

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 02/2013

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO.

DATA DA ABERTURA: 17/05/2013

HORA DA ABERTURA – início da disputa: 09:00 h (horário de Brasília).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasnet.gov.br.

UASG: 380005 – Procuradoria da República no Amapá - PR-AP.

PROCESSO Nº. 1.12.000.000118/2013-94

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ comunica aos interessados que realizará licitação, sob a modalidade de PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, do tipo execução indireta, no regime de empreitada por preço global (mensal), utilizando recursos de tecnologia da informação – INTERNET, por meio do endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, nos termos das Leis 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, do Decreto nº 5.450, de 31 de agosto de 2005, do Decreto 3.693, de 20 de dezembro de 2000, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e do Decreto Presidencial nº 6.204, de 05 de setembro de 2007 e demais normas pertinentes.

SEÇÃO 1 - DO OBJETO.

1.1. Contratação de empresa, em regime de empreitada por preço global (mensal), para a prestação de serviços de ***Garçom, Limpeza, Conservação, Jardinagem e Recepção*** no edifício-sede e anexo da Procuradoria da República no Amapá, localizado na Rua Jovino Dinoá, 468 e 502 – Jesus de Nazaré – Macapá/AP, bem, ainda, nos seus bens móveis, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e dos equipamentos adequados à execução dos serviços.

1.2. Os serviços compreendem o emprego de todos os equipamentos, EPIs e ferramentas necessários à execução dos serviços.

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

1.4. São partes integrantes deste Edital:

- Especificações dos serviços – Projeto Básico (Anexo I);
- Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo II);
- Orçamento estimativo anual (Anexo III)
- Modelo de declaração de regularidade – Resolução CNMP 01/2005 atualizada (Anexo IV);
- Modelo de atestado/declaração de capacidade técnica (Anexo V).
- Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública. (Anexo VI);
- Autorização para retenção na fatura, depósito direto do FGTS e pagamento direto dos salários. (Anexo VII);
- Autorização para solicitação de abertura de conta vinculada em nome da empresa. (Anexo VIII);
- Contrato (Anexo IX).

SEÇÃO II - DA DESPESA.

2.1. As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta das Categorias Econômicas 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 – Outras Despesas Correntes; 3.3.90.00 - Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - do Programa/Atividade 03062058142460001, constantes do Orçamento Geral da União, Lei nº 12.798, de 04/04/2013, para esse fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

SEÇÃO III – CONDIÇÕES PRELIMINARES.

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

3.2. Os trabalhos serão conduzidos por servidor(a) da Procuradoria da República no Amapá, denominada Pregoeiro(a), mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

3.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

SEÇÃO IV - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO.

4.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam às condições exigidas neste Edital e seus Anexos.

4.2. Não poderão participar os interessados que se encontrem com falência decretada, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Procuradoria da República no Amapá, de acordo com consulta nos seguintes cadastros:

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

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

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

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

4.3. É vedada a participação na licitação e a contratação de empresa que tenha como sócios, gerentes ou diretores, pessoa que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público da União e dos Estados, compreendido o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, consoante Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público.

4.3.1. É vedado à futura **CONTRATADA** manter empregados, no âmbito do **CONTRATANTE**, que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores da Procuradoria da República no Amapá, observando-se também, no que couber, a vedação de reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública.

4.4. Não poderão participar da licitação 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.

4.5. Não poderá participar da licitação consórcio de empresa, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.6. Não poderá participar da licitação cooperativa de mão de obra, conforme Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União.

SEÇÃO V – DO CREDENCIAMENTO.

5.1. Para ter acesso ao sistema eletrônico, o licitante deverá estar devidamente cadastrado no Comprasnet (www.comprasnet.gov.br), bem como no SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores.

SEÇÃO VI – DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO.

6.1. Conforme art. 18 do Dec. 5.450/2005, até dois dias úteis antes da data fixada para a 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 cpl@prap.mpf.gov.br.

6.2. Conforme art. 19 do Dec. 5450/2005, os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro (a) 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 cpl@prap.mpf.gov.br.

6.3. A Pregoeiro(a) decidirá sobre a impugnação e responderá os esclarecimentos solicitados no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

SEÇÃO VII – DA PROPOSTA E DO ENCAMINHAMENTO.

7.1. O licitante deverá encaminhar a proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

7.2. O licitante registrará no sistema eletrônico declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital, antes de registrar sua proposta, sujeitando-se a sanções legais na hipótese de declaração falsa.

7.3. O licitante registrará no sistema declaração de elaboração independente de proposta antes de registrar sua proposta, sujeitando-se a sanções legais na hipótese de declaração falsa.

7.4. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data da aceitação.

7.5. No preço proposto deverão estar incluídos todos os custos relacionados com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, tributos e contribuições, e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições para fornecimento do objeto contratado.

7.6. A proposta de preços deverá conter:

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

7.6.2. GFIP ou documento apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP) do licitante.

7.7. Em caráter de diligência, os documentos remetidos poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro(a), para Comissão Permanente de Licitação – CPL/PR-AP, situada na rua Jovino Dinoá, 468 – Jesus de Nazaré, Macapá-AP.

7.8. O licitante que abandona o certame, deixando de enviar a documentação indicada nesta condição, será desclassificado e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

7.9. O Pregoeiro(a) poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de pessoal da PR-AP ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

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

7.11. 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 do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

7.12. O Pregoeiro(a) poderá fixar prazo para o reenvio do Anexo contendo as planilhas de custos e formação de preços, quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que as compõem necessitem de ajustes aos valores estimados pela PR-AP.

7.12.1. Não serão aceitas propostas com valor global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.

7.12.2. 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.

7.12.3. 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 nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

7.12.1. Questionamentos junto à proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;

7.12.2. Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho;

7.12.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social;

7.12.4. Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares;

7.12.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

- 7.12.6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
 - 7.12.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;
 - 7.12.8. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;
 - 7.12.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;
 - 7.12.10. Estudos setoriais;
 - 7.12.11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
 - 7.12.12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;
 - 7.12.13. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.
- 7.7.13. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar que apresentar sua proposta com o salário inferior ao piso salarial poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta.
- 7.7.14. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pela Pregoeira.

SEÇÃO VIII – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

- 8.1. A partir da data e do horário previsto neste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro (a), no endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br.
- 8.2. O Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.
- 8.3. A comunicação entre o Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.4. Cabe 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 qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8.5. A sessão pública será suspensa:

- a) Por decisão do Pregoeiro(a), quando forem verificados transtornos ou impedimentos ao bom andamento do certame.
- b) Automaticamente, às 18h, caso não tenha sido encerrada.
- c) Para análise mais detalhada da proposta, após o encerramento dos lances.

8.6. Caso o certame seja suspenso, o Pregoeiro(a) deverá indicar a data e o horário previstos para reinício da sessão pública.

SEÇÃO IX– DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E ETAPA DE LANCES.

9.1. O Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

9.2. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

9.3. Classificadas as propostas, o Pregoeiro(a) dará início à fase competitiva, quando os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico para os itens ou lotes abertos.

9.4. A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro(a), limitada ao prazo máximo de 30 minutos.

9.5. Após este ato, o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.6. Durante a fase de lances, o Pregoeiro(a) poderá excluir, justificadamente, lances cujo valor for considerado inexequível.

9.7. Após o encerramento da etapa de lances, o Pregoeiro(a) poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no Edital.

9.7.1 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.7.2 A proposta de preços prevista no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico (Art. 13, inc. II, do Decreto 5.450/2005). O preço cotado deve contemplar a prestação do serviço para a PR/AP, conforme Planilha de Preços do Anexo II, e arquivos para download (planilha.xls ou planilha.ods).

9.7.3 Nos modelos das Planilhas de Custo e Formação de preços (Anexo II e arquivos para download (planilha.xls ou planilha.ods)), constam os parâmetro adotados pela PR/AP. A inclusão de qualquer item não previsto nas planilhas deverá ser devidamente justificada no campo *informações adicionais de sua proposta, no Sistema Comprasnet.*, sob pena de desclassificação da proposta vencedora e a consequente convocação da 2ª classificada para apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preços para a devida análise.

9.8. O limite máximo aceitável para o valor global mensal da contratação dos serviços, será de R\$ 23.192,53 (Vinte e três mil, cento e noventa e dois reais e cinquenta e três centavos), com base no inciso II do art. 48 da Lei 8.666/1993.

9.9. O licitante, se vencedor, compromete-se a prestar os serviços objeto desta licitação em total conformidade com as especificações deste Edital, independente de possíveis omissões na proposta.

9.10. Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.

9.11 A licitante deverá remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a proposta com o PREÇO GLOBAL (MENSAL).

SEÇÃO X– DA ETAPA DE JULGAMENTO/ACEITE.

10.1. 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 MENSAL POR LOTE.**

10.2. Os itens **(1 a 5)** das planilhas de custo e formação de preços deverão ser cotados em um único lote, conforme especificações do Termo de Referência. Portanto, para aceitação da proposta, será adotado como critério o menor preço do lote, observados os requisitos e as especificações do Edital.

10.2.1. A desclassificação de um único item do lote, implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens do lote.

10.2.2. A fase de lances, muito embora a classificação final seja pelo valor global do lote, a disputa será por item, conforme o sistema Comprasnet. A cada lance ofertado (por item), o sistema atualizará automaticamente o valor global do lote.

10.3. Para fins de aceite da proposta, serão exigidos do licitante classificado em 1º lugar:

10.3.1. o envio via sistema da nova proposta atualizada, no prazo estipulado pela Pregoeira, **nos moldes das Planilhas de Custos e formação de preços (Anexo II e arquivos para download (planilha.xls ou planilha.ods)) da licitante vencedora do lote, contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado, no prazo de até 3 (três) horas.**

10.3.2. *Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social da licitante, conforme o caso, e o número da conta bancária, o número e o nome da agência e do banco.*

10.3.2. o envio via sistema dos Anexos II, III e IV devidamente preenchidos e assinados.

10.3.3. O envio dos documentos de habilitação após solicitação da Pregoeira, no prazo estipulado.

10.3.4. Durante a análise da planilha, poderá o Pregoeiro(a), a seu critério e mediante prazo a ser determinado, solicitar retificações necessárias, quanto a eventuais erros encontrados ou que apresentarem percentuais em desacordo com a legislação vigente ou com os acórdãos do TCU, desde que mantido o preço final ofertado;

10.3.5. Não atendidas as exigências do Pregoeiro(a) quanto à retificação da planilha a proposta será **DESCCLASSIFICADA**, salvo se houver justificativa plausível;

10.4. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital.

10.5. A critério da Administração, poderão ser solicitadas aos licitantes a apresentação de informações complementares acerca da proposta.

10.6. Constatado o atendimento às exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço, que será declarado vencedor.

10.7. A não previsão ou a previsão a menor de quaisquer elementos da Planilha de Custos não afasta a responsabilidade do futuro Contratado pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, bem como pelo cumprimento dos termos da Convenção Coletiva de Trabalho em vigor.

SEÇÃO XI – DA HABILITAÇÃO.

11.1. A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF (habilitação parcial) e da documentação complementar especificada neste Edital.

11.2. Os licitantes que não atenderem às exigências de habilitação parcial no SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

11.3. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação econômico-financeira**:

11.3.1. Balanço Patrimonial do último exercício social, apresentado na forma da lei;

11.3.2. Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste **pregão**, conforme modelo constante no Anexo VI;

11.3.3. Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social, apresentada na forma da lei;

11.3.4. Certidão negativa de feitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

11.3.5. Certidão negativa de débitos trabalhistas, consultada pela Pregoeira, conforme disposto no § 4º do artigo 25 do Decreto 5.450/2005.

