Registro de Preço (Anexo II);
- Modelo da Minuta Contratual (Anexo III);
- Planilha de Custo (Anexo IV);
- Modelo de Proposta Comercial (Anexo V)
- Declaração de Regularidade – Resolução CNMP nº 37/2009 (Anexo VI)
- Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública (Anexo VII)

LOTE UM - Postos a Registrar			
Itens	Qtd	Categorias	Local de Prestação dos Serviços
1	<u>13</u>	Auxiliar de limpeza.	Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM • Prédio-sede: Endereço: avenida André Araújo, nº 358, Aleixo, CEP 69060-000, Manaus, Amazonas. • Prédio anexo: Endereço: avenida Efigênio Sales, nº 1570, Aleixo, CEP 69060-020, Manaus, Amazonas.
2	<u>1</u>	Encarregado	
3	<u>2</u>	Auxiliar de limpeza.	Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT • Prédio-sede: Endereço: avenida da Amizade, nº 33, Brilhante, CEP 69640-000, Tabatinga, Amazonas.
4	<u>2</u>	Auxiliar de limpeza.	Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé • Prédio-sede: Endereço: rua Monteiro de Souza, nº 629, Centro, CEP 69550-045, Tefé, Amazonas.

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.

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 2 (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 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.

OBS: O documento de habilitação jurídica deverá expressar objeto social pertinente e compatível com o objeto da licitação.

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 – Certidão negativa de 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; OU

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

4.9.4. Qualificação técnico-operacional, cuja comprovação será constatada, por meio de:

I – Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

- a) Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- b) Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, porém superior a 6(seis) meses.
- c) Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos não concomitantes.
- d) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

II – A licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem registrados para o lote.

III – Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3(três) anos, nos termos do art. 19, §12º da IN n. 02/2008.

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, no prazo de 4 (quatro) horas, a contar do chamamento, da Empresa classificada, realizado pelo Pregoeiro, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet.

6.2 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 Av. André Araújo, 358 - Adrianópolis – Manaus/AM - CEP 69057-025.

6.3 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.

6.4 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.

6.4.1. 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.

6.4.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

6.4.3. 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.

6.4.4. 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.

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

6.4.5.1. 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.

6.4.5.2. 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:

6.4.5-2.1. questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecutabilidade;

6.4.5-2.2. verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

6.4.5-2.3. levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

6.4.5-2.4. consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

6.4.5-2.5. pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

6.4.5-2.6. verificação de outros contratos que a proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

6.4.5-2.7. pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados fabricantes;

6.4.5-2.8. verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pela proponente;

6.4.5-2.9. levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

6.4.5-2.10. estudos setoriais;

6.4.5-2.11. consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

6.4.5-2.12. análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;

6.4.5-2.13. demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

6.4.6. 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.

6.4.6.1. 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.

6.4.6.2. 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.

6.4.6-2.1. O não atendimento à solicitação do Pregoeiro no prazo

fixado ou a recusa em fazê-lo implica a desclassificação da proposta.

6.4.6-2.2. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

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

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

6.5 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.

6.6 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.comprasnet.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, 30 (trinta) minutos 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, 10 (dez) 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, 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 exclusivamente via 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 do Anexo I – Termos de Referência

7.1.4 As licitantes que encaminharem propostas eivadas de “indício de inexecuibilidade” 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.

- I. 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.

7.1.5 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.

7.1.6 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, 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;

7.1.7 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.

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

7.1.9 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 – DO ENVIO DA PROPOSTA

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

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

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

SEÇÃO X – DO PAGAMENTO

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

SEÇÃO XI – DAS PENALIDADES

Conforme Termo de Referência e Minuta Contratual

SEÇÃO XII– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

12.3. A minuta contratual será adaptada ao pertinente lote.

Manaus, 05 de outubro de 2016.

MARCO DIAS NOBRE
Pregoeiro Substituto da PR/AM

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS

1. DO OBJETO

Registro de Preços para contratação de empresa especializada para prestação do serviço continuado de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para atender às necessidades 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, mediante celebração de contrato com vigência de 12 meses.

1.1. Serviços comuns nos termos do § 1º, do artigo 2º, do Decreto nº 5.450/2005. O parágrafo único do art. 1º, da Lei no 10.520/2002 define bens e serviços comuns como sendo aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado;

1.2. O presente Termo de Referência define padrões de desempenho e qualidade de forma objetiva e conforme especificações usuais do mercado. Dessa forma, a competição será baseada unicamente nos preços propostos pelos concorrentes, pois não haverá apreciação de propostas técnicas, estando aderente ao Acórdão nº 313/2004 do Tribunal de Contas da União;

1.3. O objeto descrito não envolve criação, inovação ou conjugação de requisitos técnicos especiais, desconhecidos pelo mercado. Por outro lado, o mercado domina a solução pretendida, tendo em vista que o objeto em questão é ofertado por muitas empresas e comparável entre si com facilidade.

1.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 5143-20, Ocupação: Auxiliar de Limpeza e 4101-05, Ocupação: Encarregado;

1.4.1. A contratação se dará na forma de postos, sendo cada posto ocupado por 01 (uma) auxiliar de limpeza, além do Posto de encarregado;

1.5. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades de referência estimadas e nas qualidades estabelecidas neste TR e de acordo com a proposta, promovendo, quando requerido, sua substituição;

1.6. A carga horária a ser cumprida 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.

1.7. O ocupante do posto poderá ser do sexo masculino ou feminino.

1.7.1. Os serviços deverão ser executados por funcionário devidamente habilitado e com vínculo empregatício com a empresa contratada, devendo ainda possuir ensino fundamental completo como critério de escolaridade mínima.

1.8. Os serviços deverão ser 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, cujos endereços

estão descritos no quadro abaixo:

Item	Local de Prestação dos Serviços
1	Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM Prédio-sede: Endereço: avenida André Araújo, nº 358, Adrianópolis, CEP 69059-025, Manaus, Amazonas. Prédio anexo: Endereço: avenida Efigênio Sales, nº 1570, Aleixo, CEP 69060-020, Manaus, Amazonas.
2	Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT Prédio-sede: Endereço: avenida da Amizade, nº 33, Brilhante, CEP 69640-000, Tabatinga, Amazonas.
3	Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé Prédio-sede: Endereço: rua Monteiro de Souza, nº 629, Centro, CEP 69550-045, Tefé, Amazonas.

1.8.1. 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 o final de 2015.

1.9. 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, conforme discriminado na tabela abaixo:

Item	Especificações	Jornada	Postos previstos			Registro
			Manaus	Tab.	Tefé	
1	Auxiliar de serviços gerais, de segunda a sexta feira, entre 08h00m e 19h00m	44 horas semanais (Diurnas)	13	2	2	17
2	Encarregado ou Chefe de Serviços de Limpeza, de segunda a sexta feira, entre 08h00m e 19h00m	44 horas semanais (Diurnas)	1	-	-	1

2. JUSTIFICATIVA

Inicialmente, cumpre registrar que os serviços de auxiliar de serviços limpeza, conservação e higienização, 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. A execução do serviço em tela atenderá às necessidades de limpeza, asseio e conservação predial, de forma contínua, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene na Procuradoria da República no Estado do Amazonas, assim como nas Procuradorias da República nos municípios de Tabatinga e Tefé, salientando-se, ainda, que a contratação faz-se necessária tendo em vista os seguintes fatos:

2.2. O Ministério Público da União não dispõe, em seu quadro de servidores, de perfis profissionais de que necessita para suprir os serviços objeto deste instrumento, assim como necessita dos profissionais qualificados e habilitados para realizar os serviços mencionados, enquadrando-se nas exigências legais de terceirização, conforme rezam o art. 6º e os de 42 a 48

da IN nº 02/2008 e suas alterações posteriores, bem como nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, caracterizando-se como 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;

2.3. Trata-se ainda de serviços essenciais para propiciar um ambiente salubre para os servidores e usuários, bem como serviços necessários para garantir a conservação dos mobiliários e das demais áreas externas e internas do prédio;

2.4. Este Termo de Referência foi elaborado em atendimento ao disposto nos arts. 6º, IX, e 7º, I, da Lei nº 8.666/93, art. 3º, I a III, da Lei nº 10.520/02, e, ainda, no art. 9º, I a IV, do Decreto Federal nº 5.450/05;

2.5. Sua feitura observou as regras e diretrizes para contratação de serviços no âmbito da Procuradoria das Repúblicas nos Estados estabelecidas pela Auditoria Interna do Ministério Público da União, utilizando-se subsidiariamente da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 30 de abril de 2008, e suas alterações posteriores, naquilo que não contraria o disposto nos Ofícios Circulares e Pareceres da AUDIN/MPU e nas decisões e orientações do Tribunal de Contas da União (TCU).

3. ESPECIFICAÇÕES DE ÁREA FÍSICA- PRODUTIVIDADE-MATERIAL

3.1. Considerações Preliminares:

3.1.1. Consideram-se áreas internas aquelas áreas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas as áreas de pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, hall e salão).

3.1.1.1. Áreas internas – Pisos frios Características – aquelas constituídas/ revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários. Produtividade de referência/PR/ AM/SEDE – 600 m² e Produtividade de referência/PR/AM/ANEXO – 1200 m²

3.1.2. Consideram-se áreas externas a aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas externas os pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

3.1.2.1. Áreas externas – Varrição de passeios e arruamentos – Características – aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante. Produtividade de referência – 6.000 m².

3.1.3. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

3.1.4. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza, a utilização de equipamento especial, tal como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

3.1.5. Nos casos em que não há exposição à situação de risco a produtividade de referência é 220 m².

3.2. Metragens das Áreas e Esquadrias e estimativa de Postos:

3.2.1. ITEM 1 – Corresponde ao Prédio-sede utilizado pela Procuradoria da República no Amazonas, sito à avenida André Araújo, nº 358, Adrianópolis, CEP 69057-025, Manaus, Amazonas.

TIPO DE ÁREAS	ÁREA(m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE (m²)
Áreas Internas	1.854,45	3,09	600
Áreas Externas	1.497,32	0,25	6000
Esquadria externa – face interna/externa	198,30	0,90	220
TOTAL POSTOS		4,24	
TOTAL PARA CONTRATAÇÃO INICIAL		4	
TOTAL PARA REGISTRO		6	

3.2.2. ITEM 1 – Corresponde ao Prédio-anexo utilizado pela Procuradoria da República no Amazonas, sito à avenida Efigênio Sales, nº 1570, Aleixo, CEP 69060-020, Manaus, Amazonas.

TIPO DE ÁREAS	ÁREA(m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE (m²)
Áreas Internas	1.729,70	1,44	1200
Áreas Externas	1.833,50	0,31	6000
Esquadria externa – face interna/externa	298,30	1,35	220
TOTAL POSTOS		3,1	
TOTAL PARA CONTRATAÇÃO INICIAL		4	
TOTAL PARA REGISTRO		7	

3.2.3. ITEM 2 – Corresponde ao Prédio-sede utilizado pela Procuradoria da República no Município de Tabatinga, sito à avenida da Amizade, nº 33, Brilhante, CEP 69640-000, Tabatinga, Amazonas.

TIPO DE ÁREAS	ÁREA(m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE (m²)
Áreas Internas	288,02	0,48	600
Áreas Externas	85,36	0,01	6000
Esquadria externa – face interna/externa	55,91	0,25	220
TOTAL POSTOS		0,74	
TOTAL PARA CONTRATAÇÃO INICIAL		1	
TOTAL PARA REGISTRO		2	

3.2.4. ITEM 3 – Corresponde ao Prédio-sede utilizado pela Procuradoria da República no

Município de Tefé, sito à rua Monteiro de Souza, nº 629, Centro, CEP 69550-045, Tefé, Amazonas.

TIPO DE ÁREAS	ÁREA(m²)	QTDE. ESTIMADA FAXINEIRO	PRODUTIVIDADE (m²)
Áreas Internas	184,40	0,31	600
Áreas Externas	34,10	0,01	6000
Esquadria externa – face interna/externa	43,42	0,20	220
TOTAL POSTOS		0,52	
TOTAL PARA CONTRATAÇÃO INICIAL		1	
TOTAL PARA REGISTRO		2	

3.3. Produtividade:

3.3.1. Serão consideradas as produtividades abaixo:

	LOCAL	MEDIDA (m²)			
		Manaus		TBT	Tefé
1(um) servente	ÁREA INTERNA	600	1200	600	600
	ÁREA EXTERNA	6000	6000	6000	6000
	ESQUADRIAS EXTERNAS: FACE INTERNA E EXTERNA	220	220	220	220

3.3.2. O quantitativo total do pessoal que integrará diariamente a equipe nunca será inferior ao apurado em decorrência da produtividade mínima do item 3.3.1, cabendo à CONTRATADA a substituição imediata de qualquer funcionário que venha a faltar ou se ausentar durante o expediente.

3.3.3. Os serviços deverão ser executados por funcionários devidamente habilitados e com vínculo empregatício com a empresa contratada.

3.3.4. Poderão ser subcontratados os serviços de jardinagem, limpeza de esquadrias externa e fachadas, hipóteses em que a CONTRATANTE definirá às exigências extensíveis à subcontratação, em decorrência das características dos serviços e dos normativos aplicáveis.

3.4. Materiais a serem disponibilizados às unidades

3.4.1. Os materiais de consumo, nas qualidades e quantidades necessárias à realização do serviço, serão fornecidos pela empresa contratada, computados no preço do serviço todos os custos com insumos.