11.4. Os documentos exigidos para fins de **qualificação econômico-financeira** deverão comprovar o seguinte:

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

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

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

11.4.4. Patrimônio Líquido superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e a iniciativa privada.

11.5. Caso o valor total constante na declaração de que trata a subcondição 11.3.2 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), a Pregoeira diligenciará o licitante para apresentar as devidas justificativas, conforme modelo constante do Anexo VI.

11.6. É vedada a substituição do Balanço Patrimonial e da Demonstração do Resultado do Exercício por balancetes ou balanços provisórios.

11.6.1. Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste **pregão**, o Balanço Patrimonial e a DRE poderão ser atualizados por índices oficiais.

11.7. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de **qualificação técnico-operacional**:

11.7.1. cópia(s) de contrato(s) vigente(s) e em execução, na data de publicação deste Edital, comprovando que o **licitante** gerencia, no mínimo, 10 (dez) empregados (terceirizados) no âmbito de sua atividade econômica, especificada no seu contrato

social, registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

11.7.1.1 A exigência do quantitativo estipulado na Subcondição 11.7.1 é condição mínima necessária para que o licitante, considerando a presente contratação de terceirização, comprove a capacidade de arcar com todas as suas despesas operacionais.

11.7.2. 01 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome do licitante, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto deste **pregão**;

11.7.2.1. O(s) atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica deve(m) comprovar que o licitante administra ou administrou serviços de ***Garçom, Limpeza, Conservação, Jardinagem e Recepção***, com, no mínimo, 4 (quatro) empregados.

11.7.2.2. Será aceito o somatório de atestados ou declarações para comprovar a capacidade técnica.

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

11.7.3. **DECLARAÇÃO** de possuir instalações, aparelhamento técnico e pessoal devidamente treinado, adequados e disponíveis para a realização dos serviços objeto desta licitação.

11.8. A Pregoeira poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos licitantes.

11.9. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema Comprasnet.

11.9.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados à Procuradoria da República no Estado do Amapá, situado na rua Jovino Dinoá, 468 – Jesus de Nazaré, CEP 68.908-121, Macapá-AP.

11.9.2. Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados deverão estar em nome do licitante, com indicação do número de inscrição no CNPJ.

11.9.3. Todos os documentos emitidos em língua estrangeira deverão ser entregues acompanhados da tradução para língua portuguesa, efetuada por tradutor juramentado, e também devidamente consularizados ou registrados no cartório de títulos e documentos.

11.9.4. Documentos de procedência estrangeira, mas emitidos em língua portuguesa, também deverão ser apresentados devidamente consularizados ou registrados em cartório de títulos e documentos.

11.9.5. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

11.9.6. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.9.7. A não regularização da documentação, no prazo previsto na Subcondição anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.10. Se a proposta não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.

11.11. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

SEÇÃO XII - DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO.

12.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema Comprasnet, para o e-mail cpl@prap.mpf.gov.br, ou pelo fax (96) 3213-7874, poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo Pregoeiro(a).

12.2. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados a Procuradoria da República no Estado do Amapá, sito a rua. Jovino Dinoá, 486 – Jesus de Nazaré, CEP 68908-121, Macapá- AP.

SEÇÃO XIII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

13.1 Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, em campo próprio do sistema, intenção de recorrer, sendo, em caso de deferimento, concedido-lhe o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso.

13.1.1 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará preclusão do direito recursal.

13.1.2. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

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

13.2. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr da apresentação das razões do(s) recorrente(s), sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

13.3. Os recursos serão dirigidos à Pregoeira da Procuradoria da República no Amapá, a qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-

los à autoridade superior, devidamente informados, para apreciação e decisão no mesmo prazo.

13.4. Declarada a vencedora da licitação, não havendo manifestação dos demais licitantes quanto à intenção de interpor recurso, ou julgados os que interpostos forem, será o procedimento submetido ao titular da unidade para homologação.

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

SEÇÃO XIV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

14.1. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 10% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos, mediante processo legal, respeitando o contraditório e a ampla defesa.

14.1.1. Cometer fraude fiscal;

14.1.2. Apresentar documento falso;

14.1.3. Fizer declaração falsa;

14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

14.1.5. Não assinar o contrato no prazo estabelecido;

14.1.6. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;

14.1.7. Não mantiver a proposta.

14.2. Para os fins do item 14.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

SEÇÃO XV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

15.1. A adjudicação do objeto licitado somente ocorrerá após o licitante vencedor apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços para todas as categorias, no prazo máximo de dois dias úteis a contar da sessão licitatória.

15.1.1. No modelo da Proposta de Preços e Planilha de Custo e Formação de Preços (Anexo II) constam os parâmetros adotados pela PRAP. A inclusão de qualquer item não previsto nas planilhas deverão ser devidamente justificadas sob pena de

desclassificação da proposta vencedora e a consequente convocação da 2ª classificada para apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preços para a devida análise.

15.2. Que no caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam do Anexo I.

15.3. O objeto deste pregão será adjudicado pela Pregoeira, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

15.4. A homologação deste pregão compete ao Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

15.5. O objeto deste pregão será adjudicado globalmente ao licitante vencedor.

SEÇÃO XVI – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

16.1. Depois de homologado o resultado deste pregão, o licitante vencedor será convocado para assinatura do contrato, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. Poderá ser acrescentada ao contrato a ser assinado qualquer vantagem apresentada pelo licitante vencedor em sua proposta, desde que seja pertinente e compatível com os termos deste Edital.

16.3. O licitante adjudicatário entregará à Procuradoria da República no Amapá, na data de assinatura do contrato, garantia numa das modalidades previstas no Artigo 56 da Lei 8.666/93, no valor correspondente a 5 % (cinco por cento) do valor global do contrato, observadas as condições previstas na Cláusula Décima da minuta do contrato.

16.3.1. A garantia, inclusive na modalidade seguro-garantia, poderá ser executada para fins de ressarcimento, indenização e pagamento de multas contratuais de qualquer natureza, inclusive para fazer face ao pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias inadimplidas pelo licitante vencedor.

16.4. Prestar os serviços cotados em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital e seus Anexos.

16.5. O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo licitante vencedor durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Procuradoria da República no Estado do Amapá.

16.6. Quando o licitante convocado não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidos, poderá ser convocado outro licitante para assinar o contrato, após negociações e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, obedecida a ordem de classificação, conforme estabelece o § 2º do art. 64 da Lei 8.666/1993.

16.7. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

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

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

16.10. A vedação de realizar cessão ou locação de mão de obra, de que trata a condição 16.7, não se aplica às atividades de que trata o art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, conforme dispõe o art. 18, § 5º-H, da mesma Lei Complementar, desde que não exercidas cumulativamente com atividades vedadas.

16.11. Prestar os serviços em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital e seus Anexos.

16.12. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

SEÇÃO XVII - DA DESPESA E DO RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

17.1. A despesa com o fornecimento de que trata o objeto é estimada em R\$ 278.310,36 (duzentos e setenta e oito mil, trezentos e dez reais e trinta e seis centavos), conforme orçamento estimado anual disposto no Anexo III deste Edital.

17.2. A despesa decorrente da contratação do objeto deste pregão correrá à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do MPF.

SEÇÃO XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

18.2. Ao Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Amapá compete anular este pregão por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, e revogar o certame por considerá-lo inoportuno ou inconveniente diante de fato superveniente, mediante ato escrito e fundamentado.

18.3. A anulação do pregão induz à do contrato.

18.4. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da **CONTRATADA** de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

18.5. É facultado à Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase desde pregão, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

18.6. No julgamento das propostas e na fase de habilitação, a Pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

18.7. Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, eles serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste pregão.

18.8. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

18.9. Em caso de divergência entre normas infralegais e as contidas neste Edital, prevalecerão as últimas.

18.10. Este pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da PRAP, sem prejuízo do disposto no art. 4, inciso V, da Lei nº 10.520/2002.

18.11. O desatendimento de exigências formais, não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que, durante a realização da sessão pública do pregão, seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

18.12. Quando da contratação será realizada consulta ao CADIN.

18.13. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pela Pregoeira.

18.14. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no Parágrafo 1º, Art. 65, Lei nº 8.666/93 e Parágrafo 2º, inc II do mesmo dispositivo legal.

18.15. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

18.16 - O foro competente para dirimir questões relativas ao presente Edital será a Justiça Federal, Seção Judiciária do Estado do Amapá.

Macapá-AP, 06 de maio de 2013.

ELCIMEIRE VALES ARAÚJO COSTA

Pregoeira/PR-AP

ANEXO I

PROJETO BÁSICO

SERVIÇOS DE GARÇOM, LIMPEZA, CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E RECEPÇÃO NA ÁREA DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ.

1 – JUSTIFICATIVA

O presente Projeto Básico apresenta as especificações e condições que visam esclarecer e orientar a contratação, execução e acompanhamento dos serviços de **Garçom, Limpeza, Conservação, Jardinagem e Recepção** nas dependências da Procuradoria da República no Amapá, e seus anexos, tendo em vista a iminência do término do contrato atual para os serviços desta natureza (contrato 02/2008/Limpeza e conservação), o qual atingiu o limite de tempo, estabelecido na Lei 8.666/1993, Art. 57, Inciso II: ***“O prazo contratual para a prestação de serviços de natureza continuada pode ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, a fim de que se possa obter preços e condições mais vantajosos para a Administração.”***

A elaboração do Projeto em questão, atende as determinações estipuladas no **art. 7º, I, da Lei nº 8.666 de 21.06.93**, seguindo ainda a orientação contida na **Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**, a qual visa disciplinar a contratação de serviços a serem executados de forma indireta e contínua, celebrados por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SIASG.

Em face do término do contrato 08/2009, com Complexo Penitenciário do Amapá, e da necessidade imperiosa de apoio logístico às áreas de Serviços Gerais, Almoxarifado e Patrimônio e Transporte, o presente Projeto Básico prevê a inclusão de 02(dois) Auxiliares de Serviços Gerais para atender a demanda de serviços dessas áreas.

2 - OBJETO

O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa, em regime de empreitada por preço global, para a prestação de serviços de ***Garçom, Limpeza, Conservação, Jardinagem e Recepção*** no edifício-sede e anexo da Procuradoria da República no Amapá, localizado na Rua Jovino Dinoá, 468 e 502 – Jesus de Nazaré – Macapá/AP, bem, ainda, nos seus bens móveis, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e dos equipamentos adequados à execução dos serviços.

3 - LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de ***Garçom, Limpeza, Conservação, Jardinagem e Recepção***, serão realizados de segunda às sexta-feira das 08:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00, no edifício-sede e anexo da Procuradoria da República no Amapá, no estado de Amapá, localizados na Rua Jovino Dinoá, 468 e 502 – Jesus de Nazaré, Macapá/AP.

Deverão ser executados os serviços abaixo descritos, no entanto, não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora contratadas, ficando, inclusive, a critério da Procuradoria da República no Amapá, a solicitação de execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos, desde que comunicada previamente à empresa contratada.

4 - DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta das Categorias Econômicas 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 – Outras Despesas Correntes; 3.3.90.00 - Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - do Programa/Atividade 03062058142460001, constantes do Orçamento Geral da União, Lei nº 12.798, de 04/04/2013, para esse fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

5 - DIMENSIONAMENTO DA ÁREA DA PROCURADORIA E ANEXO

Os serviços, objeto deste Projeto Básico, serão prestados nas dependências das instalações da PR/AP. A área total a ser limpa e conservada corresponde à soma das áreas externas, áreas internas, esquadrias e fachadas envidraçadas. O dimensionamento das áreas foi efetuado através de medições baseados nos projetos de arquiteturas do edifício sede e anexo, conforme quadro abaixo.