3.4.2. Em caso de qualidade duvidosa ou flagrantemente insatisfatória, a Seção de Logística e Manutenção definirá critério de qualidade mínima e realizará as definições e diligências necessárias à formação de opinião da CONTRATANTE, comparando o resultado de outros produtos que, predominando na prateleira, tenham a mesma finalidade e, ainda, rendimento equivalente a, pelo menos, a média de rendimento destes.

3.4.3. Os materiais serão fornecidos na totalidade dos quantitativos previstos. Entretanto, poderão ser fornecidos de forma parcelada, em conformidade com as determinações da Seção de Logística.

3.4.3.1. A contratada deverá manter estoque mínimo, nas dependências das Procuradorias, de forma a garantir a continuidade dos serviços.

3.4.3.2. Face à real necessidade, a CONTRATADA deverá comunicar a contratante sempre que o fornecimento se mostrar inadequado, excessivo ou a menor, garantindo, pelo menos, o estoque mínimo de 5 dias úteis, de forma a não comprometer a execução do contrato por falta de insumos.

3.4.3.3. Nos casos acima, a contratante efetuará as reduções e acréscimos contratuais necessários, podendo determinar o fornecimento imediato, garantindo-se à CONTRATADA a manutenção do equilíbrio econômico financeiro.

3.4.4. No primeiro mês do contrato, a entrega de materiais deverá ser realizada no primeiro dia de vigência. Nos meses seguintes a entrega de materiais deverá ser realizada até o dia 20 do mês anterior.

3.4.4.1. Os materiais entregues, acompanhados da relação discriminando quantidades, espécie, peso, volume, serão vistoriados, conferidos e aprovados por servidor responsável pela área administrativa ou outro indicado pelo Coordenador de Administração.

3.4.5. Em caso de necessidade de diluição de determinados materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto desta licitação, deverá ser obedecida, obrigatoriamente, pela Contratada, a proporção recomendada pelo fabricante do produto ou por outros órgãos e instituições com competência para tal ou reconhecida atuação no mercado.

3.4.6. Poderão ser utilizadas as marcas de preferência dos fornecedores, garantido a qualidade. A unidade de fornecimento também é mera referência, desde que preservada a quantidade final.

3.4.7. Quanto à definição dos saneantes, são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

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

3.4.7.1. Quanto ao “Papel toalha branco” deverá ser de primeira qualidade, a ser acondicionado em suportes existentes em sanitários ou em outros fornecidos e instalados pela empresa, substituindo por sua conta e risco todos aqueles de propriedade da Procuradoria, que deverão ser colocados em seus locais originais no término do contrato, com recomposição das paredes, de forma a preservarem o acabamento original;

3.4.7.2. Quanto ao “Papel higiênico branco” deverá ser de primeira qualidade, 10 cm de largura, picotado, dupla-face e extra-fino.

3.4.7.3. Quanto ao “Sabonete líquido” deverá ser de primeira qualidade, com pH neutro e antibacteriano.

3.4.8. Todos os materiais de proteção individual exigidos pelas legislações trabalhista e sanitária vigentes, deverão ser fornecidos pela empresa.

3.5. Lista de Materiais

3.5.1. Corresponde aos Prédios sede e anexo utilizados pela Procuradoria da República no Amazonas, sitos à avenida André Araújo, nº 358, Adrianópolis, CEP 69057-025, e à avenida

Efigênio Sales, nº 1570, Aleixo, CEP 69060-020, Manaus, Amazonas.

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	FREQÜÊNCIA	QUANT.
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega	Litro	MENSAL	21
2	Álcool 96°	Litro	MENSAL	06
3	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	Frasco 400ml	MENSAL	24
4	Polidor de metais líquido, lata de 200 ml.	Unidade	MENSAL	02
5	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 10 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	Litro	MENSAL	50
6	Detergente específico para limpeza de superfícies em granito, em fragrância de qualidade	5 Litros	MENSAL	04
7	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil, unidade composta de um conjunto completo e dois refis	Unidade	MENSAL	50C+50R
8	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue, em frascos de 400 ml.	Frasco 400ml	MENSAL	07
9	Esponja para lavagem de pias e louças	Unidade	MENSAL	20
10	Flanela de algodão para limpeza em geral, tamanho médio	Unidade	MENSAL	25
11	Lustra móveis, frasco com 200 ml.	Frasco 200ml	MENSAL	24
12	Lã de aço, pacote com 08 unidades	Pacote	MENSAL	04
13	Pano de chão cor branca	Unidade	MENSAL	15
14	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	Rolo	MENSAL	400
15	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não reciclado, fardo com 2.000 folhas.	Fardo	MENSAL	25
16	Sabão em barra	Quilo	MENSAL	03
17	Sabão em pó, em embalagens contendo 500g, com validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	CX 500 GR	MENSAL	15
18	Sabonete líquido, antibacteriano	Frasco 5L	MENSAL	04
19	Saco plástico para lixo, capacidade para 200 litros, biodegradável	Unidade	MENSAL	60
20	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros, biodegradável	Unidade	MENSAL	160
21	Saco plástico para lixo, capacidade para 50 litros, biodegradável	Unidade	MENSAL	250
22	Saco plástico para lixo, capacidade para 30 litros.	Unidade	MENSAL	400
23	Saco plástico para lixo, capacidade para 15 litros.	Unidade	MENSAL	450
24	Desinfetante limpador instantâneo, multi-uso.	Frasco 500 ml	MENSAL	30
25	Limpador de vidros	Frasco 500ml	MENSAL	14
26	Protetor para assento de vaso sanitário	Unidade	MENSAL	300
27	Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	ANUAL	09
28	Escova de nylon	Unidade	TRIMESTRAL	09

29	Escova de vaso sanitário	Unidade	TRIMESTRAL	09
30	Espanador de mesa	Unidade	ANUAL	09
31	Espanador de teto	Unidade	ANUAL	09
32	Luva de látex para procedimentos, tamanho G, não estéril	Cx c/100	TRIMESTRAL	01
33	Pá para lixo	Unidade	SEMESTRAL	09
34	Rodo, medindo 30 cm	Unidade	SEMESTRAL	09
35	Vassoura de piaçava	Unidade	SEMESTRAL	09
36	Vassoura de nylon	Unidade	ANUAL	09
37	Vassoura de pelos	Unidade	SEMESTRAL	09
38	Álcool gel 70/30	LITRO	MENSAL	12
39	Brilha Inox, aerosol, 3M, frasco com 500 ml.	FRASCO	MENSAL	04
40	Naftalina, embalagem de 50 gramas	PCT 50 GR	MENSAL	20

3.5.2. Corresponde ao Prédio-sede utilizado pela Procuradoria da República no Município de Tabatinga, sito à avenida da Amizade, nº 33, Brilhante, CEP 69640-000, Tabatinga, Amazonas.

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	FREQUÊNCIA	QUANT
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega	Litro	MENSAL	04
2	Álcool em gel 70º INPM (germicida)	Frasco 500ml	MENSAL	06
3	Cera líquida incolor, para piso	Litro	MENSAL	04
4	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	Frasco 400ml	MENSAL	04
5	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 10 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	Litro	MENSAL	07
6	Desinfetante limpador instantâneo, multi-uso	Frasco 500ml	MENSAL	04
7	Desinfetante para limpeza pesada	Frasco 500ml	MENSAL	02
8	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil	Unidade	MENSAL	30
9	Detergente líquido lava-louças, com PH neutro, validade mínima de 05 meses, a partir da data de entrega	Frasco 500ml	MENSAL	04
10	Esponja para lavagem de pias e louças	Unidade	MENSAL	04
11	Flanela de algodão, para limpeza em geral, tamanho médio	Unidade	MENSAL	04
12	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue	Frasco 400ml	MENSAL	05
13	Lustra móveis	Frasco 500ml	MENSAL	03
14	Lã de aço, pacote com 08 unidades	Pacote	MENSAL	01
15	Pano de chão cor branca	Unidade	MENSAL	04
16	Limpador de vidros	Frasco	MENSAL	02

		500ml		
17	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	Rolo	MENSAL	100
18	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não reciclado.	Cx c/10 pct	MENSAL	04
19	Pasta para limpeza de mármore, pisos, vidros, louças, esmaltes, inox e utensílios de cozinha	Unidade	MENSAL	01
20	Sabão em barra	Quilo	MENSAL	02
21	Sabão em pó, em embalagens contendo 500g, com validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	Unidade	MENSAL	02
22	Sabonete em tablete, glicerinado	Unidade	MENSAL	03
23	Sabonete líquido, antibacteriano	Frasco 5L	MENSAL	01
24	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros.	Unidade	MENSAL	100
25	Saco plástico para lixo, capacidade para 50 litros.	Unidade	MENSAL	50
26	Saco plástico para lixo, capacidade para 30 litros.	Unidade	MENSAL	150
27	Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	ANUAL	02
28	Escova de nylon	Unidade	ANUAL	03
29	Escova de vaso sanitário	Unidade	TRIMESTRAL	02
30	Espanador de mesa	Unidade	SEMESTRAL	01
31	Espanador de teto	Unidade	ANUAL	01
32	Luva de látex para procedimentos, tamanho G, não estéril	Cx c/100	TRIMESTRAL	01
33	Naftalina	Pacote 200g	TRIMESTRAL	01
34	Pá para lixo	Unidade	ANUAL	01
35	Rodo, medindo 30 cm	Unidade	ANUAL	01
36	Vassoura de piaçava	Unidade	ANUAL	01
37	Vassoura de plástico	Unidade	ANUAL	01
38	Vassoura de pelos	Unidade	ANUAL	02
39	Removedor para limpeza pesada de louças sanitárias (vasos sanitários, mictórios e pias)	Litro	TRIMESTRAL	01
40	Pincel pequeno para limpeza de teclado e de pequenos utensílios	Unidade	ANUAL	01

3.5.3. Corresponde ao Prédio-sede utilizado pela Procuradoria da República no Município de Tefé, sito à rua Monteiro de Souza, nº 629, Centro, CEP 69550-045, Tefé, Amazonas.

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	FREQUÊNCIA	QUANT
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega	Litro	MENSAL	03
2	Álcool 96°	Litro	MENSAL	02
3	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	Frasco 400ml	MENSAL	02
4	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 10 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	Litro	MENSAL	05
5	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil	Unidade	MENSAL	14
6	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas	Frasco	MENSAL	04

	caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue	400ml		
7	Esponja para lavagem de pias e louças	Unidade	MENSAL	03
8	Flanela de algodão para limpeza em geral, tamanho médio	Unidade	MENSAL	02
9	Lustra móveis	Frasco 500ml	MENSAL	02
10	Lã de aço, pacote com 08 unidades	Pacote	MENSAL	01
11	Pano de chão cor branca	Unidade	MENSAL	02
12	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	Rolo	MENSAL	52
13	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não reciclado.	Cx c/10 pct	MENSAL	02
14	Sabão em barra	Quilo	MENSAL	02
15	Sabão em pó, em embalagens contendo 500g, com validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	Unidade	MENSAL	02
16	Sabonete líquido, antibacteriano	Frasco 5L	MENSAL	01
17	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros.	Unidade	MENSAL	75
18	Saco plástico para lixo, capacidade para 50 litros.	Unidade	MENSAL	40
19	Saco plástico para lixo, capacidade para 30 litros.	Unidade	MENSAL	75
20	Desinfetante para limpeza pesada	Frasco 500ml	MENSAL	02
21	Desinfetante limpador instantâneo, multi-uso.	Frasco 500ml	MENSAL	03
22	Limpador de vidros	Frasco 500ml	MENSAL	01
23	Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	ANUAL	02
24	Escova de nylon	Unidade	ANUAL	03
25	Escova de vaso sanitário	Unidade	ANUAL	04
26	Espanador de mesa	Unidade	ANUAL	01
27	Espanador de teto	Unidade	ANUAL	01
28	Luva de látex para procedimentos, tamanho G, não estéril	Cx c/100	SEMESTRAL	01
29	Pá para lixo	Unidade	ANUAL	01
30	Rodo, medindo 30 cm	Unidade	ANUAL	01
31	Vassoura de piaçava	Unidade	ANUAL	01
32	Vassoura de plástico	Unidade	ANUAL	01
33	Vassoura de pelos	Unidade	ANUAL	02
34	Removedor para limpeza pesada de louças sanitárias (vasos sanitários, mictórios e pias)	Litro	TRIMESTRAL	01

3.6. Equipamentos a serem disponibilizados às unidades

3.6.1. A empresa deverá manter, nas dependências das Procuradorias, os equipamentos (incluídos os acessórios) a seguir especificados e, no mínimo, nas quantidades relacionadas, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações.

3.6.2. **Procuradoria da República no Amazonas:** Prédios sede e anexo da Procuradoria da República no Amazonas, sitos à avenida André Araújo, nº 358, Adrianópolis, e à avenida Efigênio Sales, nº 1570, Aleixo, Manaus, Amazonas.

ITEM	EQUIPAMENTOS	Prédio-sede	Prédio-anexo	Total
		QUANTIDADE	QUANTIDADE	
1	Enceradeira	01 unidade	01 unidade	02 unidades
2	Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	01 unidade	01 unidade	02 unidades
3	Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	01 unidade	01 unidade	02 unidades
4	Lavadora de alta pressão	01 unidade	01 unidade	02 unidades
5	Armários para pertences dos funcionários	01 – 4 portas	01 – 4 portas	02 unidades – 4 portas

3.6.3. Procuradoria da República no município de Tabatinga: Prédio sede, sito à avenida da Amizade, nº 33, Brilhante, CEP 69640-000, Tabatinga, Amazonas.