ÁREAS EM M²	PRÉDIO PRINCIPAL	PRÉDIO ANEXO	TOTAL
ÁREA INTERNA	1.188,66	204,17	1392,83
ÁREA EXTERNA	957,49	296,54	1254,03
ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS S/ RISCO	259,85		

5.1 - DETALHAMENTO DAS ÁREAS: Áreas Externas, Áreas Internas e Esquadrias

a) Áreas Externas

Considera-se área externa aquela não edificada, integrante ao imóvel. As áreas externas do edifício sede e seu anexo, correspondem aos seguintes locais:

- Jardins e calçadas localizados na frente do prédio principal e do anexo;
- Calçadas e estacionamento de veículos, situados na frente e nas laterais do prédio e seu anexo;
- Calçadas e casa de abrigo do grupo gerador de energia e das bombas de água, localizados nos fundos do prédio principal;

b) Áreas Internas

As áreas internas do prédio correspondem aos seguintes locais:

- Salas, circulações, copa e banheiros/sanitários públicos, situados no térreo do prédio e em seu anexo;

c) Esquadrias

Estas áreas correspondem a todas as janelas do edifício e de seu anexo, somadas às portas externas, as quais possuem o mesmo sistema de estrutura de ferro com vedação em vidro.

6 - QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Para compor o quadro de pessoal, necessário para execução dos serviços descritos neste Projeto Básico, serão necessárias o quantitativo das seguintes categorias funcionais:

Memorial de calculo de nº de serventes, baseado na IN 02/2008 do MPOG:

$$600/\text{Interna} \times \text{Interna} + 600/\text{Externa} \times \text{Externa} + 600/\text{Esquadrias} \times \text{Esquadrias} + \dots = \text{ATC}^*$$

Sendo:

Interna, Externa, Esquadrias = Produtividades de cada uma das áreas do imóvel.

Interna, Externa, Esquadrias = Metragem de cada uma das áreas do imóvel.

*Área Total do imóvel convertida para a produtividade de 600m²

$$(600/600 \times 1392,83) + (600/1200 \times 1254,03) + (600/220 \times 259,85) = \text{ATC}$$

$$\text{ATC} = 2726,63$$

$$\text{Nº DE SERVENTES}^{**} = \text{ATC}/600 = \underline{\underline{4,54 \text{ SERVENTES}}}$$

**convertidos para uma área de 600m²

O nº de serventes será arredondado para baixo, com o objetivo de gerar economicidade para a administração. Em momentos oportunos, com maiores necessidades de serviço, será requisitado a empresa ganhadora a cessão de mais um servente até que necessidade do serviço cesse.

QUADRO APROXIMADO DE PESSOAL DO CONTRATO

SERVIÇO	CATEGORIA	QUANTITATIVO
FUNCIONAL***		
Limpeza e conservação	Servente	04
Serviços Gerais	Aux. de Serviços Gerais	02

Garçom I	Garçom I	01
Jardinagem	Jardineiro	01
Recepção	Recepcionista	02

***Trabalhadores dentro das características da CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO): Servente, código 5143-20; Aux. De Serviços Gerais, código 5143-25; Garçom, código 5134-05; Jardineiro, código 5143-20 Recepcionistas, código 4221-05;

7 - TURNOS, JORNADAS E HORÁRIOS DE TRABALHO POR CATEGORIA PROFISSIONAL

O quadro a seguir descreve o horário adotado pela Administração da Procuradoria da República por categoria funcional:

CATEGORIA	QUANT	JORNADA	PERÍODO: Segunda à Sexta-feira	
			TURNO	
			MANHÃ	TARDE
Serventes	04	08 horas diárias	09h 30m às 12h 30m	13h30m às 18h30m
Aux. de Serviços Gerais	02	08 horas diárias	09h 30m às 12h 30m	13h30m às 18h 30m
Garçom I	01	08 horas diárias	09h 00m às 12h 30m	13h30m às 18h00m
Jardineiro	01	08 horas diárias	07h 30m às 12h m	14h00m às 17h30m
Recepcionista	02	06 horas diárias	7h30mh às 13h30m	13h30m às 19h00m

* Os horários definidos acima podem ser alterados de acordo com a necessidade da Procuradoria da República no Amapá. As solicitações para execução de serviços em dias e horários distintos serão comunicados previamente à empresa contratada.

8 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EM FUNÇÃO DA PERIODICIDADE

O serviço compreenderá o fornecimento de mão de obra, de todos os equipamentos, inclusive os de proteção individual - EPI's, ferramentas, insumos necessários à execução dos serviços, não eximindo a empresa contratada da responsabilidade de execução de outras atividades pertinentes ao objeto da contratação.

Durante a execução dos serviços deverá ser realizado o manuseio dos bens da Procuradoria da República, de forma a não produzir qualquer tipo de dano às sua dependência, bem como a dos bens manuseados, sob pena de ser imputada a responsabilidade à empresa contratada, quanto a reconstituição ou ressarcimento do bem danificado.

Os serviços deverão ser executados da seguinte forma:

8.1 SERVENTES

8.1.1 ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela licitante na seguinte frequência:

DIARIAMENTE:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc, utilizando álcool para retirar resíduos de gorduras quando necessário;
- Aspirar o pó em móveis, estofados e tapetes.
- Retirar o pó dos telefones e fax com flanela e produtos adequados para desinfecção;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia;

- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Varrer esmeradamente, passar pano úmido, retirar manchas e polir os balcões e os pisos em lajota, em todas as dependências, inclusive os “halls” duas vezes ao dia;
- Manter sempre limpos os pisos em lajota onde houver maior circulação de pessoas;
- Limpar e polir de todas as portas e janelas;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os canteiro e regar as plantas;
- Deverá se procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE:

- Limpar os pisos, utilizando produtos próprio para tratamento especial de impermeabilização;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, e letreiros de portas ou paredes;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;

- Limpar e polir todas as esquadrias de ferro;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, torneiras, fechaduras, etc;
- Limpar os balcões de inox e formica e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar e limpar garagens, áreas externas e demais áreas laváveis;
- Retirar papéis, detritos e folhagem das áreas verdes;
- Transporte de vasos e plantas, quando necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
- Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- Limpar vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- Limpar tetos, vigas e colunas;

- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Remover a poeira e manter limpos os livros e prateleiras da Biblioteca.

SEMESTRALMENTE:

- Aspirar o pó dos livros da biblioteca e limpar estantes;

8.1.2 ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de lajota;
- Varrer as áreas pavimentadas;
- Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE:

- Limpar e polir todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc);
- Lavar fachadas externas do edifício, inclusive vidraças;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

8.1.3 - ESQUADRIAS

DIARIAMENTE:

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

DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambiente coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

- Desinfetante – destinado a destruir, indiscriminada ou seletivamente microrganismo, quando aplicado em objeto inanimado ou ambiente.

- Detergentes – destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

– Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

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

OBSERVAÇÕES:

Todo o material de consumo utilizado nos serviços listados neste item, tais como: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, saneantes domissanitários, desinfetantes, odorizadores de ambiente, desodorante sólido, inseticidas, sabão, panos de chão, sacos de lixo, detergentes, lustra-móveis, esponjas, rodos, vassouras higiênicas, vassouras de piaçava, vassouras de pêlo, flanela, álcool, cera e outros materiais necessários deverão *ser de primeira qualidade e fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços*;

Devem ser destinados equipamentos novos, tais como carrinho próprio para transporte dos materiais de limpeza, e outros, os quais forem necessários para a realização dos serviços, objeto do contrato.

A empresa contratada deverá manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-os, de imediato, quando necessário;

A empresa contratada deverá manter, em depósito cedido pela administração da Procuradoria da República no Amapá, todos os itens e equipamentos relacionados nos subitens deste projeto básico, em quantidade suficiente para atender às necessidades num período mínimo de 30 dias.

8.2 - ATRIBUIÇÕES DO GARÇOM I:

Os serviços de garçom I deverão ser executados conforme as especificações a seguir e na periodicidade estipulada, não se eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

DIARIAMENTE:

- Preparar café quantas vezes seja necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários, mantendo a copa limpa durante o preparo, principalmente o piso, evitando-se a ocorrência de acidentes;

- Servir café e água mineral nas salas e recepção em copos de vidro e em xícaras de louça ou vidro, dentro das dependências da Procuradoria da República, em horário a ser especificado, e ainda em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Administração. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa;

- Lavar todos os talheres, copos, pratos, e outros, com emprego de detergentes biodegradáveis, sendo permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; devendo usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;

- Limpar a copa, incluindo piso, bancada, pia, armários, etc, durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura, utilizando álcool, com auxílio de pano esterilizado na sanitização da copa;

- Retirar no máximo até 15 minutos após o serviço as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas.

- Manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizado;

- Manter sempre limpos o ambiente, equipamentos e utensílios de trabalho;

- Manter a higiene e segurança no trabalho;

- Atender as solicitações dos membros e servidores no que se referir a sua área de atuação e dentro do ambiente de trabalho.

OBSERVAÇÕES:

A Contratada obriga-se a fornecer o café em pó e o açúcar que deverão ser de primeira qualidade e fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços.

8.3 – SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

Os serviços de jardinagem deverão ser executados conforme as especificações a seguir e na periodicidade estipulada, não se eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

- Serviço de reposição e terras, quando necessários;
- Poda das plantas, quando necessário;
- Plantio de mudas e novas plantas, quando necessário;
- Aplicação de defensivos e adubo; (trimestralmente)
- Retirada dos entulhos oriundos dos serviços de manutenção dos vasos e jardins, quando necessário;
- Cortar grama, quando necessário;
- Retirar os vasos internos para receber sol, 02 vezes por semana.

8.4 - SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

São atribuições diárias do serviço de recepcionista:

- Manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizada;
- Recepcionar autoridades sempre com elegância e discrição;
- Atender ao público com presteza, simpatia;
- Realizar atendimento telefônico com seu devido encaminhamento aos setores;
- Identificar com crachás, os visitantes;
- Registrar o tráfego de pessoas no órgão.

8.5 – AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Para execução dos serviços são necessários **02 profissionais (Auxiliar de Serviços Gerais)**, que possuam o Ensino Fundamental Completo (Antigo 1º Grau), que além de auxiliar em outras atividades do seu grau de complexidade, possuirão as atribuições abaixo discriminadas.

8.5.1 - Serviços de manutenção hidráulica:

- Classificar equipamentos e tubulação;
- Verificar funcionamento das instalações hidráulicas;
- Limpar equipamentos hidráulicos;
- Consertar instalação hidráulica;
- Trocar peças de instalação hidráulica;
- Limpar filtros;
- Trocar filtros;
- Desentupir ralos, pias e vasos sanitários e caixas de inspeção externas

8.5.2 - Serviços de carpintaria:

- Vedar fendas e emendas;
- Reparar trincas e rachaduras;
- Impermeabilizar superfícies;

- Recuperar pinturas;
- Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- Recolocar pastilhas ou lito cerâmica;
- Ajustar portas e janelas;
- Reparar divisórias;
- Trocar fechaduras e seus componentes;
- Consertar forros.

8.5.3 - Serviços de Limpeza pesada:

Limpar calhas de iluminação;

Limpar e desobstruir calhas do telhado;

Remover resíduos das vidraças;

Remover pichações;

Limpar cortinas e persianas e locais de difícil acesso de móveis e eletrodomésticos;

Limpar e Varrer áreas externas;

Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

8.5.4 - Serviços de Limpeza dos carros oficiais:

Lavar, limpar, higienizar, secar e lustrar os veículos oficiais externa e internamente, utilizando sempre produtos apropriados e macios, visando evitar danos, especialmente, à lataria.

8.5.5 - Tarefas afins:

- Deslocar mobília, equipamentos e outros objetos;
- Carregar e descarregar veículos da PR/AP;
- Armazenar materiais, documentos e processos nos locais determinados;
- Auxiliar na embalagem dos materiais a serem expedidos;
- Trocar peças de iluminação;
- Desobstruir calhas;
- Conferência e controle de bens tombados no auxílio do Setor de Patrimônio da PR/AP;

- Perfuração de paredes para alocação de parafusos;
- Capinação e limpeza das áreas externas;
- Higienização e distribuição de garrações de água mineral e copos plásticos nos bebedouros;

Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função.

9 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

A **CONTRATADA**, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, obriga-se a:

1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
2. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**;
3. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referencias, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, devidamente uniformizados, portando crachás de identificação com fotografia recente;
4. Fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme a categoria profissional aos seus empregados assim que iniciada a execução do contrato;
5. Substituir os 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, a cada 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, independentemente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre

que não atendam às condições mínimas de apresentação mediante comunicação escrita ao gestor de contrato;

6. Fornecer a seus empregados até o 2º dia útil de cada mês vales-transportes, alimentação ou outros benefícios estipulados no acordo ou convenção coletiva de trabalho. A carteira de vale transporte deverá conter quantidade suficiente de acordo com a legislação em vigor;
7. Fornecer todo material de consumo utilizado nos serviços de limpeza e conservação e garçom I, os quais deverão ser de boa qualidade, a qual será aferida pela **CONTRATANTE**;
8. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio, objetivando a correta execução dos serviços;
9. Os equipamentos deverão ser fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à execução dos serviços, devendo todos os equipamentos serem novos;
10. Manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, inclusive, devendo substituir imediatamente os danificados. Os equipamentos elétricos devem possuir sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
11. Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, tais como, aspiradores de pó, enceradeira, carrinhos para transporte de lixo, escada etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;
12. Manter, em depósito cedido pela **CONTRATANTE**, todos os itens e equipamentos relacionados nos itens 07 e 09 em quantidade suficiente para atender às necessidades num período mínimo de 30 dias (no caso do item 07);
13. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**, bem como registrar e controlar, juntamente com o gestor do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**.
15. Cumprir, rigorosamente as normas de segurança do trabalho recomendada pela legislação brasileira, fornecendo aos seus empregados à disposição da **CONTRATANTE** os equipamentos de proteção individual (EPI) necessário, nas quantidades necessárias ao bom desempenho dos serviços;
16. Executar os serviços em horários estipulados pela **CONTRATANTE**, sem interferência ao bom andamento da rotina de seu funcionamento;
17. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios;
18. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio em quantidade, qualidade e tecnologia adequada, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
19. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições prestadas no contrato;
20. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e 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 dependências objeto dos serviços;
21. Fornecer outros materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de jardinagem ou afins, e/ou repor o estoque que tenha sofrido variações de consumo;
22. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

23. Relatar ao Gestor de Contrato toda e qualquer irregularidade observada durante a prestação dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente a todas as reclamações;
24. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive em caso de emergência, no local de trabalho;
25. Responder por quaisquer acidentes de trabalho que venham a vitimar seus empregados, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais específicas da categoria profissional;
26. Responsabilizar-se exclusivamente pela quitação, dentro do prazo legal, das obrigações trabalhistas e tributárias decorrentes da execução do contrato, bem como pelo recolhimento mensal das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos empregados alocados que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a **CONTRATANTE**;
27. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da **CONTRATANTE**;
28. Não utilizar o nome da **CONTRATANTE**, ou sua qualidade de **CONTRATADA**, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;
29. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário;
30. Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual;
31. É vedado à **CONTRATADA**:

31.1 - Ter como sócios, gerentes ou diretores, pessoa que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público da União e dos Estados, compreendido o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, consoante Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público, sob pena de

rescisão contratual.

31.2 - Manter empregados, no âmbito da **CONTRATANTE**, que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores da Procuradoria da República no Amapá, observando-se também, no que couber, a vedação de reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública.

10 - OBRIGAÇÕES DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ

A administração da Procuradoria obriga-se a:

1. Comunicar a empresa **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
2. Designar os Fiscais para Acompanhamento e Fiscalização da execução do contrato.
3. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste contrato.
4. Fiscalizar a execução dos serviços, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.
5. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço em desacordo com o Contrato.
6. Acompanhar os serviços durante sua execução pela **CONTRATADA**, assegurando-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu desempenho;
7. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar, na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, da efetiva prestação do serviço;
8. Documentar as ocorrências havidas;
9. Notificar e aplicar à **CONTRATADA** as penalidades regulamentares e contratuais, após o direito ao contraditório e ampla defesa;
10. Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
11. Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que estes venham a ser solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;

12. Efetuar, com pontualidade os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, após o cumprimento das formalidades legais;
13. Disponibilizar água potável e energia elétrica necessárias para a execução dos serviços contratados.
14. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
15. Relacionar-se com a **CONTRATADA**, exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
16. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de aplicar sanções ou rescindir o contrato, no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato.

11 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A Administração, em cumprimento aos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e do art. 6º do Decreto nº 2.271/97, indicará um FISCAL OU GESTOR DO CONTRATO, o qual será o responsável pelo acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

Não obstante, a contratada seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Procuradoria da República reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua

fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

- b) Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- c) Solicitar à contratada a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atendam às necessidades.

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 - A CONTRATANTE pagará mensalmente à **CONTRATADA**, pelos serviços efetivamente prestados, o Valor Mensal de R\$ (.....) até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, a partir da apresentação da Fatura ou Nota Fiscal de Serviços discriminando os serviços executados, devidamente atestada pela Administração da **CONTRATANTE** após a conferência e atendimento dos requisitos necessários para se efetivar o pagamento.

12.2 - A CONTRATANTE deverá apresentar mensalmente, junto com a Fatura/Nota Fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, referentes ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito a Fatura/Nota Fiscal dos serviços: cópia da folha de pagamento, cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados utilizados na prestação dos serviços, cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, cópia dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;

12.3 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de

preços.

12.4 -Parágrafo Terceiro: A **CONTRATANTE**, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/91, com a redação da Lei nº 11.933/2009, promoverá a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolherá a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, em nome da **CONTRATADA**, observado o disposto no § 5º do art. 33 da Lei nº 8.212, de 24/07/91. O valor retido deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, salvo se a **CONTRATADA** enquadrar-se em alguma hipótese em que não haverá retenção, fato que deverá ser comprovado junto à **CONTRATANTE**.

12.5 - A **CONTRATANTE** promoverá a retenção e o recolhimento de Tributos Federais (IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP) quando da realização dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, conforme a legislação vigente, salvo se esta última enquadrar-se em alguma hipótese em que não haverá retenção, fato que deverá ser comprovado junto à **CONTRATANTE**.

12.6 - A **CONTRATANTE** fica reservado o direito de aplicar a legislação municipal relativa a retenção e recolhimento de tributos, acompanhando as atuais diretrizes vigentes à época do início do contrato, assim como aquelas que vierem a se modificar durante a vigência do mesmo.

12.7 - Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** na pendência de qualquer uma das situações especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

12.8 - A **CONTRATANTE** pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste contrato.

12.9 - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não

tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$$

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

12.10 - A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, autoriza a **CONTRATANTE** a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da **CONTRATADA**, observada a legislação específica, conforme autoriza o art 19-A, inc II, da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, com alterações dadas pela instrução Normativa nº 03, de 16/10/2009.

12.11 - A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, autoriza a **CONTRATANTE** a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbais trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme autoriza o art 19-A, inc IV, da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, com alterações dadas pela instrução Normativa nº 03, de 16/10/2009.

12.12 - Com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia

do cumprimento das obrigações trabalhistas, a **CONTRATANTE** poderá optar por depositar, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 (alterada pela IN SLTI/MPOG nº 03/2009), os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

12.13 - As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este subitem, poderão ser destacadas do valor mensal do contrato e depositados na citada conta vinculada, aberta em nome da **CONTRATADA**, junto à instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.

12.14 - O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

12.15 - A movimentação da conta vinculada será efetivada mediante autorização da **CONTRATANTE**, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

12.16 - A **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização à **CONTRATANTE** para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

12.17 - Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

12.18 - A **CONTRATANTE** expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

12.19 - A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de três dias corridos, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

12.20 - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à **CONTRATADA**, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

13 - SANÇÕES APLICÁVEIS

13.1. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 10% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos, mediante processo legal, respeitando o contraditório e a ampla defesa:

- 13.1.1. Cometer fraude fiscal;
- 13.1.2. Apresentar documento falso;
- 13.1.3. Fizer declaração falsa;
- 13.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 13.1.5. Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- 13.1.6. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 13.1.7. Não mantiver a proposta.

13.2. Para os fins do item 14.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

14 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, com eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial da União, podendo, a critério da Procuradoria da República no Amapá, mediante termo aditivo, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite previsto no art. 57, inciso II e § 4º da Lei nº 8.666/93.

ANEXO I

MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO MENSALMENTE PELA CONTRATADA.

CATEGORIA: SERVENTE

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUD.	V. UNITÁRIO	TOTAL
1.	Água sanitária 750 ml	Litro	20	2,03	40,60
2.	Luvras descartáveis , tamanho “P”	Und	10	5,37	53,70
3.	Luvras descartáveis , tamanho “G”	Und	05	5,08	25,40
4.	Desinfetante 1 l	Litro	80	2,50	200,00
5.	Desodorizador de ambiente c/ 440ml	Frasco	20	3,99	79,80
6.	Desodorizador sanitário	Unid	40	1,35	54,00
7.	Escova de náilon manual	Unid	01	2,25	2,25
8.	Esponja dupla face	Unid	20	0,32	6,40
9.	Flanela	Unid	20	1,15	23,00
10.	Inseticida 400ml	Frasco	12	6,65	79,80
11.	Limpa vidros	Frasco	05	1,99	9,95
12.	Lustra móveis 200ml	Frasco	10	3,48	34,80
13.	Luva de borracha	Par	23	3,25	74,75
14.	Mult limpador 750ml	Frasco	20	6,20	124,00
15.	Pano de chão	Und	10	2,79	55,80
16.	Saco p/ lixo c/ capac.p/15l.c 20und cor preto	Pct	10	0,74	7,40
17.	Saco p/ lixo c/ capac.p/100l c.05 und, cor preto	Pct	30	2,12	63,60
18.	Saco p/ lixo c/ capac. p/ 50l. c/ 10 und, cor preto	Pct	10	1,98	19,80
19.	Vassoura de piaçava	Und	08	3,45	27,60

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUD.	V. UNITÁRIO	TOTAL
20.	Naftalina	Pct	20	0,79	15,80
21.	Óleo de peroba	Und	04	2,45	9,80
22.	Sabão em barra	Und	40	0,71	28,40
23.	Sabão em pó 500 grama	Pct	12	2,21	26,52
24.	Papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla, macia e branca, não reciclado, em rolo com 250metros de papel, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os 16 dispensares deverão ser instalados devidamente abastecidos)	Fardo	06	49,90	299,40
25.	Papel toalha multiuso em bobina de 200metros, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os 13 dispensares deverão ser instalados devidamente abastecidos)	Bobina	30	35,00	1.260,00
26.	Sabonete líquido <i>spray</i> ou gel, de grande poder de limpeza, em refil de 800ml, hermeticamente fechado, adaptável ao dispenser	Refil	15	8,20	123,00

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUD.	V. UNITÁRIO	TOTAL
	fornecido e instalado pela empresa, uso nos banheiros privativos e coletivos (ao início do contrato os 13 dispensares deverão ser instalados devidamente abastecidos)				
TOTAL					2.813,07

Obs: A CONTRATADA deverá disponibilizar no início do contrato sabonete líquido em refil, papel higiênico e papel toalha em todos os banheiros, em dispenseiros apropriados (papeleiras e saboneteiras) também fornecidos e instalados pela CONTRATADA.