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Enceradeira	01 unidade
2	Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	01 unidade
3	Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	01 unidade
4	Lavadora de alta pressão	01 unidade
5	Armários para pertences dos funcionários	01 unidade – 2 portas

3.6.4. Procuradoria da República no Município de Tefé: Prédio sede, sito à rua Monteiro de Souza, nº 629, Centro, CEP 69550-045, Tefé, Amazonas.

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Enceradeira	01 unidade
2	Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	01 unidade
3	Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	01 unidade
4	Lavadora de alta pressão	01 unidade
5	Armários para pertences dos funcionários	01 unidade – 2 portas

4. DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

O serviço de que trata o presente Termo de Referência compreende:

4.1. Áreas Internas

4.1.1. Diariamente:

4.1.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

4.1.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

4.1.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó em

todo o piso acarpetado;

4.1.1.4. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

4.1.1.5. Varrer os pisos de cimento e remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

4.1.1.6. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

4.1.1.7. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

4.1.1.8. Limpar os elevadores com produtos adequados;

4.1.1.9. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

4.1.1.10. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

4.1.1.11. Limpar os corrimãos das escadarias e rampas;

4.1.1.12. Repor os copos plásticos e suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

4.1.1.13. Efetuar, quando solicitado, remoção interna de mercadorias, bens permanentes, objetos e/ou materiais entre os diferentes setores da unidade;

4.1.1.14. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.2. Diariamente, duas vezes, ao dia.

4.1.2.1. Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;

4.1.2.2. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;

4.1.2.3. Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

4.1.3. Semanalmente:

4.1.3.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

4.1.3.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;

4.1.3.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;

4.1.3.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

4.1.3.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;

4.1.3.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;

4.1.3.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;

4.1.3.8. Lavar corredores, escadas e calçadas em torno do prédio;

4.1.3.9. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

4.1.3.10. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;

4.1.3.11. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;

4.1.3.12. Limpar as saídas de ar-condicionado, ventiladores e exaustores;

- 4.1.3.13. Lavar e higienizar bebedouros, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;
- 4.1.3.14. Lavar todos os banheiros, inclusive azulejos;
- 4.1.3.15. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 4.1.3.16. Lavar do piso da garagem – caso existente - e canaletas de captação de águas servidas;
- 4.1.3.17. Limpar o mobiliário com utilização de lustra móvel ou similar;
- 4.1.3.18. Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore e etc.;
- 4.1.3.19. Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- 4.1.3.20. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- 4.1.3.21. Limpar e polir os cinzeiros e outros objetos metálicos, com polidor;
- 4.1.3.22. Higienizar os aparelhos telefônicos com álcool (germicida);
- 4.1.3.23. Limpar os livros dos gabinetes com produto e equipamento apropriado (aspirador de pequeno porte e uso de máscaras).

4.1.4. Mensalmente

- 4.1.4.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- 4.1.4.2. Limpar tetos, forros, paredes e rodapés;
- 4.1.4.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 4.1.4.4. Limpar persianas com produtos adequados;
- 4.1.4.5. Remover manchas de paredes;
- 4.1.4.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- 4.1.4.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 4.1.4.8. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.2. Áreas Externas

4.2.1. Diariamente:

- 4.2.1.1. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- 4.2.1.2. Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- 4.2.1.3. Varrer as áreas pavimentadas;
- 4.2.1.4. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 4.2.1.5. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- 4.2.1.6. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 4.2.1.7. Limpar as partes superiores, evitando o acúmulo de sujeira ou qualquer outro detrito que possa prejudicar o escoamento nas calhas;

4.2.2. Semanalmente:

- 4.2.2.1. Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.)

4.2.2.2. Lavar os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados, com detergente, encerar e lustrar;

4.2.2.3. Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;

4.2.2.4. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.2.3. Mensalmente

4.2.3.1. Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;

4.2.3.2. Capinar, roçar e podar árvores, pequenas vegetações e gramas da área externa, desde que não dependam de conhecimento especializado e de uso de equipamento de alta complexidade;

4.2.4. Esquadrias Externas

4.2.5. Mensalmente

4.2.5.1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

4.2.6. Demais serviços

4.2.7. Outros serviços, tais como os abaixo relacionados, poderão ser prestados, mediante Subcontratação, sempre que determinado pela Administração, com faturamento apartado do faturamento regular. (Este custo não integra a proposta original).

4.2.7.1. Lavagem de cadeiras, tapetes e capachos, com maquinário e produto próprio e sempre que se fizer necessário a pedido da Coordenadoria de Administração da PR;

4.2.7.2. Lavar e limpar as caixas d'água, a ser feita sempre em dias que não houver expediente, removendo a lama depositada e desinfetá-las;

4.2.7.3. Lavar as paredes externas revestidas de granito.

4.2.7.4. Limpar a face externa das esquadrias metálicas envidraçadas, com utilização de produtos não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deterioração, com emprego de equipamentos de segurança;

4.2.7.5. Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

4.2.7.6. Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

5. DOS UNIFORMES

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

Uniforme por empregado	Fornecimen to no início do contrato	Fornecimen to no 6º mês	Total
Calça social	2	1	3
Camisa tipo social, mangas longas e fechamento nos punhos com botões	3	1	4
Cinto social na mesma cor do calçado	1	0	1
Par de sapatos social em couro manufaturado, forro e palmilha, com solado de borracha	2	1	3
Par de meias social, em algodão, na mesma cor do calçado	3	2	5

Uniforme por empregada	Fornecimen to no início do contrato	Fornecimen to no 6º mês	Total
Terninho (calça com cós fechado com dois botões e casaco tipo blazer, no mesmo tecido da calça, mangas longas)	2	0	2
Blusa em tecido leve, sem mangas ou mangas curtas, compatível com o conjunto	3	1	4
Par de sapatos, estilo scarpin, cabedal, forro e palmilha em couro, solado de borracha e salto de pelo menos 3cm de altura.	2	1	3
Par de meias social, em algodão, na mesma cor do calçado	3	2	5

5.1.1. Para incorporação ao preço de posto, o somatório dos valores totais de cada item deverá ser dividido por 12 (valor mensal por pessoa).

5.1.2. Os uniformes deverão ser entregues, antes do início da prestação dos serviços, a todos os profissionais, mediante recibo (relação nominal, impreterivelmente assinada e datada por profissional), cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Gestor do Contrato, observada a periodicidade estipulada no item 3.1.

5.1.3. A Contratante poderá determinar a substituição dos uniformes a qualquer tempo, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação exigidas. Nessa hipótese, a Contratada deverá atender no prazo de 03 (três) dias úteis após comunicação escrita do Gestor.

5.1.4. O conjunto de uniformes deverá atender às características contidas no subitem 3.1, cumprindo à Contratada submeter uma amostra do modelo e cor à Contratante para aprovação prévia, resguardando-se o direito de se exigir a substituição daqueles julgados irregulares.

5.1.5. Os modelos de uniforme deverão ter corte adequado, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos pela Contratante, conforme descrição acima, devendo a empresa providenciar as devidas adaptações, quando necessárias.

5.1.6. Os empregados deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados. Poderão os uniformes ser ajustados, quando essa providência se mostrar viável, e desde que não acarrete transtorno à rotina normal dos serviços.

5.1.7. Às empregadas gestantes, a Contratada deverá fornecer uniformes apropriados, substituindo-os conforme a necessidade.

5.1.8. É parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental e asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas e bem passadas a ferro, blusa por dentro da calça, com utilização de cinto, unhas e barbas bem cuidadas, cortadas e limpas, cabelos bem penteados, enfim, cuidados que buscam manter um bom padrão de aparência e higiene.

5.1.9. O custo do uniforme será de total responsabilidade da Contratada, não podendo em hipótese alguma ser descontado do salário do empregado.

5.2. Do Preposto:

5.2.1. A Contratada deverá 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, em comunicação na qual deverá constar o nome completo, n.º do CPF e do documento de

identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

5.2.2. 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.

5.2.3. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, para firmar, acompanhado dos 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.

5.2.4. 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.

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

5.2.6. 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.

6. DOS VALORES E AVALIAÇÃO DO CUSTO

6.1. A disputa se dará com base no preço unitário dos postos, ganhando a licitante que oferecer menor preço exequível. A Produtividade é fixa e não será aceita nenhuma produtividade diferente da estabelecida neste Edital, ressalvadas as propostas pela Administração em razão da necessidade de mudança de metodologia de execução.

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

6.3. Será registrado em Ata o preço referente ao metro quadrado.

6.3.1. A quantidade mínima de auxiliares de limpeza foi estabelecida em razão da área a ser limpa, constante do item "2.1", e a produtividade por auxiliar constante do item "2.2.1", não sendo admitida proposta que não respeite tal quantitativo mínimo.

6.3.1.1. A metragem registrada relaciona-se com:

6.3.1.2. as perspectivas de aumento de área

6.3.1.3. a quantidade e frequência dos procedimentos a serem adotados, em conformidade com o item "3" acima;

6.3.1.4. a localização da nova área a ser limpa.

6.3.1.5. a alteração na produtividade aferida mediante prévio estudo

6.4. Itens relevantes para a definição da proposta de preço

6.4.1. A Auditoria Interna do MPU fixa o percentual máximo de encargos sociais em 72,11%

6.4.2. A planilha do anexo IV é um modelo a ser apresentada e está 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."

6.4.3. A planilha serve como referência para a definição dos valores propostos;

6.4.4. Os uniformes estão definidos em campo próprio.

6.4.5. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às seguintes categorias de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações.

6.4.6. 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.

6.4.7. O salário-base, vale-alimentação e vale-transporte foram definidos conforme a CCT atual da categoria.

6.4.8. O valor do aviso prévio trabalhado, 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.

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

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

6.4.11. 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.

6.4.12. Para a rubrica referente a materiais e equipamentos que deverá integrar o preço de 1(um) posto a licitante deverá observar as recomendações abaixo:

6.4.12.1. Os materiais constantes do item 3.5 serão exigidos de acordo com a tabela correspondente. Para incorporar os custos dos materiais ao preço final dos postos a licitante deverá (a) calcular o valor mensal total de cada subitem e dividi-lo pelo número efetivo de postos contratados para cada localidade;

6.4.12.2. Os equipamentos constantes do item 3.6 deverão ficar disponíveis nas Procuradorias. Será permitido que a licitante incorpore ao preço final dos postos a depreciação (20%) e a manutenção (2%) dos mesmos. Para tal, a licitante deverá (a) calcular o valor total mensal da depreciação e manutenção de cada subitem e dividi-lo pelo número efetivo de postos contratados para cada localidade;

6.4.13. O custo estimado do fornecimento 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 no município de Manaus, e comporão mapa de preços que integrará o processo licitatório.

7. DAS EXIGÊNCIAS SOBRE SUSTENTABILIDADE

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

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

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

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

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

7.1.5. Triagem adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

7.1.6. Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;

7.2. Aplicam-se ao presente Termo de Referência e ao Edital as disposições estabelecidas no § 1º do Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI (do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que tratam dos critérios de sustentabilidade e proteção ambientais, principalmente no que se refere aos aspectos abaixo indicados:

7.2.1.1. Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;

7.2.1.2. Que os bens devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;

7.2.1.3. Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).

7.2.2. A comprovação do disposto no item anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição acreditada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.

7.2.3. Selecionada a proposta, antes da assinatura do contrato, em caso de inexistência de certificação que ateste a adequação, a Procuradoria da República do Amazonas poderá realizar diligências, bem como a Análise o Ciclo de Vida do produto correspondente ao item selecionado, para verificar a adequação do produto às exigências do edital, correndo as despesas por conta da licitante selecionada.

7.2.4. Com relação ao item anterior, caso não se confirme a adequação do produto, a proposta selecionada será desclassificada.

7.2.5. A licitante deverá atestar, também, que atende as exigências legais com referência a legislação municipal, estadual e federal que regulamenta os aspectos relativos a:

7.2.5.1. Destinação adequada de resíduos;

7.2.5.2. Uso e consumo de produtos ou subprodutos florestais;

7.2.5.3. Controle da poluição das águas;

7.2.5.4. Controle da poluição do ar;

7.2.5.5. Uso de tecnologias adequadas;

7.2.5.6. Uso de matéria-prima adequada; e

7.2.5.7. Licenças ambientais e autorizações específicas.

7.2.6. Deverão ser apresentadas cópias dos documentos que comprovem o atendimento das exigências da legislação ambiental inerente às atividades desenvolvidas.

7.2.7. A comprovação do cumprimento do disposto acima, se dará por meio da

apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição credenciada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido atende as exigências deste edital.

7.2.8. Para os itens relacionados, cuja atividade de fabricação ou industrialização é enquadrada no Anexo II da Instrução Normativa IBAMA nº 31, de 03/12/2009, só será admitida a oferta de produto cujo fabricante esteja regularmente registrado no Cadastro Técnico Federal de Atividades Potencialmente Poluidoras ou Utilizadoras de Recursos Ambientais, instituído pelo Art. 17, inciso II, da Lei nº 6.938/1981.

7.2.9. Em relação às condições de trabalho da mão de obra na empresa BENEFICIÁRIA, as mesmas devem atender às normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.

8. VISTORIA

8.1. 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, não podendo alegar à posteriori qualquer irregularidade que o absolva das responsabilidades contratuais.

8.2. 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

9.1. 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;

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

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

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

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

9.6. 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 anotarás 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;

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

9.8. Instruir a Contratada acerca das normas de segurança implantadas pela Contratante;

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

9.10. 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.

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

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

9.13. 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;

9.14. Aplicar à Contratada penalidades regulamentares e contratuais;

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

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

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

9.18. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

10.1. Apresentar o uniforme completo aos gestores 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. 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.

10.6. Encaminhar, caso solicitado, 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.

10.7. 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.

10.8. 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.

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

10.10. 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.

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

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

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

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

10.15. Instruir seus empregados a acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive em relação ao cumprimento das normas internas de Segurança e Medicina do Trabalho e prevenção de incêndios nas dependências da CONTRATANTE.

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

10.17. 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;

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

10.19. Realizar os serviços na forma e periodicidade previstas no item "4", deste Anexo, solicitando esclarecimento ao Fiscal de Contrato em caso de dúvidas e inadequações, ou diante de solicitações inicialmente imprevistas.

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

10.21. 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.

10.22. 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.

10.23. 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.

10.24. 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, cabendo à CONTRATANTE a indicação do local para o seu armazenamento e cabendo à CONTRATADA manter o espaço reservado a este fim perfeitamente limpo e organizado.

10.25. 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.

10.26. Substituir qualquer produto de limpeza ou equipamento cujo uso seja considerado pela CONTRATANTE prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos, instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

10.27. 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.

10.28. 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.

10.28.1. 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;

10.29. 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.

10.30. 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.

10.31. Fornecer os valores referentes à alimentação e ao transporte no caso de serviços extraordinários realizados aos sábados, domingos e feriados.

10.32. 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.

10.33. 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.

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

10.35. 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 situadas na Rua André Araújo, 19, Aleixo, Manaus/AM.

10.36. 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.

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

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

10.39. 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.

10.40. 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.

10.41. 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.

10.42. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio da União Federal afetado aos fins da Procuradoria da República no Município de Tabatinga/Tefé/ Manaus, 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.

10.43. 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.

10.44. 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.

10.45. 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.

10.46. 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.

10.47. 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.

10.48. 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.

10.49. 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.

10.50. Recolher o INSS e FGTS pertinentes ao empregado cedido.

10.51. 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;

10.52. 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;

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

10.54. A contratada deverá apresentar:

10.54.1. no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

10.54.1.1. 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;

10.54.1.2. 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

10.54.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

10.54.2. 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:

10.54.2.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.54.2.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.54.2.3. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

10.54.2.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.54.2.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

10.54.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

10.54.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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

10.54.3.4. 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

10.54.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e

reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

10.54.4. 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:

10.54.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

10.54.4.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

10.54.4.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

10.54.4.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.55. 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;

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

10.57. À contratada caberá assumir a responsabilidade, em especial:

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

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

10.57.3. 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;

10.58. 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.

11. MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1. 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.

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. 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.

12.2. 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 Normativa 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.

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

12.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente ao 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. A Coordenadoria de Administração da PR/AM, também responsável pela fiscalização dos serviços, definirá os horários de cada posto, bem como mapa indicativo dos postos de apoio administrativo da CONTRATANTE que deverão ser ocupados e que poderão sofrer alterações por conveniência administrativa, desde que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

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

12.8.1. Assegurar-se de que todo empregado da Contratada que cometer falha disciplinar não será mantido no posto ou em quaisquer outras instalações da contratante;

12.8.2. Exigir da Contratada um supervisor ou preposto para realizar, em conjunto com o fiscal, o acompanhamento técnico das atividades;

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

13. 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:

13.1. 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;

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

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

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

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

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

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

13.4. 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);

13.5. 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;

13.6. 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.

14. DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

14.1. O Contrato será repactuado, nos termos do art. 37 a 41-B da IN 02/2008-SLT/MPOG, visando a adequação aos novos preços praticados no mercado, observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997;

14.1.1. A repactuação, para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no caput, e que vier a ocorrer durante a vigência do Contrato, é direito da CONTRATADA, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos Contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta;

14.1.2. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei;

14.1.3. A licitante poderá exercer, perante a PR/AM, seu direito à repactuação, da data da homologação da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional até a data da prorrogação contratual subsequente, sendo que, se não o fizer de forma tempestiva, e, por via de consequência, prorrogar o Contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão de seu direito de repactuar (Acórdão nº 1.828/2008 – TCU/Plenário);

14.1.3.1. As repactuações a que a licitante fizer jus e não solicitadas, durante a vigência do Contrato, precluem com o encerramento do Contrato;

14.1.3.2. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no Contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE);

14.1.4. As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada

de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo Acordo Coletivo, Convenção Coletiva ou Dissídio Coletivo que fundamente a repactuação;

14.1.4.1. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de Instrumento Legal, Sentença Normativa, Acordo Coletivo ou Convenção Coletiva;

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

15. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. 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, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

15.2.3. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal;

15.2.4. 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do objeto contratado, ambos sobre o valor total do Contrato.

15.2.5. nos casos previstos no quadro abaixo, nos percentuais estabelecidos no quadro de Valores de Correspondência:

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
06	Deixar de Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
07	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02

08	Deixar de Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
09	Deixar de Entregar os salários, auxílio-transporte e/ou alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
10	Deixar de Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
11	Deixar de Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
12	Deixar de fornecer uniformes para cada categoria, por funcionário e por ocorrência; no prazo estipulado;	02
13	Deixar de Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	05
14	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01

Valores de Correspondência em Porcentagens

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,3% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	1,0% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

15.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria Geral da República - PGR, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

15.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

15.5. impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da CONTRATADA que deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, conforme artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – As sanções previstas nos itens 14.1, 14.3, 14.4 e 14.5 do caput poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à penalidade do item 14.2.

Parágrafo Segundo – Outras Sanções – De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/1993, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da mesma norma, às CONTRATADAS ou aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por esta Lei:

15.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

15.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

15.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo Terceiro – Desconto Do Valor Da Multa – Se o valor da multa não for pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, será automaticamente descontado dos créditos que a

CONTRATADA vier a fazer jus perante o CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, e se for superior a estes, será abatido do valor da garantia de execução do Contrato, se houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Parágrafo Quarto – Recursos – Da aplicação das penalidades previstas nos itens 14.1, 14.2 e 14.3 do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quinto – Pedido de Reconsideração – No caso da penalidade prevista nos itens 14.4 e 14.5 do caput, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Procurador Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme o § 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993 e o inciso XXIII do art. 4º do Regimento Interno do Ministério Público Federal.

16. DO PREÇO E DO PAGAMENTO

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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).

16.5. 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.

16.6. 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.

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

16.7.1. 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.

16.8. 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.

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

16.9.1. 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).

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

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

16.9.3.1. 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.

16.9.4. 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.

16.9.5. Relação de Tomadores/Obras (RET).

16.9.6. 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.

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

16.10. 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.

16.10.1. 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.

16.11. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

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

16.15. 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.

16.15.1. 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.

16.16. 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 = $I \times N \times VP$, 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.

16.16.1. 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 conjuntamente a memória de cálculo correspondente ao valor cobrado.

17. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados que aceitarem fornecer pelo preço do primeiro, obedecida à ordem de classificação e os quantitativos propostos.

17.2. Independente da assinatura manual do fornecedor na Ata de Registro de Preços, os menores preços ofertados e aceitos durante a sessão já serão considerados registrados e poderão ser utilizados pela Administração Pública, observadas a conveniência e oportunidade e a legislação em vigor, desde que adjudicados e homologados, tendo em vista que consta assinatura digital da ata de reunião gerada pelo Comprasnet.

17.3. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

17.4. Demais disposições conforme Decreto nº 7.892/2013 e devidas alterações.

ANEXO II

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
PREGÃO Nº ____/2016
PROCESSO Nº 1.13.000.001539/2016-48
VALIDADE: 12 (DOZE) MESES
ATA Nº/2016

Ao dia do mês de do ano de 2016, na PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ, como órgão gerenciador, localizada na Av. Ephigênio Salles, nº 1.570 – Aleixo – CEP 69060-020 – Manaus/AM, a Secretária Estadual, nos termos das Leis nºs. 8.666/93, 10.520/2002, e dos Decretos nºs 3.555/2000, 3.784/2001, 5.450/2005, 7.892/2013, alterado pelo Decreto nº 8.250/2016, e das demais normas legais aplicáveis, conforme a classificação das propostas apresentadas no Pregão nº ____/2016, ata de julgamento de preços, publicada no Diário Oficial da União e devidamente homologada, RESOLVE registrar o(s) preço(s) oferecido(s) pela empresa _____, cuja proposta foi classificada no certame acima numerado, conforme condições constantes do ANEXO I.

1. OBJETO

Registro de Preços para contratação eventual de empresa especializada em prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para atender às necessidades das dependências dos prédios sede e anexo da Procuradoria da República no Estado do Amapá, assim como das Procuradorias da República nos municípios de Tabatinga e Tefé.

1.1. A BENEFICIÁRIA deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 5143-20, Ocupação: Auxiliar de Limpeza, e a contratação se dá na forma de postos, sendo cada posto ocupado por 01 (uma ou um) auxiliar de limpeza.

1.2. 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, desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma.

1.3. O ocupante do posto poderá ser do sexo masculino ou feminino.

1.3.1. Os serviços deverão ser executados por funcionário devidamente habilitado e com vínculo empregatício com a empresa contratada, devendo ainda possuir ensino fundamental completo como critério de escolaridade mínima.

1.4. Os serviços deverão ser prestados nas áreas internas e externas da Procuradoria da República no Estado do Amapá (prédios sede e anexo), Procuradoria da República no Município de Tabatinga e Procuradoria da República no Município de Tefé, em conformidade com o Termo de Referência e de acordo com a especificação abaixo:

Item	Especificações	Jornada	Postos previstos			Registro
			Manaus	Tab.	Tefé	
1	Auxiliar de serviços gerais, de segunda a sexta feira, entre 08h00m e 19h00m	44 horas semanais (Diurnas)	13	2	2	17

2	Encarregado ou Chefe de Serviços de Limpeza, de segunda a sexta feira, entre 08h00m e 19h00m	44 horas semanais (Diurnas)	1	-	-	1
---	--	-----------------------------	---	---	---	---

2. DOS MATERIAIS E ITENS ACESSÓRIOS:

2.1. Os materiais de consumo, nas qualidades e quantidades necessárias à realização do serviço, serão fornecidos pela empresa contratada, computados no preço do serviço todos os custos com insumos, em conformidade com o Termo de Referência, devendo ser fornecidos os materiais abaixo discriminados.

2.2. ITEM 1 – Relação de Material referente aos fornecimentos destinados à Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM. Estão computados os dois prédios (Relação única).

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	FREQUÊNCIA	QUANT
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega	Litro	MENSAL	21
2	Álcool 96°	Litro	MENSAL	06
3	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	Frasco 400ml	MENSAL	24
4	Polidor de metais líquido, lata de 200 ml.	Unidade	MENSAL	02
5	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 10 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	Litro	MENSAL	50
6	Detergente específico para limpeza de superfícies em granito, em fragrância de qualidade	5 Litros	MENSAL	04
7	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil, unidade composta de um conjunto completo e dois refis	Unidade	MENSAL	50C+50R
8	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue, em frascos de 400 ml.	Frasco 400ml	MENSAL	07
9	Esponja para lavagem de pias e louças	Unidade	MENSAL	20
10	Flanela de algodão para limpeza em geral, tamanho médio	Unidade	MENSAL	25
11	Lustra móveis, frasco com 200 ml.	Frasco 200ml	MENSAL	24
12	Lã de aço, pacote com 08 unidades	Pacote	MENSAL	04
13	Pano de chão cor branca	Unidade	MENSAL	15
14	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	Rolo	MENSAL	400
15	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não reciclado, fardo com 2.000 folhas.	Fardo	MENSAL	25
16	Sabão em barra	Quilo	MENSAL	03
17	Sabão em pó, em embalagens contendo 500g, com validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	CX 500 GR	MENSAL	15
18	Sabonete líquido, antibacteriano	Frasco 5L	MENSAL	04
19	Saco plástico para lixo, capacidade para 200 litros, biodegradável	Unidade	MENSAL	60
20	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros, biodegradável	Unidade	MENSAL	160
21	Saco plástico para lixo, capacidade para 50 litros, biodegradável	Unidade	MENSAL	250

22	Saco plástico para lixo, capacidade para 30 litros.	Unidade	MENSAL	400
23	Saco plástico para lixo, capacidade para 15 litros.	Unidade	MENSAL	450
24	Desinfetante limpador instantâneo, multi-uso.	Frasco 500 ml	MENSAL	30
25	Limpador de vidros	Frasco 500ml	MENSAL	14
26	Protetor para assento de vaso sanitário	Unidade	MENSAL	300
27	Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	ANUAL	09
28	Escova de nylon	Unidade	TRIMESTRAL	09
29	Escova de vaso sanitário	Unidade	TRIMESTRAL	09
30	Espanador de mesa	Unidade	ANUAL	09
31	Espanador de teto	Unidade	ANUAL	09
32	Luva de látex para procedimentos, tamanho G, não estéril	Cx c/100	TRIMESTRAL	01
33	Pá para lixo	Unidade	SEMESTRAL	09
34	Rodo, medindo 30 cm	Unidade	SEMESTRAL	09
35	Vassoura de piaçava	Unidade	SEMESTRAL	09
36	Vassoura de nylon	Unidade	ANUAL	09
37	Vassoura de pelos	Unidade	SEMESTRAL	09
38	Álcool gel 70/30	LITRO	MENSAL	12
39	Brilha Inox, aerosol, 3M, frasco com 500 ml.	FRASCO	MENSAL	04
40	Naftalina, embalagem de 50 gramas	PCT 50 GR	MENSAL	20