CATEGORIA: GARÇOM I

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDADE	QUD.	V. UNITÁRIO	TOTAL
1.	Açúcar refinado	Kg	45	1,69	76,05
2.	Álcool gel 750 ml	Litro	08	6,60	52,80
3.	Café em pó 250 gr	Pct	60	3,28	196,80
4.	Lenço de papel 33x 32cm.	ote	60	1,06	63,60
5.	Palha de aço	Pct	09	0,79	7,11
6.	Pano para enxugar pratos	Und	03	2,10	6,30
7.	Adoçante 200 ml	Und	05	2,95	14,75
8.	Detergente biodegradável neutro	Frasco 500ml	30	1,09	32,70
9.	Coador de café tamanho grande	Und	04	1,99	7,96

**MATERIAL DE CONSUMO A SER FORNECIDO SEMESTRALMENTE
 PELA CONTRATADA**

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDAD E	QUD.	V. UNITÁRIO	TOTAL
01	Copos finos p/ água	Und.	48	1,98	95,04
02	Xícaras p/ cafezinho em porcelana	Duz.	02	68,00	136,00
03	Garrafa térmica, c/ capac. p/ 02l. inox	Und.	05	250,00	1.250,00
04	Luvras de “RASPA”	Und	02	17,64	35,28
05	Xícara para chá em porcelana, cor branca	Duz	02	158,00	316,00
06	Rodo	Und	04	6,00	24,00
07	Pá com cabo	Und	4	5,52	22,08
08	Mangueira para jardim de 3 m, com 1/2” – cristal.	Und	01	45,00	45,00
10	Mangueira para jardim de 20 m, com 1/2” – cristal.	Und	01	39,00	39,00
11	Mangueira para jardim de 50 m, com 1/2” – cristal.	Und	01	98,00	98,00
12	Escova para limpeza de vaso sanitário com suporte.	Und	15	10,18	152,70
13	Escovas de lavar pano	Und	04	3,00	12,00
14	Máscara Descartável com Elástico	Und	50	0,60	30,00
TOTAL					2.306,10

FERRAMENTAS, MÁQUINAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SER FORNECIDO PELA CONTRATADA

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDAD E	QUD .	V. UNITÁRIO	TOTAL
01	Carrinho para transporte de lixo, com acessórios	Und.	01	950,00	950,00
02	Carrinho para transporte do material de limpeza, com acessórios	Und.	01	1.448,00	1.448,00
03	Jarra de servir água c/ capac. p/ 02 l. c/ tampa inox	Und.	05	99,00	495,00
04	Escorredor de Louça (Prato), em Metal Aço INOX	Und	01	250,00	250,00
05	Bandeja em inox redonda, c/ capac. p/ 06 copos p/ água	Und.	02	120,00	240,00
06	Bule de 04 Litros	Und	02	130,00	260,00
07	Escada Dobrável Alumínio Multifuncional 4x4, 16 Degraus	Und	01	234,00	234,00
08	Escada em alumínio c/ 06 degraus	Und	01	181,50	181,50
09	Roçadeira elétrica	Und	01	600,00	600,00
10	Alicate de podar	Und	01	45,00	45,00
11	Tesoura de jardinagem	Und	01	25,00	25,00
12	Extensão de 30 metros	Und	01	290,00	290,00
13	Carrinho de copa	Und	01	680,00	380,00
14	Desentupidor de vaso sanitário	Und	01	2,80	2,80
15	Dispenser para sabonete líquido em material resistente, com disponibilidade de colocação de sabonete líquido, gel ou spray, em refil, fixado com fita de alta aderência banheiros, coletivos e privativos	Und	13	29,90	388,70

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNIDAD E	QUD .	V. UNITÁRIO	TOTAL
16	Dispenser para papel higiênico produzido em material resistente de alto impacto, visor frontal para acompanhar a necessidade de reabastecimento do produto, com capacidade para rolo de papel higiênico de 300metros, fixado com fita de alta aderência em banheiros coletivos e privativos.	Und	16	33,80	540,80
17	Dispenser para papel toalha produzido em plástico super resistente, visor lateral ou frontal que facilita verificar a necessidade de reabastecimento do produto, com capacidade para papel toalha em bobina, utilização em banheiros, coletivos e privativos.	Und	13	58,00	754,00

Obs.: Todos os equipamentos, sempre que estiverem danificados, deverão ser substituídos prontamente pela CONTRATADA

UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS PELA CONTRATADA

CUSTO COM UNIFORMES -

Categoria	Descrição	Custo Unitário Estimado	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
Servente e Jardineiro	Camisa malha fria com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado.	R\$ 25,00	4	2 peças por semestre	R\$ 100,00	R\$ 8,33
	Calça comprida em na cor preta em viscose ou similar	R\$ 40,00	4	2 peças por semestre	R\$ 160,00	R\$ 13,33
	Meia em algodão, tipo soquete.	R\$ 6,00	6	3 pares por semestre	R\$ 36,00	R\$ 3,00
	Calçado: preto com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante.	R\$ 55,00	2	1 par por semestre	R\$ 110,00	R\$ 9,17
SERVENTE					TOTAL	R\$ 33,83

Categoria	Descrição	Custo Unitário Estimado	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
garçom	Camisa branca social de manga comprida 100% algodão.	R\$ 50,00	4	2 peças por semestre	R\$ 200,00	R\$ 16,67
	Camisa suadeira cor branca	R\$ 25,00	4	2 peças por semestre	R\$ 100,00	R\$ 8,33
	Calça comprida na cor preta em viscose ou similar	R\$ 70,00	4	2 peças por semestre	R\$ 280,00	R\$ 23,33
	Meia em algodão, tipo soquete.	R\$ 6,00	6	3 pares por semestre	R\$ 36,00	R\$ 3,00
	Cinto em couro	R\$ 35,00	2	2 peças por semestre	R\$ 70,00	R\$ 5,83
	Calçado: preto com solado baixo de borracha ou material sintético antiderrapante.	R\$ 75,00	2	1 par por semestre	R\$ 150,00	R\$ 12,50
garçom					TOTAL	R\$ 69,66

Categoria	Descrição	Custo Unitário Estimado	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
Recepcionista	Blazer preto completo tipo terno, sendo de conjunto de calça ou saia, material de primeira qualidade.	R\$ 90,00	4	2 peças por semestre	R\$ 360,00	R\$ 30,00
	Camiseta branca em tecido fino	R\$ 40,00	4	2 peças por semestre	R\$ 160,00	R\$ 13,33
	Meia Calça	R\$ 6,00	6	3 pares por semestre	R\$ 36,00	R\$ 3,00
	Calçado: preto social com solado médio antiderrapante	R\$ 75,00	2	1 par por semestre	R\$ 150,00	R\$ 12,50
RECEPCIONISTA					TOTAL	R\$ 58,83

Categoria	Descrição	Custo Unitário Estimado	Quantidade Fornecida por ano	DISTRIBUIÇÃO	Custo Anual Estimado por profissional	Custo Mensal Estimado por Profissional
Auxiliar de serviços gerais	Camisa malha fria com gola esporte, em gabardine, com emblema da empresa pintado.	R\$ 25,00	4	2 peças por semestre	R\$ 100,00	R\$ 8,33
	Calça comprida em na cor preta em viscose ou similar	R\$ 40,00	4	2 peças por semestre	R\$ 160,00	R\$ 13,33
	Meia em algodão, tipo soquete.	R\$ 6,00	6	3 pares por semestre	R\$ 36,00	R\$ 3,00
	Calça comprida na cor preta material tectel , própria para molhar.	R\$ 40,00	2	1 peças por semestre	R\$ 80,00	R\$ 6,67
	Camiseta material tectel , própria para molhar.	R\$ 25,00	2	2 peças por semestre	R\$ 50,00	R\$ 4,17
	Bota solado de borracha com bico de aço.	R\$ 50,00	2	1 par por semestre	R\$ 100,00	R\$ 8,33
Auxiliar de serviços gerais					TOTAL	R\$ 43,83

ANEXO II
PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Disponíveis no endereço eletrônico www.prap.mpf.gov.br

TABELA DE SALÁRIO MÍNIMO

O valor do salário foi definido através do piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho 2012/2012 – - registro AP000084/2012 – Sindicato dos Trabalhadores em Asseio e Conservação do Estado do Amapá.

Algumas categorias foram definidas com base no salário mínimo, editado através do Decreto nº 7.872 de 26 de Dezembro de 2012, podendo para fins de recomposição dos encargos do contrato solicitar quando da homologação da nova convenção coletiva comprovação para fins aditamento de contrato.

SALÁRIO MÍNIMO A SER PAGO A CATEGORIA CONVENCIONADA

PROFISSIONAL	PISO SALARIAL
Recepcionista	R\$ 815,23
Garcom I	R\$ 724,87
Servente	R\$ 678,00
Auxiliar de serviços gerais	R\$ 678,00
Jardineiro	R\$ 678,00

- (1) O valor dos uniformes foi baseado em pesquisa de mercado.
- (2) O auxílio alimentação foi estabelecido de acordo com a Convenção coletiva de trabalho 2012/2012.

Valor do vale alimentação mensal = R\$ 5,00 X 30 = **R\$ 150,00**

- (3) O vale-transporte foi baseado no preço da passagem do transporte coletivo de Macapá/AP, trajeto de ida e volta, ida e volta residência/PR-AP.

Vale-Transporte = 2,30 x 4 x nº de dias úteis trabalhados -> (2,30 x 4 x 30 = R\$ 276,00)

- (4) Dedução legal do vale-transporte.

6% x Salário-Base

ANEXO III – ORÇAMENTO ESTIMATIVO

QUADRO RESUMO DOS CUSTOS COM MÃO DE OBRA ANUAL

PLANILHA DE TOTALIZAÇÃO			
Processo nº			
Serviço de Contratos de Terceirização			
Contratação de Serviços Continuados			
Profissionais	Quant	P.Unit	
Recepcionista	02	2.132,30	4.264,59
Garcom I	01	2.544,63	2.544,63
Servente	04	2.707,65	10.830,60
Auxiliar de serviços gerais	02	1.850,90	3.701,81
Jardineiro	01	1.850,90	1.850,90
Total Mensal do Contrato			23.192,53
Valor Total no Ano			278.310,36

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP 01/2005 - Atualizada

IDENTIFICAÇÃO

NOME DA EMPRESA _____

CNPJ: _____

NOME DO DECLARANTE: _____

CPF: _____

CARGO: _____

DECLARO, nos termos da Resolução nº 01/2005 – Atualizada, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto à Procuradoria da República no Estado do Amapá, que:

() Os sócios desta empresa, bem como seus gerentes ou diretores **não são** cônjuges, companheiro(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público da União e dos Estados, ou ainda, de servidor ocupante, no âmbito Ministério Público Federal, de cargo de direção, chefia ou assessoramento; compreendido, em todos os casos, o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, consoante Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público.

() Os sócios desta empresa, bem como seus gerentes e diretores **são** cônjuges, companheiros(as) ou parente sem linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de Membros e servidores ocupantes de cargo de direção dos órgãos do Ministério Público da União, abaixo identificado(s):

Nome do Membro: _____

Cargo: _____

Órgão de Lotação: _____

Grau de Parentesco: _____

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

LOCAL E DATA ASSINATURA

**ANEXO V – MODELO DE ATESTADO / DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE
TÉCNICA**

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ presta (prestou) serviço especializado de ***Garçom, Limpeza, Conservação, Jardinagem e Recepção*** para este órgão (ou para esta empresa).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que a desabone comercial ou tecnicamente.

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

- 1) Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor; e
- 2) O atestado deverá estar visado pelo respectivo órgão fiscalizador.

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM
A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaramos que a empresa
_____, inscrita no CNPJ (MF) nº
_____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e
Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa	Nº/Ano do Contrato	Data de assinatura	Valor total do contrato
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Valor total dos contratos _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 11.3.2.

Cálculo demonstrativo visando comprovar que o patrimônio líquido é igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor dos contratos firmados com a administração pública e com a iniciativa privada.

$$\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}} \times 12 > 1$$

OBS: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 11.5.

Cálculo demonstrativo da variação percentual do valor total constante na declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a administração pública em relação à receita bruta.

$$\frac{(\text{Valor da receita bruta} - \text{Valor total dos contratos})}{\text{Valor da receita bruta}} \times 100 =$$

OBS: Caso o percentual encontrado seja maior que 10% (positivo ou negativo), o licitante deverá apresentar as devidas justificativas.

[illegible]

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a empresa;
- 2) o licitante deverá informar todos os contratos vigentes.

ANEXO VII

**AUTORIZAÇÃO PARA A RETENÇÃO NA FATURA, DEPÓSITO DIRETO DO
FGTS E PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS**

(nome empresarial da licitante)
inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na

(endereço completo)
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____,
infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF/MF nº _____,
para fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto nos incisos II e IV do art. 19-A
da IN SLTI/MPOG nº 2/08, **AUTORIZA** a União, representada pela Procuradoria da
República no Estado do Amapá, CNPJ nº 26.989.715/0009-60, situada na Rua Jovino
Dinoá, 468 – Jesus de Nazaré, na cidade de Macapá, Estado do Amapá, a:

- a) Fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da contratada, observada a legislação específica;
- b) Fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

_____, _____ de _____ de ----.

(assinatura do representante legal)

OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da celebração do contrato.

ANEXO VIII
AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA
VINCULADA EM NOME DA EMPRESA

(nome empresarial da licitante)
inscrita no CNPJ nº: _____ com sede na _____
(nº de inscrição)

_____,
(endereço completo)
por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
_____,
infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e
do CPF/MF nº _____, para fins do disposto no edital, em cumprimento ao
disposto nos incisos II e IV do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, **AUTORIZA** a União,
representada pela Procuradoria da República no Estado do Amapá – PR/AP, CNPJ nº
26.989.715/0009-60, situada na Rua Jovino Dinoá, 468 – Jesus de Nazaré, na cidade de
Macapá, Estado do Amapá, a solicitar junto a Instituição Bancária Oficial (Banco -----,
Agência -----), a abertura de conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação,
exceto quando autorizada pela PR/AP, em nome desta empresa, com a finalidade de
depositar mensalmente os valores correspondentes as provisões previstas no anexo VII da
IN SLTI/MPOG nº 2/08 e no edital do pregão PR/AP nº ____/____.
_____, _____ de _____ de ----.

(assinatura do representante legal)

***OBS.: Esta autorização deverá ser assinada pela licitante vencedora por ocasião da
celebração do contrato.***

A N E X O I X

MINUTA DO CONTRATO XX/2013

**CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PROCURADORIA
DA REPÚBLICA NO ESTADO DO
AMAPÁ E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXX, PARA
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
GARÇOM, LIMPEZA,
CONSERVAÇÃO, JARDINAGEM E
RECEPÇÃO NAS DEPENDÊNCIAS
DA PROCURADORIA DA
REPÚBLICA DO AMAPÁ.**

A UNIÃO, por intermédio da PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, CNPJ 26.989.715/0009-60, situada na Rua Jovino Dinoá, 468, Bairro Jesus de Nazaré, Macapá, neste ato representado por seu Procurador-Chefe, Senhor XXXXXXXX, estado civil, portador da Carteira de Identidade XXXXXXXX, emitida XXXXXXXX, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o número XXXXXXXX, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso XI do artigo 106 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 591, de 20/11/2008, do Exmo. Sr. Procurador-Geral da República, publicado no Boletim de serviço MPF nº 22 da 2ª quinzena de novembro de 2008, e, em sequência, designada simplesmente **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, endereço XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CEP XXXXXXXX, neste ato representada pelo Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estado civil, portador da Carteira de Identidade XXXXXXXX, emitida XXXXXXXX, inscrito no

Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o número XXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no Processo Administrativo PR/AP nº 1.12.000.000XXXXXXX referente ao Pregão nº XX/2013, considerando as disposições estabelecidas na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, no Decreto nº 3.555 de 08/08/2000, Decreto nº 5.450, de 31/05/2005, Decreto nº 2271, de 07/07/1997, Decreto nº 3.722, de 09/01/2001 e Lei Complementar nº 123, 14/12/2006, e Instrução Normativa nº 2/2008, SLTI/MPOG, e Ofício Circular nº 3/2008 – AUDIN/MPU, e ainda as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 21/06/1993 tem entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato para execução de serviços de **Garçom, Limpeza, Conservação, Jardinagem e Recepção** sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global (mensal), mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de **Garçom, Limpeza, Conservação, Jardinagem e Recepção** no edifício-sede e anexo da Procuradoria da República no Amapá, localizado na Rua Jovino Dinoá, 468 e 502, Jesus de Nazaré, Macapá/AP, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e dos equipamentos adequados à execução dos serviços, em conformidade com o descrito no projeto básico do pregão xxx/2013.

CLÁUSULA SEGUNDA - LOCAL E ESPECIFICAÇÕES DO PRÉDIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Parágrafo Primeiro – Local de execução dos serviços -Os serviços de **Garçom, Limpeza, Conservação, Jardinagem e Recepção**, serão realizados no edifício-sede e anexo da Procuradoria da República no Amapá, localizada na Rua Jovino Dinoá, 468 e 502 – Jesus de Nazaré, Macapá/AP.

Deverão ser executados os serviços abaixo descritos, no entanto, não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora contratadas, ficando, inclusive, a critério da Procuradoria da República no Amapá, a

solicitação de execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos, desde que comunicada previamente à empresa contratada.

DIMENSIONAMENTO DA ÁREA DA PROCURADORIA E ANEXO

Os serviços, objeto deste Projeto Básico, serão prestados nas dependências das instalações da PR/AP. A área total a ser limpa e conservada corresponde à soma das áreas externas, áreas internas, esquadrias e fachadas envidraçadas. O dimensionamento das áreas foi efetuado através de medições baseados nos projetos de arquiteturas do edifício sede e anexo, conforme quadro abaixo.

ÁREAS EM M²	PRÉDIO PRINCIPAL	PRÉDIO ANEXO	TOTAL
ÁREA INTERNA	1188,66	204,17	1392,83
ÁREA EXTERNA	957,49	296,54	1254,03
ESQUADRIAS INTERNAS E EXTERNAS S/ RISCO	259,85		

DETALHAMENTO DAS ÁREAS: Áreas Externas, Áreas Internas e Esquadrias

a) Áreas Externas

Considera-se área externa aquela não edificada, integrante ao imóvel. As áreas externas do edifício sede e seu anexo, correspondem aos seguintes locais:

- Jardins e calçadas localizados na frente do prédio principal e do anexo;
- Calçadas e estacionamento de veículos, situados na frente e nas laterais do prédio e seu anexo;
- Calçadas e casa de abrigo do grupo gerador de energia e das bombas de água, localizados nos fundos do prédio principal;

b) Áreas Internas

As áreas internas do prédio correspondem aos seguintes locais:

- Salas, circulações, copa e banheiros/sanitários públicos, situados no térreo do prédio e em seu anexo;

c) Esquadrias

Estas áreas correspondem a todas as janelas do edifício e de seu anexo, somadas às portas externas, as quais possuem o mesmo sistema de estrutura de ferro com vedação em vidro.

CÁLCULO DO QUADRO DE PESSOAL TERCEIRIZADO

Para compor o quadro de pessoal, necessário para execução dos serviços descritos neste Projeto Básico, serão necessárias o quantitativo das seguintes categorias funcionais:

Memorial de calculo de nº de serventes, baseado na in 02/2008 do MPOG:

$$600/P_{\text{Interna}} \times A_{\text{Interna}} + 600/P_{\text{Externa}} \times A_{\text{Externa}} + 600/P_{\text{Esquadrias}} \times A_{\text{Esquadrias}} + \dots = \text{ATC}^*$$

Sendo:

$P_{\text{Interna}}, P_{\text{Externa}}, P_{\text{Esquadrias}}$ = Produtividades de cada uma das áreas do imóvel.

$A_{\text{Interna}}, A_{\text{Externa}}, A_{\text{Esquadrias}}$ = Metragem de cada uma das áreas do imóvel.

*Área Total do imóvel convertida para a produtividade de 600m²

$$(600/600 \times 1392,83) + (600/1200 \times 1254,03) + (600/220 \times 259,85) = \text{ATC}$$

$$\text{ATC} = 2726,63$$

$$\text{Nº DE SERVENTES}^{**} = \text{ATC}/600 = \underline{\underline{4,54 \text{ SERVENTES}}}$$

**convertidos para uma área de 600m²

O nº de serventes será arredondado para baixo, com o objetivo de gerar economicidade para a administração. Em momentos oportunos, com maiores necessidades

de serviço, será requisitado a empresa ganhadora a cessão de mais um servente até que necessidade do serviço cesse.

QUADRO APROXIMADO DE PESSOAL DO CONTRATO

SERVIÇO	CATEGORIA	QUANTITATIVO
FUNCIONAL***		
Limpeza e conservação	Servente	04
Serviços Gerais	Aux. de Serviços Gerais	02
Garçom I	Garçom I	01
Jardinagem	Jardineiro	01
Recepção	Recepcionista	02

***Trabalhadores dentro das características da CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO): Servente, código 5143-20; Aux. De Serviços Gerais, código 5143-25; Garçom I, código 5134-05; Jardineiro, código 5143-20 Recepcionistas, código 4221-05;

TURNOS, JORNADAS E HORÁRIOS DE TRABALHO POR CATEGORIA PROFISSIONAL

O quadro a seguir descreve o horário adotado pela Administração da Procuradoria da República por categoria funcional:

CATEGORIA	QUANT	JORNADA	PERÍODO: Segunda à Sexta-feira	
			TURNO	
			MANHÃ	TARDE
Serventes	04	08 horas diárias	09h 30m às 12h 30m	13h30m às 18h30m
Aux. de Serviços Gerais	02	08 horas diárias	09h 30m às 12h 30m	13h30m às 18h 30m
Garçom I	01	08 horas diárias	09h 00m às 12h 30m	13h30m às 18h00m
Jardineiro	01	08 horas diárias	07h 30m às 12h m	14h00m às 17h30m

Recepcionista	02	06 horas diárias	7h30mh às 13h30m	13h30m às 19h00m
---------------	----	---------------------	------------------	------------------

* Os horários definidos acima podem ser alterados de acordo com a necessidade da Procuradoria da República no Amapá. As solicitações para execução de serviços em dias e horários distintos serão comunicados previamente à empresa contratada.

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EM FUNÇÃO DA PERIODICIDADE

O serviço compreenderá o fornecimento de mão de obra, de todos os equipamentos, inclusive os de proteção individual - EPI's, ferramentas, insumos necessários à execução dos serviços, não eximindo a empresa contratada da responsabilidade de execução de outras atividades pertinentes ao objeto da contratação.

Durante a execução dos serviços deverá ser realizado o manuseio dos bens da Procuradoria da República, de forma a não produzir qualquer tipo de dano às sua dependência, bem como a dos bens manuseados, sob pena de ser imputada a responsabilidade à empresa contratada, quanto a reconstituição ou ressarcimento do bem danificado.

Os serviços deverão ser executados da seguinte forma:

SERVENTES

ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela licitante na seguinte frequência:

DIARIAMENTE:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc, utilizando álcool para retirar resíduos de gorduras quando necessário;

- Aspirar o pó em móveis, estofados e tapetes.