2.3. ITEM 2 – Relação de Material referente aos fornecimentos destinados à Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	FREQUÊNCIA	QUANT
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega	Litro	MENSAL	04
2	Álcool em gel 70º INPM (germicida)	Frasco 500ml	MENSAL	06
3	Cera líquida incolor, para piso	Litro	MENSAL	04
4	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	Frasco 400ml	MENSAL	04
5	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 10 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	Litro	MENSAL	07
6	Desinfetante limpador instantâneo, multi-uso	Frasco 500ml	MENSAL	04
7	Desinfetante para limpeza pesada	Frasco 500ml	MENSAL	02
8	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil	Unidade	MENSAL	30
9	Detergente líquido lava-louças, com PH neutro, validade mínima de 05 meses, a partir da data de entrega	Frasco 500ml	MENSAL	04
10	Esponja para lavagem de pias e louças	Unidade	MENSAL	04
11	Flanela de algodão, para limpeza em geral, tamanho médio	Unidade	MENSAL	04
12	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue	Frasco 400ml	MENSAL	05
13	Lustra móveis	Frasco 500ml	MENSAL	03
14	Lã de aço, pacote com 08 unidades	Pacote	MENSAL	01
15	Pano de chão cor branca	Unidade	MENSAL	04
16	Limpador de vidros	Frasco 500ml	MENSAL	02

17	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	Rolo	MENSAL	100
18	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não reciclado.	Cx c/10 pct	MENSAL	04
19	Pasta para limpeza de mármore, pisos, vidros, louças, esmaltes, inox e utensílios de cozinha	Unidade	MENSAL	01
20	Sabão em barra	Quilo	MENSAL	02
21	Sabão em pó, em embalagens contendo 500g, com validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	Unidade	MENSAL	02
22	Sabonete em tablete, glicerinado	Unidade	MENSAL	03
23	Sabonete líquido, antibacteriano	Frasco 5L	MENSAL	01
24	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros.	Unidade	MENSAL	100
25	Saco plástico para lixo, capacidade para 50 litros.	Unidade	MENSAL	50
26	Saco plástico para lixo, capacidade para 30 litros.	Unidade	MENSAL	150
27	Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	ANUAL	02
28	Escova de nylon	Unidade	ANUAL	03
29	Escova de vaso sanitário	Unidade	TRIMESTRAL	02
30	Espanador de mesa	Unidade	SEMESTRAL	01
31	Espanador de teto	Unidade	ANUAL	01
32	Luva de látex para procedimentos, tamanho G, não estéril	Cx c/100	TRIMESTRAL	01
33	Naftalina	Pacote 200g	TRIMESTRAL	01
34	Pá para lixo	Unidade	ANUAL	01
35	Rodo, medindo 30 cm	Unidade	ANUAL	01
36	Vassoura de piaçava	Unidade	ANUAL	01
37	Vassoura de plástico	Unidade	ANUAL	01
38	Vassoura de pelos	Unidade	ANUAL	02
39	Removedor para limpeza pesada de louças sanitárias (vasos sanitários, mictórios e pias)	Litro	TRIMESTRAL	01
40	Pincel pequeno para limpeza de teclado e de pequenos utensílios	Unidade	ANUAL	01

2.4. ITEM 3 – Relação de Material referente aos fornecimentos destinados à Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé.

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	FREQUÊNCIA	QUANT
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega	Litro	MENSAL	03
2	Álcool 96°	Litro	MENSAL	02
3	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	Frasco 400ml	MENSAL	02
4	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 10 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	Litro	MENSAL	05
5	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil	Unidade	MENSAL	14
6	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue	Frasco 400ml	MENSAL	04
7	Esponja para lavagem de pias e louças	Unidade	MENSAL	03

8	Flanela de algodão para limpeza em geral, tamanho médio	Unidade	MENSAL	02
9	Lustra móveis	Frasco 500ml	MENSAL	02
10	Lã de aço, pacote com 08 unidades	Pacote	MENSAL	01
11	Pano de chão cor branca	Unidade	MENSAL	02
12	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	Rolo	MENSAL	52
13	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não reciclado.	Cx c/10 pct	MENSAL	02
14	Sabão em barra	Quilo	MENSAL	02
15	Sabão em pó, em embalagens contendo 500g, com validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	Unidade	MENSAL	02
16	Sabonete líquido, antibacteriano	Frasco 5L	MENSAL	01
17	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros.	Unidade	MENSAL	75
18	Saco plástico para lixo, capacidade para 50 litros.	Unidade	MENSAL	40
19	Saco plástico para lixo, capacidade para 30 litros.	Unidade	MENSAL	75
20	Desinfetante para limpeza pesada	Frasco 500ml	MENSAL	02
21	Desinfetante limpador instantâneo, multi-uso.	Frasco 500ml	MENSAL	03
22	Limpador de vidros	Frasco 500ml	MENSAL	01
23	Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	ANUAL	02
24	Escova de nylon	Unidade	ANUAL	03
25	Escova de vaso sanitário	Unidade	ANUAL	04
26	Espanador de mesa	Unidade	ANUAL	01
27	Espanador de teto	Unidade	ANUAL	01
28	Luva de látex para procedimentos, tamanho G, não estéril	Cx c/100	SEMESTRAL	01
29	Pá para lixo	Unidade	ANUAL	01
30	Rodo, medindo 30 cm	Unidade	ANUAL	01
31	Vassoura de piaçava	Unidade	ANUAL	01
32	Vassoura de plástico	Unidade	ANUAL	01
33	Vassoura de pelos	Unidade	ANUAL	02
34	Removedor para limpeza pesada de louças sanitárias (vasos sanitários, mictórios e pias)	Litro	TRIMESTRAL	01

2.5. ITEM 4 – Relação dos equipamentos a serem disponibilizados à Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM.

ITEM	EQUIPAMENTOS	Prédio Sede / QUANTIDADE	Prédio Anexo / QUANTIDADE	Total
1	Enceradeira	01 unidade	01 unidade	02 unidades
2	Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	01 unidade	01 unidade	02 unidades
3	Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	01 unidade	01 unidade	02 unidades
4	Lavadora de alta pressão	01 unidade	01 unidade	02 unidades
5	Armários para pertences dos funcionários	01 – 4 portas	01 – 4 portas	02 unidades – 4 portas

2.6. ITEM 5 – Relação dos equipamentos a serem disponibilizados à Procuradoria da República no Município de Tabatinga/Amazonas.

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Enceradeira	01 unidade

2	Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	01 unidade
3	Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	01 unidade
4	Lavadora de alta pressão	01 unidade
5	Armários para pertences dos funcionários	01 unidade – 2 portas

2.7. ITEM 6 – Relação dos equipamentos a serem disponibilizados à Procuradoria da República no Município de Tefé/Amazonas.

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Enceradeira	01 unidade
2	Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	01 unidade
3	Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	01 unidade
4	Lavadora de alta pressão	01 unidade
5	Armários para pertences dos funcionários	01 unidade – 2 portas

3. DA VALIDADE DOS PREÇOS

3.1. A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses contados a contar da homologação do Pregão

3.1.1. Independente da assinatura manual do fornecedor na Ata de Registro de Preços, os menores preços ofertados e aceitos durante a sessão já serão considerados registrados e poderão ser utilizados pela Administração Pública, observadas a conveniência e oportunidade e a legislação em vigor, desde que adjudicados e homologados, tendo em vista que consta assinatura digital da ata de reunião gerada pelo Comprasnet.

3.2. Durante o prazo de validade desta Ata de registro de preços, a PRAM não será obrigada a firmar as contratações que dela poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

3.3. Será incluído na presente Ata, se for o caso, o registro da(s) empresa(s) que aceitar(em) cotar o produto com preço igual ao do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, cuja ordem de classificação desses licitantes deverá ser respeitada nas contratações.

4. CLÁUSULA III – DAS PENALIDADES

Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia e o contraditório, aplicar à beneficiária as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

4.1. advertência;

4.2. multa, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

4.2.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal;

4.2.2. 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do objeto contratado, ambos sobre o valor total do Contrato;

4.2.3. nos casos previstos no quadro abaixo, nos percentuais estabelecidos no quadro de Valores de Correspondência.

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços	05

	contratuais por dia e por unidade de atendimento;	
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
06	Deixar de Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
07	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
08	Deixar de Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
09	Deixar de Entregar os salários, auxílio-transporte e/ou alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
10	Deixar de Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
11	Deixar de Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência;	02
12	Deixar de fornecer uniformes para cada categoria, por funcionário e por ocorrência; no prazo estipulado;	02
13	Deixar de Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	05
14	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01

Valores de Correspondência em Porcentagens

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

4.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria Geral da República - PGR, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

4.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

4.5. impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da beneficiária que deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, conforme artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – As sanções previstas nos itens 9.1, 9.3, 9.4 e 9.5 do caput poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à penalidade do item 9.2.

Parágrafo Segundo – Outras Sanções – De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/1993, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da mesma norma, às beneficiárias ou

aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por esta Lei:

- 1. tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;*
- 2. tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;*
- 3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.*

Parágrafo Terceiro – Desconto Do Valor Da Multa – Se o valor da multa não for pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, será automaticamente descontado dos créditos que a beneficiária vier a fazer jus perante o CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, e se for superior a estes, será abatido do valor da garantia de execução do Contrato, se houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Parágrafo Quarto – Recursos – Da aplicação das penalidades previstas nos itens 9.1, 9.2 e 9.3 do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quinto – Pedido de Reconsideração – No caso da penalidade prevista nos itens 9.4 e 9.5 do caput, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Procurador Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme o § 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993 e o inciso XXIII do art. 4º do Regimento Interno do Ministério Público Federal.

5. DA UTILIZAÇÃO DA ATA E DOS PREÇOS

- 5.1. A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, mediante adesão.
- 5.2. As adesões não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) do quantitativo registrado para o órgão gerenciador e participantes.
- 5.3. As adesões estão limitadas a cinco vezes a quantidade registrada para cada item.
- 5.4. A utilização da Ata por órgão não participante somente poderá ocorrer após a anuência da PRAM e aceitação por parte da empresa registrada.
- 5.5. A aceitação de adesão à Ata não poderá prejudicar as obrigações presentes e futuras assumidas com a PRAM.
- 5.6. O órgão que efetuar a adesão disporá do prazo de 90 (noventa) dias, após a autorização por parte da PRAM, para efetivar a contratação. Após esse período a autorização perderá validade, devendo ser observado também a vigência da ata.
- 5.7. As adesões à Ata de registro de preços somente serão autorizadas após a primeira contratação efetuada pela PRAM.
- 5.8. O preço ofertado pela empresa signatária da presente Ata de Registro de Preços é o especificado em Anexo, conforme definido no Pregão nº xx/2016.
- 5.9. Os atos de cobrança do cumprimento da obrigação, bem assim a aplicação das sanções administrativas pertinentes, cabem aos órgãos contratantes em relação às próprias contratações, sendo necessária apenas a comunicação da sanção aplicada.
- 5.10. Em cada fornecimento decorrente desta Ata, serão observadas, quanto ao preço, as cláusulas e condições constantes do Edital do Pregão nº xx/2016, que a precedeu e integra o presente instrumento de compromisso.
- 5.11. A cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante da proposta apresentada no Pregão nº xx /2016 pela empresa detentora da presente Ata, a qual também a integra.
- 5.12. Nas licitações por lote para registro de preços, mediante adjudicação por menor preço global do lote, deve-se vedar a possibilidade de aquisição individual de itens registrados para os quais a licitante vencedora não apresentou o menor preço (acórdãos TCU 343/2016-P e 2695/2013-P).

6. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser 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, cujos endereços estão descritos no quadro abaixo:

Item	Local de Prestação dos Serviços	Registro
1	Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM Prédio-sede: Endereço: avenida André Araújo, nº 358, Adrianópolis, CEP 69059-025, Manaus, Amazonas. Prédio anexo: Endereço: avenida Efigênio Sales, nº 1570, Aleixo, CEP 69060-020, Manaus, Amazonas.	11
2	Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT Prédio-sede: Endereço: avenida da Amizade, nº 33, Brilhante, CEP 69640-000, Tabatinga, Amazonas.	2
3	Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé Prédio-sede: Endereço: rua Monteiro de Souza, nº 629, Centro, CEP 69550-045, Tefé, Amazonas.	2

6.1.1. 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 o final de 2015.

7. CLÁUSULA VI – DA FISCALIZAÇÃO

7.1. A Fiscalização ocorrerá conforme as normas estabelecidas no termo de Referência.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA BENEFICIÁRIA

8.1. Todas aquelas constantes no Termo de Referência.

9. DO CANCELAMENTO DA ATA E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO

9.1. Proceder-se-á o cancelamento da empresa registrada que:

9.1.1. descumprir condições da Ata;

9.1.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela administração, sem justificativa aceitável;

9.1.3. não aceitar reduzir os valores registrados caso os valores praticados no mercado tornem-se menores;

9.1.4. sofrer as sanções dos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93 ou art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

9.2. O cancelamento do registro de preços ocorrerá por fator superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:

9.2.1. por razão de interesse público; ou

9.2.2. a pedido do fornecedor e análise por parte do órgão gerenciador das justificativas

apresentadas para o cancelamento.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Integram esta Ata: o Edital do Pregão nº xx/2016 e seus Anexos e a proposta da empresa classificada no certame supra numerado.