- Retirar o pó dos telefones e fax com flanela e produtos adequados para desinfecção;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, três vezes ao dia;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Varrer esmeradamente, passar pano úmido, retirar manchas e polir os balcões e os pisos em lajota, em todas as dependências, inclusive os *halls* duas vezes ao dia;
- Manter sempre limpos os pisos em lajota onde houver maior circulação de pessoas;
- Limpar e polir de todas as portas e janelas;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os canteiro e regar as plantas;
- Deverá se procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE:

- Limpar os pisos, utilizando produtos próprio para tratamento especial de impermeabilização;
- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, e letreiros de portas ou paredes;
- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo;
- Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- Limpar e polir todas as esquadrias de ferro;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, torneiras, fechaduras, etc;
- Limpar os balcões de inox e formica e os pisos com detergente, encerar e lustrar;
- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Lavar e limpar garagens, áreas externas e demais áreas laváveis;
- Retirar papéis, detritos e folhagem das áreas verdes;
- Transporte de vasos e plantas, quando necessário;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE:

- Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- Limpar forros, paredes e rodapés;
- Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- Remover manchas de paredes;
- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;

- Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;

- Limpar vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;

- Limpar tetos, vigas e colunas;

- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;

- Remover a poeira e manter limpos os livros e prateleiras da Biblioteca.

SEMESTRALMENTE:

- Aspirar o pó dos livros da biblioteca e limpar estantes;

ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE:

- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

- Varrer, passar pano úmido e polir os pisos de lajota;

- Varrer as áreas pavimentadas;

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

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE:

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

- Lavar fachadas externas do edifício, inclusive vidraças;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

ESQUADRIAS

DIARIAMENTE:

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

DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambiente coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

- Desinfetante – destinado a destruir, indiscriminada ou seletivamente microrganismo, quando aplicado em objeto inanimado ou ambiente.
- Detergentes – destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.
- São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

OBSERVAÇÕES:

Todo o material de consumo utilizado nos serviços listados neste item, tais como: papel higiênico, papel toalha, sabonete líquido, saneantes domissanitários, desinfetantes, odorizadores de ambiente, desodorante sólido, inseticidas, sabão, panos de chão, sacos de lixo, detergentes, lustra-móveis, esponjas, rodos, vassouras higiênicas, vassouras de piaçava, vassouras de pêlo, flanela, álcool, cera e outros materiais necessários deverão ser

de primeira qualidade e fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços;

Devem ser destinados equipamentos novos, tais como carrinho próprio para transporte dos materiais de limpeza, e outros, os quais forem necessários para a realização dos serviços, objeto do contrato.

A empresa contratada deverá manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-os, de imediato, quando necessário;

A empresa contratada deverá manter, em depósito cedido pela administração da Procuradoria da República no Amapá, todos os itens e equipamentos relacionados nos subitens deste projeto básico, em quantidade suficiente para atender às necessidades num período mínimo de 30 dias.

ATRIBUIÇÕES DO GARÇOM I:

Os serviços de garçom I deverão ser executados conforme as especificações a seguir e na periodicidade estipulada, não se eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

DIARIAMENTE:

- Preparar café quantas vezes seja necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários, mantendo a copa limpa durante o preparo, principalmente o piso, evitando-se a ocorrência de acidentes;

- Servir café e água mineral nas salas e recepção em copos de vidro e em xícaras de louça ou vidro, dentro das dependências da Procuradoria da República, em horário a ser especificado, e ainda em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Administração. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa;

- Lavar todos os talheres, copos, pratos, e outros, com emprego de detergentes biodegradáveis, sendo permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de

alumínio; devendo usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;

- Limpar a copa, incluindo piso, bancada, pia, armários, etc, durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene do piso e dos armários, cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura, utilizando álcool , com auxílio de pano esterilizado na sanitização da copa;

- Retirar no máximo até 15 minutos após o serviço as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas.

- Manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizado;

- Manter sempre limpos o ambiente, equipamentos e utensílios de trabalho;

- Manter a higiene e segurança no trabalho;

- Atender as solicitações dos membros e servidores no que se referir a sua área de atuação e dentro do ambiente de trabalho.

OBSERVAÇÕES:

A Contratada obriga-se a fornecer o café em pó e o açúcar que deverão ser de primeira qualidade e fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços.

SERVIÇOS DE JARDINAGEM:

Os serviços de jardinagem deverão ser executados conforme as especificações a seguir e na periodicidade estipulada, não se eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto desta solicitação, a qualquer tempo e a critério da Administração.

- Serviço de reposição e terras, quando necessários;

- Poda das plantas, quando necessário;

- Plantio de mudas e novas plantas, quando necessário;
- Aplicação de defensivos e adubo; (trimestralmente)
- Retirada dos entulhos oriundos dos serviços de manutenção dos vasos e jardins, quando necessário;
- Cortar grama, quando necessário;
- Retirar os vasos internos para receber sol, 02 vezes por semana.

SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

São atribuições diárias do serviço de recepcionista:

- Manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizada;
- Recepcionar autoridades sempre com elegância e discrição;
- Atender ao público com presteza, simpatia;
- Realizar atendimento telefônico com seu devido encaminhamento aos setores;
- Identificar com crachás, os visitantes;
- Registrar o tráfego de pessoas no órgão.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

Para execução dos serviços são necessários **02 profissionais (Auxiliar de Serviços Gerais)**, que possuam o Ensino Fundamental Completo (Antigo 1º Grau), que além de auxiliar em outras atividades do seu grau de complexidade, possuirão as atribuições abaixo discriminadas.

Serviços de manutenção hidráulica:

- Classificar equipamentos e tubulação;
- Verificar funcionamento das instalações hidráulicas;
- Limpar equipamentos hidráulicos;
- Consertar instalação hidráulica;

- Trocar peças de instalação hidráulica;
- Limpar filtros;
- Trocar filtros;
- Desentupir ralos, pias e vasos sanitários e caixas de inspeção externas

Serviços de carpintaria:

- Vedar fendas e emendas;
- Reparar trincas e rachaduras;
- Impermeabilizar superfícies;
- Recuperar pinturas;
- Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos);
- Recolocar pastilhas ou lito cerâmica;
- Ajustar portas e janelas;
- Reparar divisórias;
- Trocar fechaduras e seus componentes;
- Consertar forros.

Serviços de Limpeza pesada:

Limpar calhas de iluminação;

Limpar e desobstruir calhas do telhado;

Remover resíduos das vidraças;

Remover pichações;

Limpar cortinas e persianas e locais de difícil acesso de móveis e eletrodomésticos;

Limpar e Varrer áreas externas;

Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

Serviços de Limpeza dos carros oficiais:

Lavar, limpar, higienizar, secar e lustrar os veículos oficiais externa e internamente, utilizando sempre produtos apropriados e macios, visando evitar danos, especialmente, à lataria.

Tarefas afins:

- Deslocar mobília, equipamentos e outros objetos;
- Carregar e descarregar veículos da PR/AP;
- Armazenar materiais, documentos e processos nos locais determinados;
- Auxiliar na embalagem dos materiais a serem expedidos;
- Trocar peças de iluminação;
- Desobstruir calhas;
- Conferência e controle de bens tombados no auxílio do Setor de Patrimônio da PR/AP;
- Perfuração de paredes para alocação de parafusos;
- Capinação e limpeza das áreas externas;
- Higienização e distribuição de garrações de água mineral e copos plásticos nos bebedouros;

Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como à obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados constantes do processo PRAP nº XXXXXXXX, e que independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem:

- a) Edital do Pregão n.º XX/XX;
- b) Ata da Sessão do Pregão, datada de XX/XX/XX;
- c) Proposta final firmada pela **CONTRATADA** em XX/XX/XX, contendo o valor global mensal dos serviços a serem executados.

CLÁUSULA QUARTA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A **CONTRATANTE** obriga-se a:

I - Comunicar a empresa **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.

II - Designar os Fiscais para Acompanhamento e Fiscalização da execução do contrato.

III - Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste contrato.

IV - Fiscalizar a execução dos serviços, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.

V - Rejeitar, no todo ou em parte, serviço em desacordo com o Contrato.

VI - Acompanhar os serviços durante sua execução pela **CONTRATADA**, assegurando-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu desempenho;

VII - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar, na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, da efetiva prestação do serviço;

VIII - Documentar as ocorrências havidas;

IX - Notificar e aplicar à **CONTRATADA** as penalidades regulamentares e contratuais, após o direito ao contraditório e ampla defesa;

X – Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

XI – Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que estes venham a ser solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;

XII – Efetuar, com pontualidade os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, após o cumprimento das formalidades legais;

XIII - Disponibilizar água potável e energia elétrica necessárias para a execução dos serviços contratados.

XIV - Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;

XV – Relacionar-se com a **CONTRATADA**, exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;

Parágrafo Único – A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de aplicar sanções ou rescindir o contrato, no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

A **CONTRATADA**, além do fornecimento da mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços e demais atividades correlatas, obriga-se a:

I - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

II - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**;

III - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referencias, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, devidamente uniformizados, portando crachás de identificação com fotografia recente;

IV - Fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme a categoria profissional aos seus empregados assim que iniciada a execução do contrato;

V - Substituir os 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, a cada 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, independentemente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação mediante comunicação escrita ao gestor de contrato;

VI - Fornecer a seus empregados até o 2º dia útil de cada mês vales-transportes, alimentação ou outros benefícios estipulados no acordo ou convenção coletiva de trabalho. A carteira de vale transporte deverá conter quantidade suficiente de acordo com a legislação em vigor;

VII - Fornecer todo material de consumo utilizado nos serviços de *Garçom, Limpeza, Conservação, Jardinagem e Recepção*, os quais deverão ser de boa qualidade, a qual será aferida pela **CONTRATANTE**;

VIII - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio, objetivando a correta execução dos serviços;

IX - Os equipamentos deverão ser fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à execução dos serviços, devendo todos os equipamentos serem novos;

X - Manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, inclusive, devendo substituir imediatamente os danificados. Os equipamentos elétricos devem possuir sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

XI - Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, tais como, aspiradores de pó, enceradeira, carrinhos para transporte de lixo, escada etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;

XII - Manter, em depósito cedido pela **CONTRATANTE**, todos os itens e equipamentos relacionados nos itens 07 e 09 em quantidade suficiente para atender às necessidades num período mínimo de 30 dias (no caso do item 07);

XIII - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados das normas disciplinares determinadas pela **CONTRATANTE**, bem como registrar e controlar, juntamente com o gestor do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

XIV - Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**.

XV - Cumprir, rigorosamente as normas de segurança do trabalho recomendada pela legislação brasileira, fornecendo aos seus empregados à disposição da **CONTRATANTE**

os equipamentos de proteção individual (EPI) necessário, nas quantidades necessárias ao bom desempenho dos serviços;

XVII - Executar os serviços em horários estipulados pela **CONTRATANTE**, sem interferência ao bom andamento da rotina de seu funcionamento;

XVIII - Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios;

XIX - Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio em quantidade, qualidade e tecnologia adequada, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

XX - Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições prestadas no contrato;

XXI - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e 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 dependências objeto dos serviços;

XXII - Fornecer outros materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços de jardinagem ou afins, e/ou repor o estoque que tenha sofrido variações de consumo;

XXIII - Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XXIV - Relatar ao Gestor de Contrato toda e qualquer irregularidade observada durante a prestação dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente a todas as reclamações;

XXV - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive em caso de emergência, no local de trabalho;

XXVI - Responder por quaisquer acidentes de trabalho que venham a vitimar seus empregados, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas

demais exigências legais específicas da categoria profissional;

XXVII - Responsabilizar-se exclusivamente pela quitação, dentro do prazo legal, das obrigações trabalhistas e tributárias decorrentes da execução do contrato, bem como pelo recolhimento mensal das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos empregados alocados que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a **CONTRATANTE**;

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

XXIX - Não utilizar o nome da **CONTRATANTE**, ou sua qualidade de **CONTRATADA**, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato;

XXX - Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário;

XXXI - Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual;

Parágrafo Único: é vedado à **CONTRATADA**:

I - Ter como sócios, gerentes ou diretores, pessoa que seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros do Ministério Público da União e dos Estados, compreendido o ajuste mediante designações ou cessões recíprocas em qualquer órgão da Administração Pública direta e indireta dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, consoante Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público, sob pena de rescisão contratual.