10.2. Fica eleito o foro da cidade do órgão contratante para dirimir quaisquer questões decorrentes da utilização da presente Ata.

10.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis nºs 8.666/93, 10.520/2002, e dos Decretos nºs 3.555/2000, 3.784/2001, 5.450/2005 e 7.892/2013 com as devidas alterações e demais normas aplicáveis

10.4. A presente ata, após lida e achada conforme, é assinada pelos representantes da Procuradoria da República no Estado do Amazonas e do fornecedor beneficiário.

Manaus, ____ de _____ de 2016.

ÓRGÃO GERENCIADOR:

FORNECEDOR:

Representante do MPF/AM
Secretária Estadual da PR/AM

Representante Legal da Empresa

Testemunhas:

Nome:	Assinatura
CPF:	
Nome:	Assinatura
CPF:	

ANEXO III



MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAZONAS

CONTRATO N.º XX/2016.

CONTRATO ADMINISTRATIVO, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAZONAS, E A _____, PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 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. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CPF/MF sob o nº _____, RG _____ (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** _____, estabelecida na _____, Bairro _____, CEP _____, na cidade de _____, estado _____, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, expedida pela SSP/AM, e inscrito no CPF sob o nº _____, e daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no **Procedimento Administrativo nº. 1.13.000.001539/2016-48**, 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 LIMPEZA E CONSERVAÇÃO 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 empresa especializada para prestação do serviço continuado de limpeza, conservação e higienização, com fornecimento de materiais e equipamentos necessários para atender às necessidades 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 a seguir.

A CONTRATADA deverá disponibilizar profissionais pertencentes à seguinte categoria de ocupação, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO: 5143-20, Ocupação: Auxiliar de Limpeza, e a contratação se dá na forma de postos, sendo cada posto ocupado por 01 (uma ou um) auxiliar de limpeza.

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, 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	
Agente de Limpeza	8	1	1	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 1.13.000.001539/2016-48** e que independentemente de transcrição fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrarie:

a) Edital de Pregão nº __/2016 e seus anexos;

b) Ata da Sessão do Pregão, datada de __/__/2016;

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) agente de limpeza.

3.1.1.1. A carga horária a ser cumprida pela agente de limpeza 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 poderá ser do sexo masculino ou feminino.

3.1.3. Os serviços deverão ser executados por funcionário devidamente habilitado e com vínculo empregatício com a empresa contratada, devendo ainda possuir ensino fundamental completo como critério de escolaridade mínima.

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. DA ÁREA FÍSICA:

3.2.1. Considerações Preliminares

3.2.1.1. Consideram-se áreas internas aquelas edificadas integrantes do imóvel. Compreendem as áreas internas: pisos (acarpetados, frios), laboratórios, almoxarifados/galpões, oficinas, áreas com espaços livres (saguão, *hall* e salão).

3.2.1.1.1. Áreas internas – Pisos frios: aquelas constituídas/revestidas de paviflex, cerâmica, mármore, marmorite, porcelanato, plurigoma, madeira, inclusive sanitários. **Produtividade de referência/PR/AM/SEDE – 600 m² e Produtividade de referência/PR/AM/ANEXO – 1200 m²**

3.2.1.2. Consideram-se áreas externas aquelas áreas não edificadas, mas integrante do imóvel. Compreendem as áreas externas: pisos pavimentados adjacentes/ contíguos às edificações, as áreas de passeios e arruamentos, pátios e áreas verdes classificados de acordo com a frequência.

3.2.1.2.1. Áreas externas – Varrição de passeios e arruamentos: aquelas destinadas a estacionamentos (inclusive garagens cobertas), passeios, alamedas, arruamento e demais áreas circunscritas nas dependências do contratante. **Produtividade de referência – 6.000 m².**

3.2.1.3. Consideram-se esquadrias externas aquelas áreas compostas de vidros. As esquadrias compõem-se de face interna e externa com ou sem exposição à situação de risco.

3.2.1.3.1. Considera-se exposição à situação de risco aquela situação que necessita para execução dos serviços de limpeza a utilização de equipamento especial, tais como balancins manuais ou mecânicos, ou andaimes.

3.2.1.3.2. Nos casos em que não há exposição à situação de risco a produtividade de referência é 220 m².

3.2.2. Metragem das áreas e esquadrias

TIPO DE ÁREAS	PRAM-SEDE	PRAM-ANEXO	PRM-TEFÉ	PRM-TBT
Áreas Internas	1.854,45	1.729,70	184,40	288,02
Áreas Externas	1.497,32	1833,5	34,1	85,36
Esquadria externa – face interna/externa	198,30	298,20	43,42	55,91
TOTAL DE POSTOS	4	4	1	1

3.3. DOS MATERIAIS:

3.3.1. Os materiais de consumo, nas qualidades e quantidades necessárias à realização do serviço, serão fornecidos pela empresa contratada, computados no preço do serviço todos os custos com insumos.

3.3.2. Em caso de qualidade duvidosa ou flagrantemente insatisfatória, a Seção de Logística e Manutenção definirá critério de qualidade mínima e realizará as definições e diligências necessárias à formação de opinião da **CONTRATANTE**, comparando o resultado de outros produtos que, predominando na prateleira, tenham a mesma finalidade e, ainda, rendimento equivalente, pelo menos, a média de rendimento destes.

3.3.3. Os materiais serão fornecidos na totalidade dos quantitativos previstos. Entretanto, poderão

ser fornecidos de forma parcelada, em conformidade com as determinações da Seção de Logística.

3.3.3.1. A contratada deverá manter estoque mínimo, nas dependências das Procuradorias, de forma a garantir a continuidade dos serviços.

3.3.3.2. Face a real necessidade, a **CONTRATADA** deverá comunicar a **CONTRATANTE** sempre que o fornecimento se mostrar inadequado, excessivo ou a menor, garantindo, pelo menos, o estoque mínimo de 5 dias úteis, de forma a não comprometer a execução do contrato por falta de insumos.

3.3.3.3. Nos casos acima, a contratante efetuará as reduções e acréscimos contratuais necessários, podendo determinar o fornecimento imediato, garantindo-se à **CONTRATADA** a manutenção do equilíbrio econômico financeiro.

3.3.4. No primeiro mês do contrato, a entrega de materiais deverá ser realizada no primeiro dia de vigência, e para os meses seguintes a entrega de materiais deverá ser **realizada até o dia 20 do mês anterior**.

3.3.4.1. Os materiais entregues, acompanhados da relação discriminando quantidades, espécie, peso, volume, serão vistoriados, conferidos e aprovados por servidor responsável pela área administrativa ou outro indicado pelo Coordenador de Administração.

3.3.5. Em caso de necessidade de diluição de determinados materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto deste contrato, deverá ser obedecida, obrigatoriamente, pela **CONTRATADA**, a proporção recomendada pelo fabricante do produto ou por outros órgãos e instituições com competência para tal ou reconhecida atuação no mercado.

3.3.6. Poderão ser utilizadas as marcas de preferência dos fornecedores, garantida a qualidade, assim como a unidade de fornecimento também serve de mera referência, desde que preservada a quantidade final.

3.3.7. Quanto à definição dos saneantes, são substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

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

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

c) Material de higiene: papel toalha e sabonete líquido.

3.3.7.1. Quanto ao “Papel toalha branco” deverá ser de primeira qualidade, a ser acondicionado em suportes existentes em sanitários ou em outros fornecidos e instalados pela empresa, substituindo por sua conta e risco todos aqueles de propriedade da Procuradoria, que deverão ser colocados em seus locais originais no término do contrato, com recomposição das paredes, de forma a preservarem o acabamento original;

3.3.7.2. Quanto ao “Papel higiênico branco” deverá ser de primeira qualidade, 10 cm de largura, picotado, dupla-face e extra-fino.

3.3.7.3. Quanto ao “Sabonete líquido” deverá ser de primeira qualidade, com pH neutro e antibacteriano.

3.3.8. Todos os materiais de proteção individual e de preparação de alimentos, exigidos pelas legislações trabalhista e sanitária vigentes, deverão ser fornecidos pela empresa.

3.3.9. Deverão ser fornecidos os materiais abaixo discriminados.

3.3.9.1. ITEM 1 – Relação de Material referente aos fornecimentos destinados à

Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM. Estão computados os dois prédios (Relação única).

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	FREQUÊNCIA	QUANT .
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega	Litro	MENSAL	21
2	Álcool 96°	Litro	MENSAL	06
3	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	Frasco 400ml	MENSAL	24
4	Polidor de metais líquido, lata de 200 ml.	Unidade	MENSAL	02
5	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 10 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	Litro	MENSAL	50
6	Detergente específico para limpeza de superfícies em granito, em fragrância de qualidade	5 Litros	MENSAL	04
7	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil, unidade composta de um conjunto completo e dois refis	Unidade	MENSAL	50C+50R
8	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue, em frascos de 400 ml.	Frasco 400ml	MENSAL	07
9	Esponja para lavagem de pias e louças	Unidade	MENSAL	20
10	Flanela de algodão para limpeza em geral, tamanho médio	Unidade	MENSAL	25
11	Lustra móveis, frasco com 200 ml.	Frasco 200ml	MENSAL	24
12	Lã de aço, pacote com 08 unidades	Pacote	MENSAL	04
13	Pano de chão cor branca	Unidade	MENSAL	15
14	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	Rolo	MENSAL	400
15	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não reciclado, fardo com 2.000 folhas.	Fardo	MENSAL	25
16	Sabão em barra	Quilo	MENSAL	03
17	Sabão em pó, em embalagens contendo 500g, com validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	CX 500 GR	MENSAL	15
18	Sabonete líquido, antibacteriano	Frasco 5L	MENSAL	04
19	Saco plástico para lixo, capacidade para 200 litros, biodegradável	Unidade	MENSAL	60
20	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros, biodegradável	Unidade	MENSAL	160
21	Saco plástico para lixo, capacidade para 50 litros, biodegradável	Unidade	MENSAL	250
22	Saco plástico para lixo, capacidade para 30 litros.	Unidade	MENSAL	400
23	Saco plástico para lixo, capacidade para 15 litros.	Unidade	MENSAL	450
24	Desinfetante limpador instantâneo, multi-uso.	Frasco 500 ml	MENSAL	30
25	Limpador de vidros	Frasco 500ml	MENSAL	14
26	Protetor para assento de vaso sanitário	Unidade	MENSAL	300
27	Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	ANUAL	09
28	Escova de nylon	Unidade	TRIMESTRAL	09
29	Escova de vaso sanitário	Unidade	TRIMESTRAL	09
30	Espanador de mesa	Unidade	ANUAL	09

31	Espanador de teto	Unidade	ANUAL	09
32	Luva de látex para procedimentos, tamanho G, não estéril	Cx c/100	TRIMESTRAL	01
33	Pá para lixo	Unidade	SEMESTRAL	09
34	Rodo, medindo 30 cm	Unidade	SEMESTRAL	09
35	Vassoura de piaçava	Unidade	SEMESTRAL	09
36	Vassoura de nylon	Unidade	ANUAL	09
37	Vassoura de pelos	Unidade	SEMESTRAL	09
38	Álcool gel 70/30	LITRO	MENSAL	12
39	Brilha Inox, aerosol, 3M, frasco com 500 ml.	FRASCO	MENSAL	04
40	Naftalina, embalagem de 50 gramas	PCT 50 GR	MENSAL	20

3.3.9.2. ITEM 2 – Relação de Material referente aos fornecimentos destinados à Procuradoria da República no Município de Tabatinga – PRM-TBT

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	FREQUÊNCIA	QUANT
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega	Litro	MENSAL	04
2	Álcool em gel 70º INPM (germicida)	Frasco 500ml	MENSAL	06
3	Cera líquida incolor, para piso	Litro	MENSAL	04
4	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	Frasco 400ml	MENSAL	04
5	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 10 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	Litro	MENSAL	07
6	Desinfetante limpador instantâneo, multi-uso	Frasco 500ml	MENSAL	04
7	Desinfetante para limpeza pesada	Frasco 500ml	MENSAL	02
8	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil	Unidade	MENSAL	30
9	Detergente líquido lava-louças, com PH neutro, validade mínima de 05 meses, a partir da data de entrega	Frasco 500ml	MENSAL	04
10	Esponja para lavagem de pias e louças	Unidade	MENSAL	04
11	Flanela de algodão, para limpeza em geral, tamanho médio	Unidade	MENSAL	04
12	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue	Frasco 400ml	MENSAL	05
13	Lustra móveis	Frasco 500ml	MENSAL	03
14	Lã de aço, pacote com 08 unidades	Pacote	MENSAL	01
15	Pano de chão cor branca	Unidade	MENSAL	04
16	Limpador de vidros	Frasco 500ml	MENSAL	02
17	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	Rolo	MENSAL	100
18	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não reciclado.	Cx c/10 pct	MENSAL	04
19	Pasta para limpeza de mármore, pisos, vidros, louças, esmaltes, inox e utensílios de cozinha	Unidade	MENSAL	01
20	Sabão em barra	Quilo	MENSAL	02
21	Sabão em pó, em embalagens contendo 500g, com validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.	Unidade	MENSAL	02
22	Sabonete em tablete, glicerinado	Unidade	MENSAL	03

23	Sabonete líquido, antibacteriano	Frasco 5L	MENSAL	01
24	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros.	Unidade	MENSAL	100
25	Saco plástico para lixo, capacidade para 50 litros.	Unidade	MENSAL	50
26	Saco plástico para lixo, capacidade para 30 litros.	Unidade	MENSAL	150
27	Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	ANUAL	02
28	Escova de nylon	Unidade	ANUAL	03
29	Escova de vaso sanitário	Unidade	TRIMESTRAL	02
30	Espanador de mesa	Unidade	SEMESTRAL	01
31	Espanador de teto	Unidade	ANUAL	01
32	Luva de látex para procedimentos, tamanho G, não estéril	Cx c/100	TRIMESTRAL	01
33	Naftalina	Pacote 200g	TRIMESTRAL	01
34	Pá para lixo	Unidade	ANUAL	01
35	Rodo, medindo 30 cm	Unidade	ANUAL	01
36	Vassoura de piaçava	Unidade	ANUAL	01
37	Vassoura de plástico	Unidade	ANUAL	01
38	Vassoura de pelos	Unidade	ANUAL	02
39	Removedor para limpeza pesada de louças sanitárias (vasos sanitários, mictórios e pias)	Litro	TRIMESTRAL	01
40	Pincel pequeno para limpeza de teclado e de pequenos utensílios	Unidade	ANUAL	01

3.3.9.3. ITEM 3 – Relação de Material referente aos fornecimentos destinados à Procuradoria da República no Município de Tefé – PRM-Tefé.

ITEM	MATERIAL	UNIDADE	FREQUÊNCIA	QUANT
1	Água sanitária em embalagens de 1L, ação desinfetante, com validade mínima de 10 meses a partir da data de entrega	Litro	MENSAL	03
2	Álcool 96°	Litro	MENSAL	02
3	Desodorizador de ambiente, com fragrância de boa qualidade, em aerossol	Frasco 400ml	MENSAL	02
4	Desinfetante com ação bactericida, em embalagem resistente, com validade mínima de 10 meses, a partir da data de entrega, em fragrância de qualidade	Litro	MENSAL	05
5	Desodorizador de vaso sanitário, cesta completa com fornecimento contínuo de refil	Unidade	MENSAL	14
6	Inseticida mata tudo, aerossol, eficiente em pragas caseiras como moscas, carapanãs, mosquitos da dengue	Frasco 400ml	MENSAL	04
7	Esponja para lavagem de pias e louças	Unidade	MENSAL	03
8	Flanela de algodão para limpeza em geral, tamanho médio	Unidade	MENSAL	02
9	Lustra móveis	Frasco 500ml	MENSAL	02
10	Lã de aço, pacote com 08 unidades	Pacote	MENSAL	01
11	Pano de chão cor branca	Unidade	MENSAL	02
12	Papel higiênico, branco, picotado, folha dupla, extrafino, rolos de 30mx10cm cada, no mínimo.	Rolo	MENSAL	52
13	Papel toalha, branco plus, interfolhado, não reciclado.	Cx c/10 pct	MENSAL	02
14	Sabão em barra	Quilo	MENSAL	02
15	Sabão em pó, em embalagens contendo 500g, com	Unidade	MENSAL	02

	validade mínima de 6 meses a partir da data de entrega.			
16	Sabonete líquido, antibacteriano	Frasco 5L	MENSAL	01
17	Saco plástico para lixo, capacidade para 100 litros.	Unidade	MENSAL	75
18	Saco plástico para lixo, capacidade para 50 litros.	Unidade	MENSAL	40
19	Saco plástico para lixo, capacidade para 30 litros.	Unidade	MENSAL	75
20	Desinfetante para limpeza pesada	Frasco 500ml	MENSAL	02
21	Desinfetante limpador instantâneo, multi-uso.	Frasco 500ml	MENSAL	03
22	Limpador de vidros	Frasco 500ml	MENSAL	01
23	Balde com capacidade para 15 litros	Unidade	ANUAL	02
24	Escova de nylon	Unidade	ANUAL	03
25	Escova de vaso sanitário	Unidade	ANUAL	04
26	Espanador de mesa	Unidade	ANUAL	01
27	Espanador de teto	Unidade	ANUAL	01
28	Luva de látex para procedimentos, tamanho G, não estéril	Cx c/100	SEMESTRAL	01
29	Pá para lixo	Unidade	ANUAL	01
30	Rodo, medindo 30 cm	Unidade	ANUAL	01
31	Vassoura de piaçava	Unidade	ANUAL	01
32	Vassoura de plástico	Unidade	ANUAL	01
33	Vassoura de pelos	Unidade	ANUAL	02
34	Removedor para limpeza pesada de louças sanitárias (vasos sanitários, mictórios e pias)	Litro	TRIMESTRAL	01

3.3.10. A empresa deverá manter, nas dependências das Procuradorias, os equipamentos (incluindo todos os acessórios) a seguir especificados e, no mínimo, nas quantidades relacionadas, em estado de novo e em perfeitas condições de funcionalidade, de modo a evitar acidentes e prejuízos às instalações.

3.3.10.1. ITEM 1 – Relação dos equipamentos a serem disponibilizados à Procuradoria da República no Estado do Amazonas – PR/AM.

ITEM	EQUIPAMENTOS	Prédio Sede / QUANTIDADE	Prédio Anexo / QUANTIDADE	Total
1	Enceradeira	01 unidade	01 unidade	02 unidade
2	Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	01 unidade	01 unidade	02 unidade
3	Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	01 unidade	01 unidade	02 unidade
4	Lavadora de alta pressão	01 unidade	01 unidade	02 unidade
5	Armários para pertences dos funcionários	01 – 4 portas	01 – 4 portas	02 unidades – 4 portas

3.3.10.2. ITEM 2 – Relação dos equipamentos a serem disponibilizados à Procuradoria da República no Município de Tabatinga/Amazonas.

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Enceradeira	01 unidade
2	Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	01 unidade
3	Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	01 unidade
4	Lavadora de alta pressão	01 unidade
5	Armários para pertences dos funcionários	01 unidade – 2 portas

3.3.10.3. ITEM 3 – Relação dos equipamentos a serem disponibilizados à

Procuradoria da República no Município de Tefé/Amazonas.

ITEM	EQUIPAMENTOS	QUANTIDADE
1	Enceradeira	01 unidade
2	Escada de ferro, tipo cavalete, com 7 degraus	01 unidade
3	Aspirador de pequeno porte para limpeza de livros em estantes	01 unidade
4	Lavadora de alta pressão	01 unidade
5	Armários para pertences dos funcionários	01 unidade – 2 portas

3.4. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.4.1. Os serviços prestados às Procuradorias compreendem:

3.4.1.1. Áreas Internas**3.4.1.1.1. Diariamente:**

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

d) Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

e) Proceder à lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

f) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;

g) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;

h) Varrer os pisos de cimento;

i) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;

j) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

k) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

l) Limpar os elevadores com produtos adequados;

m) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;

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

o) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;

p) Limpar os corrimãos das escadarias e rampas;

q) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;

r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

3.4.1.1.2. Diariamente, duas vezes, ao dia.

- a) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas;
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração.

3.4.1.1.3. Semanalmente:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Lavar corredores, escadas e calçadas em torno do prédio;
- i) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- j) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- k) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- l) Limpar as saídas de ar-condicionado, ventiladores e exaustores;
- m) Lavar e higienizar bebedouros, utilizando produtos não prejudiciais à saúde humana;
- n) Lavar todos os banheiros, inclusive azulejos;
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- p) Lavar do piso da garagem – caso existente - e canaletas de captação de águas servidas;
- q) Limpar o mobiliário com utilização de lustra móvel ou similar;
- r) Lavar convenientemente, interna e externamente, janelas com vidraças, caixilhos, portas de vidros e vidros em geral, impermeáveis, granilites, mármore e etc.;
- s) Limpar todos os vidros (face interna), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes;
- t) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- u) Limpar e polir os cinzeiros e outros objetos metálicos, com polidor;
- v) Higienizar os aparelhos telefônicos com álcool (germicida);
- w) Limpar os livros dos gabinetes com produto e equipamento apropriado (aspirador de

pequeno porte e uso de máscaras).

3.4.1.1.4. Mensalmente

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

3.4.1.2. Áreas Externas

3.4.1.2.1. Diariamente:

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer, passar pano úmido e polir os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- c) Varrer as áreas pavimentadas;
- d) Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- e) Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN MARE nº 6 de 3 de novembro de 1995;
- f) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- g) Limpar as partes superiores, evitando o acúmulo de sujeira ou qualquer outro detrito que possa prejudicar o escoamento nas calhas;

3.4.1.2.2. Semanalmente:

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

3.4.1.2.3. Mensalmente

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas à garagem/ao estacionamento;
- b) Capinar, roçar e podar árvores, pequenas vegetações e gramas da área externa, desde que não dependam de conhecimento especializado e de uso de equipamento de alta complexidade;

3.4.1.3. Esquadrias Externas

4.1.3.1 Mensalmente

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

3.4.1.4. Demais serviços

4.1.4.1 Outros serviços, tais como os abaixo relacionados, poderão ser prestados mediante Subcontratação, sempre que determinado pela Administração, com faturamento apartado do faturamento regular. (Este custo não integra a proposta original).

a) Lavagem de cadeiras, tapetes e capachos, com maquinário e produto próprio e sempre que se fizer necessário a pedido da Coordenadoria de Administração da PR;

b) Lavar e limpar as caixas d'água, a ser feita sempre em dias que não houver expediente, removendo a lama depositada e desinfetá-las;

c) Lavar as paredes externas revestidas de granito.

d) Limpar a face externa das esquadrias metálicas envidraçadas, com utilização de produtos não-corrosivos objetivando evitar a aceleração do processo de deterioração, com emprego de equipamentos de segurança;

e) Proceder a capina e a roçada, retirar de toda área externa, plantas desnecessárias, cortar grama e podar árvores que estejam impedindo a passagem de pessoas.

f) Os serviços de paisagismo como jardinagem, adubação, aplicação de defensivos agrícolas não integram a composição de preços contemplados por esta Instrução Normativa, devendo receber tratamento diferenciado.

3.5. DOS UNIFORMES:

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

Uniforme por empregado	Fornecimento no início do contrato	Fornecimento no 6º mês	Total
Calça social	2	1	3
Camisa tipo social, mangas longas e fechamento nos punhos com botões	3	1	4
Cinto social na mesma cor do calçado	1	0	1
Par de sapatos social em couro manufaturado, forro e palmilha, com solado de borracha	2	1	3
Par de meias social, em algodão, na mesma cor do calçado	3	2	5

Uniforme por empregada	Fornecimento no início do contrato	Fornecimento no 6º mês	Total
Terninho (calça com cós fechado com dois botões e casaco tipo blazer, no mesmo tecido da calça, mangas longas)	2	0	2

Uniforme por empregada	Fornecimento no início do contrato	Fornecimento no 6º mês	Total
Blusa em tecido leve, sem mangas ou mangas curtas, compatível com o conjunto	3	1	4
Par de sapatos, estilo scarpin, cabedal, forro e palmilha em couro, solado de borracha e salto de pelo menos 3cm de altura.	2	1	3
Par de meias social, em algodão, na mesma cor do calçado	3	2	5

c) A empresa deverá, ainda, a qualquer tempo, no prazo de 3 (três) dias úteis após o recebimento de comunicação da **CONTRATANTE**, substituir o conjunto de uniforme, sempre que não esteja atendendo as condições mínimas de apresentação exigidas.

d) O conjunto de uniformes deverá ser composto de peças de excelente qualidade, devendo a empresa submeter amostra do modelo a ser fornecido à **CONTRATANTE** para aprovação do modelo e cor, estando resguardado à **CONTRATANTE** o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

e) Todos os modelos de uniforme deverão ter cortes adequados a cada profissional, seguindo os padrões de qualidade e apresentação exigidos pela **CONTRATANTE**, devendo a empresa providenciar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que estiverem apertados.

f) O uso de saia, roupas decotadas e calçados abertos não será permitido.

g) 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.

h) Às empregadas gestantes, a Contratada deverá fornecer uniformes apropriados, substituindo-os conforme a necessidade.

i) custo com uniforme não poderá ser descontado do empregado da Empresa.

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 dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.
- f) Que os bens sejam constituídos, no todo ou em parte, por material reciclado, atóxico e biodegradável, conforme ABNT NBR 15448-1 e 15448-2;
- g) Aplicam-se ao presente Contrato as disposições estabelecidas no § 1º do Art. 5º da Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da SLTI (do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão) e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que tratam dos critérios de sustentabilidade e proteção ambientais, principalmente no que se refere aos aspectos abaixo indicados:
 - g1) Que sejam observados os requisitos ambientais para a obtenção de certificação do Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INMETRO como produtos sustentáveis ou de menor impacto ambiental em relação aos seus similares;
 - g2) Que os bens devam ser preferencialmente, acondicionados em embalagem individual adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e o armazenamento;
 - g3) Que os bens não contenham substâncias perigosas em concentração acima da recomendada na diretiva RoHS (Restriction of Certain Hazardous Substances), tais como mercúrio (Hg), chumbo (Pb), cromo hexavalente (Cr(VI)), cádmio (Cd), bifenil-polibromados (PBBs), éteres difenilpolibromados (PBDEs).
- h) A comprovação do disposto no item anterior poderá ser feita mediante apresentação de certificação emitida por instituição pública oficial ou instituição acreditada, ou por qualquer outro meio de prova que ateste que o bem fornecido cumpre com as exigências do edital.
- i) Em relação às condições de trabalho da mão de obra na CONTRATADA, as mesmas devem atender às normas regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego – MTE, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho.

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 à **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. Solicitar à **CONTRATADA** a substituição imediata de qualquer produto, cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam as especificações;

4.9. Acompanhar a entrega dos materiais e uniformes, rejeitando os que não apresentem boa qualidade, ou ainda, que estejam em desacordo com as especificações exigidas;

4.10. Exigir da **CONTRATADA** o cumprimento de todos os compromissos assumidos, de acordo com as cláusulas contratuais e com os termos de sua proposta;

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

4.12. Aplicar à **CONTRATADA** penalidades regulamentares e contratuais;

4.13. 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;

4.14. Destinar local para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados pelos colaboradores da **CONTRATADA** na execução do objeto do Contrato;

4.15. 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;

4.16. 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;

4.17. 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);

4.18. Não praticar atos de ingerência na administração da **CONTRATADA**, tais como:

4.18.1. 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;

4.18.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

4.18.3. 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

4.18.4. 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;

4.19. 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:

5.1. Apresentar o uniforme completo aos gestores do contrato, para aprovação prévia. Fornecer uniformes completos aos seus empregados na forma do item “3.5”, 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.

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 “3.4.1”, 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, obedecendo 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. 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, cabendo à **CONTRATANTE** a indicação do local para o seu armazenamento e cabendo à **CONTRATADA** manter o espaço reservado a este fim perfeitamente limpo e 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. Substituir qualquer produto de limpeza ou equipamento cujo uso seja considerado pela **CONTRATANTE** prejudicial à boa conservação de suas dependências, equipamentos, instalações, ou, ainda, que não atendam às necessidades.

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**;

5.29. 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**.

5.30. 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.

5.31. Fornecer os valores referentes à alimentação e ao transporte no caso de serviços extraordinários realizados aos sábados, domingos e feriados.

5.32. 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.

5.33. 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.

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

5.35. 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**.

5.36. 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.

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

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

5.39. 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.

5.40. 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.

5.41. 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.

5.42. 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.

5.43. 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.

5.44. 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.

5.45. 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.

5.46. 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.

5.47. 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.

5.48. 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**.

5.49. 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**.

5.50. Recolher o INSS e FGTS pertinentes ao empregado cedido.

5.51. 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;

5.52. 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;

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

5.54. 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.

5.55. 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;

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

5.57. 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;

5.58. 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.

5.59. 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.

5.59.1. 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.

5.60. 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.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

6.1. O presente contrato terá vigência de 12 meses, de __/__/2016 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.

6.2. 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\$** _____ (_____), perfazendo o valor global de **R\$** _____ (_____), durante a vigência deste Contrato.

Localidade	Categoria	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
PR-MANAUS	Agente de Limpeza	8		
PRM-TABATINGA	Agente de Limpeza	1		
PRM-TEFÉ	Agente de Limpeza	1		
TOTAL MÊS				
TOTAL 12 MESES				

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 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 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 E RECURSOS

Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993 e no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, o CONTRATANTE poderá, garantida a defesa prévia e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

9.1. advertência;

9.2. multa, a ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

9.2.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da fatura mensal;

9.2.2. 5% (cinco por cento) no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do objeto contratado, ambos sobre o valor total do Contrato.

9.2.3. nos casos previstos no quadro abaixo, nos percentuais estabelecidos no quadro de Valores de Correspondência.

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
02	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
03	Manter empregado sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
04	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mau apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
05	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
06	Deixar de Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por empregado e por dia;	01
07	Deixar de Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
08	Deixar de Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário e por dia;	01
09	Deixar de Entregar os salários, auxílio-transporte e/ou alimentação nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	01
10	Deixar de Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	04
11	Deixar de Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigido em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a	02

	usá-los, por empregado e por ocorrência;	
12	Deixar de fornecer uniformes para cada categoria, por funcionário e por ocorrência; no prazo estipulado;	02
13	Deixar de Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução deste contrato, por dia e por ocorrência;	05
14	Deixar de Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, por item e por ocorrência.	01

Valores de Correspondência em Porcentagens

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% por dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% por dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% por dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato
06	4,0% por dia sobre o valor mensal do contrato

9.3. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria Geral da República - PGR, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

9.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

9.5. impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da CONTRATADA que deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, conforme artigo 7º, da Lei nº 10.520/2002.

Parágrafo Primeiro – As sanções previstas nos itens 9.1, 9.3, 9.4 e 9.5 do caput poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à penalidade do item 9.2.

Parágrafo Segundo – Outras Sanções – De acordo com o artigo 88 da Lei nº 8.666/1993, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da mesma norma, às CONTRATADAS ou aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por esta Lei:

- a) tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;
- c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

Parágrafo Terceiro – Desconto Do Valor Da Multa – Se o valor da multa não for pago por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, será automaticamente descontado dos créditos que a CONTRATADA vier a fazer jus perante o CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, e se for superior a estes, será abatido do valor da garantia de execução do Contrato, se houver, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente.

Parágrafo Quarto – Recursos – Da aplicação das penalidades previstas nos itens 9.1, 9.2 e 9.3 do caput, poderão ser interpostos recursos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

Parágrafo Quinto – Pedido de Reconsideração – No caso da penalidade prevista nos itens 9.4 e 9.5 do caput, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Procurador Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato, conforme o § 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/1993 e o inciso XXIII do art. 4º do Regimento Interno do Ministério Público Federal.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2016, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: 001/200071

Programa de Trabalho: _____

Elemento de Despesa: 339037

PI: MBIEST

10.2. 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 PRIMEIRA – DA GARANTIA

11.1. 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\$ 16.968,12 (dezesseis mil, novecentos e sessenta e oito reais e doze centavos)**, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global 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.

11.1.1. 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).

11.1.2. 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.

11.1.3. 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.

11.2. 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.

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

11.3.1. Prejuízo advindo do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.3.2. Prejuízos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

11.3.3. As multas moratórias e punitivas aplicadas pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**;

11.3.4. Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não honradas pela **CONTRATADA**.

11.4. 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.

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

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. O **CONTRATANTE** não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

11.8.1. Caso fortuito ou força maior;

11.8.2. Alteração, sem prévia anuência da seguradora, das obrigações contratuais;

11.8.3. Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

11.8.4. Atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.

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

11.10. 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.

11.10.1. 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**.

11.11. Será considerada extinta a garantia:

11.11.1. 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;

11.11.2. 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 SEGUNDA – 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 TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO

13.1. 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.

13.2. 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 QUARTA - DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

14.3.1. 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;

14.3.2. 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;

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

14.4. 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.

14.5. 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.

14.6. Caso a **CONTRATADA** não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

14.7. 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:

14.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou instrumento coletivo anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

14.7.2. 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);

14.7.3. 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;

14.8. 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.

14.9. 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.

14.10. 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.

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

14.12. 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.

14.13. 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:

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

14.13.2. As particularidades do contrato em vigência;

14.13.3. A nova planilha com variação dos custos apresentados;

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

14.13.5. 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.

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

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

14.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

14.14.3. 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.

14.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

14.15. 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.

14.16. 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.

14.17. 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 QUINTA – DA RESCISÃO

15.1. 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.

15.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à **CONTRATADA** o direito à prévia e ampla defesa.

15.3. A **CONTRATADA** reconhece os direitos do **CONTRATANTE** em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

15.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

15.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

15.4.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO

16.1. 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.

16.1.1. 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.

16.2. O representante da **CONTRATANTE** deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.3. 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.

16.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Contrato.

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. 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;

16.10.1. 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.

16.10.2. 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.

16.10.3. 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.

16.11. 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.

16.11.1. 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.

16.12. 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.

16.13. 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.

16.14. 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.

16.14. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 10 (dez) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.15. 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 SÉTIMA – DAS VEDAÇÕES

17.1. É vedado à **CONTRATADA**:

17.1.1. Caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

17.1.2. Interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte do **CONTRATANTE**, salvo nos casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS

18.1. 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 DÉCIMA NONA – DA VALIDADE

19.1. 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.

49.1.1. 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 – 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 2016.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXX
Secretária Estadual da PR/AM

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante legal da empresa

Testemunhas:

Nome:	Assinatura
CPF:	
Nome:	Assinatura
CPF:	

ANEXO IV

I – QUANTITATIVO MÃO DE OBRA

Item	Especificações	Postos previstos			Registro
		Manaus	Tabatinga	Tefé	
1	Auxiliar de serviços gerais	13	2	2	17
2	Encarregado ou Chefe de Serviços de Limpeza	1	-	-	1

II – PLANILHA DE CUSTO

Auxiliar de Serviços Gerais (PR/AM)

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	900,00
Valor do adicional de insalubridade	0,00
Valor do adicional de periculosidade	0,00
Encargos Sociais - 72,11% (9)	648,99
Total Montante A	1.548,99
Insumos de Mão-de-Obra	
Valor do uniforme	20,00
Valor do vale transporte	132,00
Valor do auxílio alimentação	264,00
Valor da assistência médica-odontológica	0,00
Cesta Básica	80,00
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	496,00
Insumos Diversos	
Fornecimento de material de limpeza	290,47
Depreciação de Equipamentos	57,16
Total de Insumos Diversos	347,63
Demais Componentes	
Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (10)	127,05
Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (10)	181,42
Total dos Demais Componentes	308,46
Tributos (11)	
PIS - 0,65%	19,22
COFINS - 3%	88,71
ISSQN - 5%	147,84
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	255,77
Total do Montante B	1.407,86
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	2.956,85

Auxiliar de Serviços Gerais (PRM/TBT)

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	900,00
Valor do adicional de insalubridade	0,00
Valor do adicional de periculosidade	0,00
Encargos Sociais - 72,11% (9)	648,99
Total Montante A	1.548,99
Insumos de Mão-de-Obra	
Valor do uniforme	20,00
Valor do vale transporte	132,00
Valor do auxílio alimentação	264,00
Valor da assistência médica-odontológica	0,00
Cesta Básica	80,00
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	496,00
Insumos Diversos	
Fornecimento de material de limpeza	373,99
Depreciação de Equipamentos	28,27
Total de Insumos Diversos	402,26
Demais Componentes	
Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (10)	129,95
Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (10)	185,56
Total dos Demais Componentes	315,51
Tributos (11)	
PIS - 0,65%	19,66
COFINS - 3%	90,73
ISSQN - 5%	151,22
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	261,61
Total do Montante B	1.475,37
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	3.024,36

Auxiliar de Serviços Gerais (PRM/TFF)

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	900,00
Valor do adicional de insalubridade	0,00
Valor do adicional de periculosidade	0,00
Encargos Sociais - 72,11% (9)	648,99
Total Montante A	1.548,99
Insumos de Mão-de-Obra	
Valor do uniforme	20,00
Valor do vale transporte	132,00
Valor do auxílio alimentação	264,00
Valor da assistência médica-odontológica	0,00
Cesta Básica	80,00
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	496,00
Insumos Diversos	
Fornecimento de material de limpeza	236,00
Depreciação de Equipamentos	28,32
Total de Insumos Diversos	264,32
Demais Componentes	
Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (10)	122,62
Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (10)	175,10
Total dos Demais Componentes	297,72
Tributos (11)	
PIS - 0,65%	18,55
COFINS - 3%	85,62
ISSQN - 5%	142,69
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	246,86
Total do Montante B	1.304,91
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	2.853,90

Encarregado (PR/AM)

Descrição do Item	Custo
Montante A (mão-de-obra)	
Salário	1.397,22
Valor do adicional de insalubridade	0,00
Valor do adicional de periculosidade	0,00
Encargos Sociais - 72,11% (9)	1.007,54
Total Montante A	2.404,76
Insumos de Mão-de-Obra	
Valor do uniforme	20,00
Valor do vale transporte	132,00
Valor do auxílio alimentação	264,00
Valor da assistência médica-odontológica	0,00
Cesta Básica	80,00
Total dos Insumos de Mão-de-Obra	496,00
Insumos Diversos	
Fornecimento de material de limpeza	0,00
Depreciação de Equipamentos	0,00
Total de Insumos Diversos	0,00
Demais Componentes	
Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (10)	154,03
Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (10)	219,94
Total dos Demais Componentes	373,97
Tributos (11)	
PIS - 0,65%	23,30
COFINS - 3%	107,54
ISSQN - 5%	179,24
Total dos Tributos (sobre o faturamento)	310,09
Total do Montante B	1.180,06
Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)	3.584,82

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL – parte II

MODELO DE 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)	1
	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)

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL – parte III

Relação de Materiais e Equipamentos vinculados ao item XXX do LOTE XXX

Item	Material	Valor Unitário	Quantidade ANUAL	Valor ANUAL	Valor Mensal

Item	Equipamento	Valor de depreciação	Valor de manutenção	Valor Total	Valor Mensal

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:

ENDEREÇO:

TELEFONE:

CNPJ Nº

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

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

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP Nº 37/2009

IDENTIFICAÇÃO

NOME EMPRESA:

Nº CONTRATO:

CNPJ:

NOME DECLARANTE:

CPF:

CARGO:

DECLARO, nos termos do art. 3º da Resolução nº 37, de 28.4.2009 do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, para fins de contratação de prestação de serviços junto à Procuradoria da República no Estado do Amazonas, 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 Membro ou Servidor ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento do Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público Militar, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público do Distrito Federal e Territórios).

() os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores são cônjuges, companheiros(as) ou parentes, até o terceiro grau, inclusive, de Membro ou Servidor ocupante do cargo de direção do Ministério Público da União e dos Estados, abaixo identificado(s):

Nome do membro ou servidor: _____

Cargo: _____

Órgão de Lotação: _____

Grau de Parentesco: _____

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

LOCAL E DATA DA ASSINATURA

ANEXO VII - MODELO DE DECLARAÇÃO

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.