II - Manter empregados, no âmbito da **CONTRATANTE**, que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores da Procuradoria da República no Amapá, observando-se também, no que couber, a vedação de reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO

O preço mensal total dos serviços ora contratados é de R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), perfazendo um valor global de R\$ XXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), durante a vigência deste contrato.

CLÁUSULA SETIMA - DO PAGAMENTO

A **CONTRATANTE** pagará mensalmente à **CONTRATADA**, pelos serviços efetivamente prestados, o Valor Mensal de R\$ (.....) até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços, a partir da apresentação da Fatura ou Nota Fiscal de Serviços discriminando os serviços executados, devidamente atestada pela Administração da **CONTRATANTE** após a conferência e atendimento dos requisitos necessários para se efetivar o pagamento.

Parágrafo Primeiro: A **CONTRATANTE** deverá apresentar mensalmente, junto com a Fatura/Nota Fiscal dos serviços prestados, os seguintes documentos relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual, referentes ao mês imediatamente anterior àquele a que disser respeito a Fatura/Nota Fiscal dos serviços: cópia da folha de pagamento, cópia autenticada das guias de recolhimento do INSS e do FGTS individualizadas aos empregados utilizados na prestação dos serviços, cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte, dos vales alimentação, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, cópia dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;

Parágrafo Segundo: Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação, inclusive financeira, que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços.

Parágrafo Terceiro: A **CONTRATANTE**, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/91, com a redação da Lei nº 11.933/2009, promoverá a retenção de 11% (onze por cento) do valor

bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolherá a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, em nome da **CONTRATADA**, observado o disposto no § 5º do art. 33 da Lei nº 8.212, de 24/07/91. O valor retido deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, salvo se a **CONTRATADA** enquadrar-se em alguma hipótese em que não haverá retenção, fato que deverá ser comprovado junto à **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quarto: A **CONTRATANTE** promoverá a retenção e o recolhimento de Tributos Federais (IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP) quando da realização dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, conforme a legislação vigente, salvo se esta última enquadrar-se em alguma hipótese em que não haverá retenção, fato que deverá ser comprovado junto à **CONTRATANTE**.

Parágrafo Quinto: A **CONTRATANTE** fica reservado o direito de aplicar a legislação municipal relativa a retenção e recolhimento de tributos, acompanhando as atuais diretrizes vigentes à época do início do contrato, assim como aquelas que vierem a se modificar durante a vigência do mesmo.

Parágrafo Sexto: Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** na pendência de qualquer uma das situações especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

Parágrafo Sétimo: A **CONTRATANTE** pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela **CONTRATADA**, nos termos deste contrato.

Parágrafo Oitavo: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a **CONTRATADA** não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela **CONTRATANTE**, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do

mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

$$I = \frac{i}{365} \qquad I = \frac{6/100}{365} \qquad I = 0,00016438$$

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

Parágrafo Nono: A **CONTRATADA**, no momento da assinatura do contrato, autoriza a **CONTRATANTE** a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da **CONTRATADA**, observada a legislação específica, conforme autoriza o art 19-A, inc II, da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, com alterações dadas pela instrução Normativa nº 03, de 16/10/2009.

Parágrafo Décimo: A **CONTRATADA**, no momento da assinatura do contrato, autoriza a **CONTRATANTE** a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbais trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da **CONTRATADA**, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme autoriza o art 19-A, inc IV, da Instrução Normativa nº 02, de 30/04/2008, com alterações dadas pela instrução Normativa nº 03, de 16/10/2009.

Parágrafo Décimo Primeiro: Com base na súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do **cumprimento das obrigações trabalhistas**, a **CONTRATANTE** poderá optar por depositar, mensalmente, em conta vinculada específica, os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão

contratual dos trabalhadores envolvidos na execução do contrato, em consonância com o disposto no art. 19-A, c/c a prescrição constante do anexo VII, ambos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 (alterada pela IN SLTI/MPOG nº 03/2009), os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

- a) parcial e anualmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários, quando devidos;
- b) parcialmente, pelo valor correspondente aos 1/3 de férias, quando dos gozos de férias dos empregados vinculados ao contrato;
- c) parcialmente, pelo valor correspondente aos 13ºs salários proporcionais, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao contrato;
- d) ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias; e
- e) o saldo restante, com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

Parágrafo Décimo Segundo: As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam este subitem, poderão ser destacadas do valor mensal do contrato e depositados na citada conta vinculada, aberta em nome da **CONTRATADA**, junto à instituição bancária oficial e bloqueada para movimentação.

Parágrafo Décimo Terceiro: O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato.

Parágrafo Décimo Quarto: A movimentação da conta vinculada será efetivada mediante autorização da **CONTRATANTE**, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

Parágrafo Décimo Quinto: A **CONTRATADA** poderá solicitar a autorização à

CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

Parágrafo Décimo Sexto: Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE** os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

Parágrafo Décimo Sétimo: A **CONTRATANTE** expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

Parágrafo Décimo Oitavo: A **CONTRATADA** deverá apresentar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de três dias corridos, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

Parágrafo Décimo Nono: O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à **CONTRATADA**, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

O contrato poderá ser repactuado visando a adequação aos novos preços de mercado, observando o interregno mínimo de um ano, a contar da data-base do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, ou da data da última repactuação e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada.

Parágrafo Primeiro - Para a repactuação acima mencionada, a **CONTRATADA** deverá apresentar planilhas que evidenciem analiticamente a variação dos custos, devidamente comprovada e justificada. A comprovação poderá ser feita por meio de documentos contemporâneos à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de repactuação.

Parágrafo Segundo – A **CONTRATANTE** poderá realizar diligências para comprovar a variação de custos alegada pela **CONTRATADA**.

Parágrafo Terceiro – É vedada a inclusão, por ocasião de repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos na proposta inicial, bem como a majoração de quaisquer percentuais aplicados na planilha de custos e formação de preços, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção ou dissídio coletivo (§ 1º, do art. 40, da IN nº 02/2008 – SLTI – MPOG).

Parágrafo Quarto – As repactuações a que a **CONTRATADA** fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do Contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato (§ 7º, do art.40, da IN nº 02/2008 – SLTI – MPOG).

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 meses - de/...../..... até/...../....., podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA GARANTIA

A **CONTRATADA** prestará garantia no valor de R\$ (.....), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura deste instrumento, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do seu valor global, nos Termos do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – A **CONTRATANTE** fica autorizada a utilizar a garantia para corrigir imperfeições na execução do objeto deste Contrato, ou para reparar danos decorrentes das ações ou omissões da **CONTRATADA** ou de preposto seu, ou ainda para satisfazer quaisquer obrigações, judiciais ou extrajudiciais, resultantes ou decorrentes de suas ações ou omissões.

Parágrafo Segundo – A autorização contida no parágrafo anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas nos termos deste Contrato, observados a ampla defesa e o contraditório.

Parágrafo Terceiro – A garantia prestada deverá vigorar por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser integralizada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento de notificação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

Parágrafo Quarto – A garantia prestada pela **CONTRATADA** será restituída, automaticamente ou por solicitação, somente após comprovação de integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em virtude da execução do objeto deste Contrato, bem assim após comprovação da inexistência de reclamações trabalhistas, nas quais a **CONTRATANTE** responda solidariamente ou subsidiariamente com a **CONTRATADA**, sendo deduzidos todos os valores questionados na justiça trabalhista, provocados pela **CONTRATADA** e não liquidados.

Parágrafo Quinto - A garantia oferecida na modalidade fiança bancária, deverá:

- I - ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil;
- II - ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança;
- III - conter renúncia expressa ao benefício de ordem;
- IV - estabelecer prazo máximo de 48 horas para cumprimento;

V - ser irretratável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de fiança, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93, previamente aprovado pela **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta das Categorias Econômicas 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 – Outras Despesas Correntes; 3.3.90.00 - Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - do Programa/Atividade 03062058142460001, constantes do Orçamento Geral da União, Lei nº 12.798, de 04/04/2013, para esse fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

Parágrafo Único – Para a cobertura das despesas foi emitida a Nota de Empenho nº XXXX de XX/XX/XX, no valor de R\$ XXXXXXXX , à conta da dotação orçamentária especificada nesta cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1. O licitante será sancionado com o impedimento de licitar e contratar com a União e será descredenciado no SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de multa de até 10% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, e nos seguintes casos, mediante processo legal, respeitando o contraditório e a ampla defesa:

- 12.1.1. Cometer fraude fiscal;
- 14.1.2. Apresentar documento falso;
- 12.1.3. Fizer declaração falsa;
- 12.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 12.1.5. Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- 12.1.6. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 12.1.7. Não mantiver a proposta.

14.2. Para os fins do item 14.1.4, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato por parte da **CONTRATADA**, assegurará à **CONTRATANTE** o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula Décima Segunda.

Parágrafo Primeiro – Rescisão Unilateral por Parte da Administração – Ficará o presente Contrato rescindido mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos: a) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais; b) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados; c) atraso injustificado, a juízo da Administração, na execução dos serviços contratados; d) paralisação dos serviços sem justa causa ou prévia comunicação à Administração; e) subcontratação total do objeto deste Contrato; f) subcontratação parcial sem prévia e expressa autorização do **CONTRATANTE**; g) associação da **CONTRATADA** com outrem, cessão ou transferência total ou parcial, bem como fusão, cisão ou incorporação que afetem a boa execução do presente Contrato; h) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores; i) cometimento reiterado de faltas na execução do contrato, anotadas pelo gestor; j) decretação de falência ou instauração de insolvência civil; l) dissolução da Sociedade ou falecimento do **CONTRATADO**; m) alteração social e modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato; n) protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão que caracterizem a insolvência da **CONTRATADA**; o) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada o **CONTRATANTE**, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato; p) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

Parágrafo Segundo – Rescisão Bilateral – Ficará o presente Contrato rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos casos dos incisos XIII a XVI do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93..

Parágrafo Terceiro – De conformidade com o § 2º do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78 da mesma lei, sem que haja culpa da **CONTRATADA**, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a: a) pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão; b) pagamento do custo de desmobilização.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO

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.

Parágrafo Único – Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no parágrafo primeiro do art. 65 da Lei nº 8666/93, salvo as supressões resultantes de acordos celebrados entre os contratantes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VALIDADE

Este contrato somente terá validade após publicado seu extrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe o art. 20 do Decreto nº 3555/2000.

Parágrafo Único – Incumbirá à **CONTRATANTE** à sua conta e no prazo estipulado no art. 20 do Decreto nº 3555/2000, a publicação do extrato deste contrato e dos eventuais termos aditivos no Diário Oficial da União.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

O Foro da cidade de Macapá-AP é o competente para dirimir quaisquer dúvidas que vierem a surgir no cumprimento das obrigações aqui estabelecidas.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato

lavrado em 03 (três) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Macapá-AP, XX de XXXXX de 2013.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ
ANTÔNIO CARLOS MARQUES CARDOSO
PROCURADOR - CHEFE

CONTRATADA
CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME:

CPF:

NOME:

CPF: