

## **EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 08 /2014**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO.**

**DATA DA ABERTURA:** 12/09/2014

**HORA DA ABERTURA – início da disputa: 10:00 h (horário de Brasília).**

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

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

**PROCESSO Nº. 1.12.000.000090/2014-76**

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.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.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 locação de multifuncionais e cessão de mão de obra residente específica, para digitalização, cópia, transmissão por fax, com fornecimento de equipamentos em linha de produção do fabricante, bem como instalação, manutenção, suporte e assistência técnica dos referidos equipamentos, além de sistema de gerenciamento de bilhetagem/contabilização e de insumos/consumíveis, com exceção de papel, para atender as necessidades da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

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 – Termo de Referência (Anexo I);

- Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo II);
- Orçamento estimativo anual ( Anexo III)
- Modelo de declaração de regularidade – Resolução CNMP 37/2009 (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 – Locação de mão de obra do Programa/Atividade 03062058142640001, constante no Orçamento Geral da União, Lei nº 12.952, de 20/01/2014, 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](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.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.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.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou pelo e-mail [cpl@prap.mpf.gov.br](mailto: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.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) ou pelo e-mail [cpl@prap.mpf.gov.br](mailto: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 e Anexo III 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 inexecutabilidade;
  - 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.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.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) 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 inexecutável.

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 e franquia de cópia para a PR/AP, conforme Planilha de Preços do Anexo II (tabela a e b) e Anexo III, 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 – Anexo II e III para a devida análise.

**9.8. O limite máximo aceitável para o valor global mensal da contratação dos serviços, será de R\$ 5.612,42 (Cinco mil, seiscentos e doze reais e quarenta e dois 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 e 2)** da Proposta Estimativa anual (Anexo III) 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 III 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.*
- 10.3.3. 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% (dezesseis 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, 01 (um) empregado (terceirizado) 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 fotocopista, com, no mínimo, 1 (um) empregado.

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](mailto: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 a Secretária Estadual 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 manter 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 (Anexo II e III) para a categoria de xerocopista, 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 e III) 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. O objeto deste pregão será adjudicado pela Pregoeira, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá a autoridade competente para homologação.

15.3. A homologação deste pregão compete a Secretária Estadual da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

15.4. 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 Terceira 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\$ 67.349,16 (sessenta e sete mil, trezentos e quarenta e nove reais e dezesseis 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, 27 de agosto de 2014.

ELCIMEIRE VALES ARAÚJO COSTA

**Pregoeira/PR-AP**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**LOCAÇÃO DE MULTIFUNCIONAIS**

**I - DO OBJETO**

1 – Contratação, através de Registro de Preço, de prestação de serviços de locação de multifuncionais e cessão de mão de obra residente específica para digitalização, cópia e transmissão por fax, com fornecimento de equipamentos em linha de produção do fabricante, bem como instalação, manutenção, suporte e assistência técnica dos referidos equipamentos, além de sistema de gerenciamento de bilhetagem/contabilização e de insumos/consumíveis, com exceção de papel, para atender as necessidades da Procuradoria da República no Estado do Amapá (PR/AP), em Macapá, conforme especificações e condições constantes neste Termo de Referência.

**II - JUSTIFICATIVA**

2.1. Defasagem tecnológica dos aparelhos em funcionamento na Procuradoria da República no Amapá, bem como a rápida depreciação e saída da linha de produção dos referidos equipamentos.

2.2. Ademais, a terceirização do serviço, com a cessão de mão de obra específica para o manuseio da multifuncional, promoverá a desoneração dos técnicos administrativos do órgão, a fim de que dediquem mais tempo a atividades mais produtivas e menos automatizadas, além de garantir maior celeridade no desempenho das tarefas relacionadas à execução do objeto a ser contratado.

2.3. Vislumbra-se, também, uma provável diminuição de custos e atividades relacionadas à aquisição de insumos, como *tonners*.

2.4. Os itens desta aquisição estão divididos e serão disputados em 1 **(um) LOTE**.

2.5. Foi efetuado o agrupamento dos itens desta aquisição, visando dotar de maior celeridade e eficiência as várias etapas procedimentais relativas à licitação e à ata de registro de preços, bem como o acompanhamento contratual, com reflexos na economia processual e financeira, além de proporcionar uma maior atratividade às empresas licitantes, tendo em vista a quantidade e o preço previsto pela administração.

2.6. A contratação se dará através de Registro de Preço devido às características do serviço, posto que será remunerado por unidade de medida, previamente definida, e o seu objeto, cujo quantitativo não será possível definir previamente.

### III - ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1. A empresa deverá disponibilizar o serviço de locação de **02 (duas) máquinas multifuncionais**, em conformidade com os requisitos mínimos do equipamento, e de, inicialmente, **01 (um) posto de serviço de Xerocopista**, descritos neste termo de referência:

3.2. Inicialmente serão contratadas 02 duas máquinas multifuncionais e 01 posto de trabalho, para que, posteriormente, conforme o aumento da demanda seja contrato o segundo posto.

3.3. O serviço em questão compreenderá os itens abaixo, devendo esses compor as tabelas de formação do Preço Estimado (Apêndice I) totalizando três planilhas, uma para formação do preço da mão de obra (a), outra para formação do preço da locação das máquinas (c) e a terceira para a totalização dos valores (c) que comporão o preço mensal pago a CONTRATADA:

3.4. Os preços propostos pelas licitantes devem ter englobados e diluídos dentro do valor da franquia mínima, nos termos do itemVII;

- a) Disponibilização de equipamentos novos, não remanufaturados e em linha de produção;
- b) Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais e equipamentos com defeito;
- c) Fornecimento, de todos os suprimentos e consumíveis novos, **excetuando papel**, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- d) Fornecimento de solução de bilhetagem do serviço contratado;
- e) Treinamento e suporte aos usuários da solução.

### IV - REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS.

4.1. Impressora laser/led multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização 40ppm:

| ATRIBUTO                        | CONFIGURAÇÃO MÍNIMA                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| Tecnologia de impressão e cópia | Eletrográfica a seco monocromática (laser, led ou equivalente) |
| Velocidade de impressão e cópia | Mínima de 40 ppm em formato A4 ou carta                        |
| Resolução de impressão e cópia  | Mínima de 600 x 600 dpi                                        |
| Redução/Ampliação               | De 25% a 400%                                                  |
| Scanner                         | De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de           |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | digitalização monocromática e policromática, com resolução de no mínimo 300 dpi                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Processador                            | Mínimo de 600 MHz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Memória                                | RAM mínima instalada de 640 MB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Disco rígido do servidor de documentos | Mínimo de 1(um) disco rígido 80 GB para gravação dos documentos escaneados.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Modo de economia de energia            | Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia ( <i>power saving</i> ) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento, ainda, o equipamento deve ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display |
| Fontes                                 | Ter no mínimo 35 fontes escaláveis residentes e 40 fontes PostScript                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Painel                                 | Painel de controle frontal com <i>display</i> e tela <i>touch-screen</i> com suporte para impressão segura e exibição de status operacional do equipamento e dos suprimentos                                                                                                                                                                                         |
| Mídias de impressão                    | Papéis nos tamanhos A3, A4, A5, A6, carta e ofício                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Alimentação de papel                   | Possuir no mínimo, 2 gavetas de entrada, sendo cada uma com capacidade mínima para 500 folhas nos tamanhos A4, A5, A6, carta e ofício, e em conformidade com as mídias de impressão                                                                                                                                                                                  |
| Bandejas de saída                      | Bandejas de saída para 250 folhas em conformidade com as mídias de impressão                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Alimentador automático                 | Alimentador automático para papel tamanho A4, A5, A6, carta e ofício no mínimo 50 originais, com cópia para frente e verso e em conformidade com as mídias de impressão                                                                                                                                                                                              |
| Duplex                                 | Impressão/cópia/digitalização frente e verso automático                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Bandeja/alimentador manual             | Capacidade de entrada para 100 folhas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Conectividade                          | Placa de rede padrão com interface <i>ethernet</i> 10/100/1000 Mbps Base TX (RJ-45), interface interna ao equipamento e USB, rede <i>Twain</i> , e-mail, FTP, PC. Wi-Fi 802.11 b/g/n.                                                                                                                                                                                |
| Linguagem                              | Suporte as linguagens PCL5e, PCL6 e <i>PostScript</i> 3, sendo aceitas emulações                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Drivers                                | A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de <i>drivers</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | de instalação para ambiente operacional da PR/AP                                                                                                                                                                                                                       |
| Gerenciamento                                 | Software que permita o gerenciamento remoto das multifuncionais na rede, das impressões/digitalizações/cópias, dispositivos e insumos ( <i>toners</i> )                                                                                                                |
| Alimentação                                   | Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação                     |
| Funções                                       | O equipamento deverá possuir, no mínimo, as 05 (cinco) funções: cópia, impressão, fax, digitalização em rede (envio por e-mail e gravação em HD interno), com possibilidade de desativação de cópia e fax.                                                             |
| Ciclo mensal de impressão/cópia/digitalização | Mínimo de 40.000 cópias/digitalizações/faxes ao mês.                                                                                                                                                                                                                   |
| Tempo de impressão primeira página            | Igual ou inferior a 10 segundos.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Permissão de Autenticação                     | Permitir autenticação do usuário no Servidor LDAP                                                                                                                                                                                                                      |
| Bandeja manual                                | Com capacidade mínima de 200 folhas.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Sistemas                                      | Compatível com os Sistemas Operacionais Windows XP, Windows 7 e Windows 8 (nas versões 32 e 64 bits).                                                                                                                                                                  |
| Controle                                      | Do usuário através de senha para impressão, cópia, digitalização, fax. Contador para controle mensal das cópias/digitalizações/faxes                                                                                                                                   |
| Software                                      | Deverá acompanhar solução corporativa de reconhecimento de caracteres (OCR) para instalação em servidor da PR/AP. O software de instalação nas estações deverá ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows XP, Windows 7 e Windows 8 nas versões 32 e 64 bits. |
| Digitalização, impressão e cópia em rede      | Digitalização com formatos de arquivos TIFF, JPG e PDF ( <i>single</i> e <i>multipage</i> ) com funcionamento em rede ( <i>scan-to-folder</i> ou <i>scan-to-email</i> )                                                                                                |
| Protocolo de Rede                             | Ipv4                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## **V - INSUMOS E PEÇAS**

5.1. Todos os consumíveis (*Kit* de manutenção, fusores, rolos, *toners*, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser preferencialmente originais do fabricante dos equipamentos.

5.2. A logística da empresa a ser contratada deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos, em quantidade suficiente para atender à demanda por um período mínimo de **02 (duas) semanas**. Para os três primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas neste Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantando pela bilhetagem dos últimos três meses;

5.3. A empresa a ser contratada será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, de tal forma que cause a este o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação ambiental instituídas Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010 e, em especial, ao disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental. O descumprimento da referida legislação sujeitará a empresa a ser contratada às sanções previstas em Contrato, sem prejuízo de demais sanções legais cabíveis;

5.4. No caso da logística reversa, a empresa deve apresentar, juntamente com as faturas dos serviços, recibo emitido pelas empresas fornecedoras confirmando o recebimento dos cartuchos e *toners* já utilizados nos equipamentos, no mês anterior ao que se refere o pagamento, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em outros ciclos ou outra destinação final ambientalmente adequada.

## **VI - SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

6.1. A empresa deverá apresentar comprovante de assistência técnica do equipamentos na cidade de Macapá-AP.

6.2. Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

6.3. Durante o prazo de garantia de funcionamento, a CONTRATADA prestará serviços de assistência técnica local, por meio de manutenção corretiva, com fornecimento de peças novas e originais, sem ônus adicional para o CONTRATANTE.

6.3.1. A garantia é nula e sem efeito se os equipamentos sofrerem qualquer dano provocado por acidentes, agentes da natureza, ou, se este Termo apresentar rasuras ou modificações no seu texto original.

6.4. Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, de acordo com os seus manuais e normas técnicas específicas.

6.5. A CONTRATADA deverá submeter à Coordenadoria de Administração do CONTRATANTE, as solicitações de retiradas de equipamentos para a realização dos serviços de manutenção, que não possam ser efetuados nos locais de instalação, responsabilizando-se pelo transporte dos equipamentos retirados para a realização dos serviços de assistência técnica.

6.6. O **suporte técnico local** dos equipamentos será disponibilizado, no período de 08:00 às 19:00 h, de segunda a sexta-feira, contemplando:

- Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia, digitalização e fax;
- Substituição de *toners*, cartuchos, cilindros e fusores;
- Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- Alimentação de papel nos equipamentos;
- Auxiliar na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração básica do painel de controle, ajuste e definição de recursos e funcionalidades simples.

6.7. Caso não sejam solucionados no atendimento de suporte técnico local, os chamados serão direcionados ao Suporte Técnico de 1º Nível, incluindo, ainda, o seguinte:

- manutenção preventiva;
- manutenção corretiva;
- configuração e reconfiguração;
- fornecimento e instalação de *drivers* (a critério da empresa a ser contratada);
- configuração dos equipamentos nos computadores (a critério da empresa a ser contratada);
- alocação, remoção e remanejamento de equipamentos.

6.8. O suporte Técnico de 1º Nível acompanhará os atendimentos e ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e pelo fechamento dos chamados;

6.9. Os equipamentos deverão ser deixados totalmente operacionais em até 72 (setenta e duas) horas corridas após a abertura do chamado.

6.10. O **suporte técnico de 1º nível** terá de ser disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia, digitalização e fax, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 19h;
- Intranet para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
- Internet para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
- E-mail: para consultas, de 08h às 19h, e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

6.11. A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização da Procuradoria da República no Estado do Amapá. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos;

6.12. A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA de forma pró-ativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais do fabricante do equipamento;

6.13. A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária, para substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra deste e, ainda, sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.). Sempre que for necessária a retirada do equipamento para citada manutenção este deve ocorrer sem interrupção para o serviço, **mesmo que seja necessária a substituição do equipamento por outro de capacidade similar ou superior, até que o mesmo retorne à Procuradoria mantido.**

6.14. Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substitutos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação do(s) equipamento(s), sempre “novos e de primeiro uso”, não podendo ser reconicionados;

6.15. Os equipamentos contratados deverão fazer parte da linha atual de fornecimento do fabricante, não sendo admitidos equipamentos descontinuados ou fora de linha de fabricação.

## **VII - FRANQUIA DAS MÁQUINAS**

**7.1. O valor da franquia mínima mensal contratada para disponibilização de duas máquinas é de 10.500 cópias/digitalizações/faxes, podendo chegar a 15.000 ao mês.**

7.1. Com relação à remuneração de franquia, a CONTRATADA fará jus sempre ao valor mínimo

descrito na tabela de formação do preço da proposta, apêndice deste termo de referência, como forma de garantir a exequibilidade da disponibilização integral da máquina nas dependências da PR/AP.

7.2. No entanto, quando o quantitativo de cópias/digitalizações/faxes executados durante o mês for inferior à quantidade mensal da franquia mínima (10.500), o respectivo saldo de cópias importará num crédito, a ser contabilizado cumulativamente, a favor da CONTRATANTE, o qual será usufruído **SOMENTE** nos meses em que o quantitativo for acima do valor estimado (15.000).

7.3. Não serão contabilizados pela empresa, para fins de faturamento, cópias/digitalizações/faxes que, por motivo de mau funcionamento da máquina, não forem copiados/digitalizados/encaminhados, não atingindo a concretização de seu objeto do serviço.

7.4. As páginas digitalizadas e transmitidas por fax (feitas sem utilização de papel e tinta) serão faturadas sempre ao preço unitário da página.

7.5. O valor mensal estimado dos serviços de locação das duas multifuncionais (franquia) será de R\$ 3.150,00 (10.500 cópias x R\$ 0,30)

#### **VIII – SISTEMA DE BILHETAGEM MENSAL.**

8.1. A empresa a ser contratada deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, copiados, digitalizados e transmitidos via fax, com arquivo de *log* contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora;

8.2. O referido Sistema deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia/digitalização/fax por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de pedidos realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da Procuradoria da República no Estado do Amapá, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da empresa a ser contratada, a distribuição do *software* conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela PR/AP;

8.3. A contabilização da quantidade de documentos impressos, copiados, digitalizados e transmitidos via fax oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela empresa a ser contratada, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;

8.4. A fatura discriminará, obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços”, os equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão;

8.5. As quantidades de cópias que ultrapassarem o valor da franquia aqui estabelecida serão cobradas além destas.

## IX - DA MÃO DE OBRA RESIDENTE

9.1. Será designado um xerocopista para realizar suas funções no Prédio da Procuradoria da República.

9.2. Para ocupar a função de XEROCOPISTA, o terceirizado deverá:

- a) Apresentar Certificado de Conclusão do Ensino Médio, expedido por estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido;
- b) Possuir experiência mínima de 6 meses na função, comprovada em carteira de trabalho.
- c) Possuir idade mínima: 18 anos

9.3. Horários de trabalho:

9.3.1. O posto deverá estar preenchido de **segunda a sexta-feira, das 09h00min às 11h00min e das 13h00min às 19h00min**, perfazendo um total de 08 (oito) horas diárias.

9.3.2. 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.

9.3.3. A Contratada poderá solicitar serviços em finais de semana ou feriados, hipótese em que deverá pagar o valor das horas prestadas e seus reflexos nas demais verbais trabalhistas.

9.4. **Uniformes a serem fornecidos.**

| Quant.<br>inicial | Quant.<br>Semestral | Tipo de Uniforme                                                                        |
|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02                | 01                  | Calça: social, cor preta, com bolsos dianteiros e traseiros                             |
| 02                | 01                  | Sapato: preto social de boa qualidade                                                   |
| 04                | 02                  | Meia: Tecido em algodão, cor do sapato                                                  |
| 03                | 02                  | Camisa: social, manga curta, tecido em algodão, na cor a ser definida pela contratante. |

9.5. São atribuições do Xerocopista:

- a) reproduzir, imprimir e escanear documentos em máquinas reprográficas instaladas na sede da CONTRATANTE;
- b) desmontar e montar volumes de processos e/ou desanexar documentos para reprodução e escaneamento;

- c) perfurar e encadernar documentos e afins;
- d) controlar, por meio de dispositivo própria da área gestora da CONTRATANTE, o quantitativo de cópias produzidas;
- e) emitir relatório de cópias efetivamente produzidas e impressas;
- f) comunicar imediatamente à FISCALIZAÇÃO, qualquer defeito que porventura venha a constatar nos equipamentos, objetivando o devido reparo; e

9.6. O serviço de operação de fotocopidora, em razão do grau de complexividade e especialização, deverá ser realizado por profissional que reúna a qualificação necessária ao bom cumprimento de suas atribuições.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.**

São obrigações da **CONTRATADA**:

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

- 10.1. Selecionar rigorosamente os terceirizados que prestarão os serviços contratados, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 10.2. Efetuar a reposição de pessoal, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, no caso de eventual ausência;
- 10.3. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados nas dependências da Procuradoria da República no Estado do Amapá, ou a terceiros, quando houve dolo ou culpa, desde que fique comprovada sua responsabilidade;
- 10.4. Manter, durante toda a execução do futuro Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;
- 10.5. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Procuradoria da República no Estado do Amapá e atender pronta e irrestritamente às reclamações dela emanadas;
- 10.6. Comunicar imediatamente ao fiscal do Contrato os eventuais casos fortuitos e/ou de força maior, impeditivos à prestação dos serviços;
- 10.7. Realizar a manutenção preventiva e corretiva com vistas à preservação da vida útil, sem perda das características, da integridade e ponto ótimo de operação dos equipamentos, instalações, sistemas ou suas partes;
- 10.8. Responsabilizar-se pelo ônus da mão de obra referente à execução de serviços de reparos, de

correções, de remoções e de substituições dos materiais de consumo, peças de reposição, componentes e/ou acessórios nos equipamentos e instalações;

10.9. Caso os equipamentos, aos quais foi prestada manutenção, apresentem falhas de funcionamento, a empresa CONTRATADA deverá prestar atendimento num prazo máximo de 02 (duas) horas, da abertura do chamado técnico;

10.10. Observar o cumprimento das normas da Lei de Segurança e Medicina do Trabalho – em especial as da Portaria nº 3.217/78, do Ministério do Trabalho e Emprego – ou de outro dispositivo legal que venha substituí-las, observando ainda o cumprimento das normas relativas e emitidas pela ABNT, principalmente a NBR 5462 – Confiabilidade e Manutenibilidade, dentre outros preceitos legais pertinentes à execução dos serviços;

10.11. A equipe de trabalho da empresa a ser CONTRATADA deverá observar conduta adequada na utilização dos materiais de consumo, peças de reposição, ferramentas e equipamentos, conforme indicações dos fabricantes, objetivando a correta execução dos serviços;

10.12. A equipe de trabalho da empresa a ser CONTRATADA, estando em serviço nas instalações da Procuradoria da República no Estado do Amapá, deverá se apresentar sempre uniformizada, limpa e asseada, tanto no aspecto de vestuário e calçado, como no de higiene pessoal, e devem portar crachá de identificação com foto recente, sem ônus para o Procuradoria da República no Estado do Amapá, responsabilizando-se por seu uso, guarda e devolução;

10.13. Propiciar à Procuradoria da República no Estado do Amapá todos os meios e facilidades necessários à fiscalização dos serviços;

10.14. Acatar as determinações do fiscal do contrato que poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária;

10.15. Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de circulação e de execução dos serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvam transporte e montagem de equipamentos deverá ser rigorosamente planejado, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação (pisos, paredes e forros);

10.16. Somente desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional mediante prévia autorização da Procuradoria da República no Estado do Amapá;

10.17. A empresa deverá disponibilizar relatório mensal contendo todas as informações e gráficos relativos aos trabalhos e procedimentos desenvolvidos;

10.18. A empresa poderá subcontratar, parcialmente, a prestação dos serviços, às suas expensas, nos casos em que comprovadamente não possa executá-los, mediante prévia autorização da Procuradoria da República no Estado do Amapá, em conformidade com a legislação em vigor;

- 10.19. A subcontratação prevista não produzirá nenhuma relação jurídica direta entre a Procuradoria da República no Estado do Amapá e a subcontratada, não cabendo a esta demandar contra o Procuradoria da República no Estado do Amapá por qualquer questão relativa ao vínculo que manterá com a empresa a ser CONTRATADA;
- 10.20. A empresa deverá instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Macapá – Estado do Amapá, se for o caso;
- 10.21. Os empregados terceirizados deverão ter seu domicílio bancário na cidade de Macapá ou na região metropolitana;
- 10.22. Fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, assim que iniciada a execução do contrato;
- 10.23. 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;
- 10.24. 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;
- 10.25. A CONTRATADA está obrigada a viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 10.26. A CONTRATADA está obrigada a oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;
- 10.27. A CONTRATADA é obrigada a viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 10.28. A CONTRATADA deve, sempre que solicitado, apresentar extrato de FGTS dos empregados;
- 10.29. A **CONTRATADA** ficará vinculada ao Edital do Pregão Eletrônico nº xxx/2014, com os seus anexos, bem como a Proposta da CONTRATADA;
- 10.30. A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente para fins de atesto da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, documentos que comprovem a devida utilização do equipamento por parte dos usuários, conforme sistema de bilhetagem, descrito no item 8.

## **11- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE se obriga a:

- 11.1. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, nos termos do disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93;
- 11.2. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
- 11.3. Proporcionar todas as facilidades para que a empresa a ser contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas do Contrato;
- 11.4. Comunicar à empresa a ser contratada todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas e qualquer anormalidade nos serviços prestados, podendo sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;
- 11.5. Permitir aos funcionários da empresa a ser contratada, devidamente credenciados, encarregados da prestação dos serviços objeto do futuro Contrato, completo e livre acesso aos locais da execução dos serviços, possibilitando-lhes executá-los e procederem às verificações técnicas necessárias;
- 11.6. Efetuar o pagamento à empresa a ser contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste termo de referência, após conferência e o atesto do fiscal do Contrato;
- 11.7. Nomear o gestor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, ao qual competirá: anotar e registrar todas as ocorrências, inspecionar os materiais utilizados e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos;
- 11.8. Atestar o recebimento dos serviços após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à **CONTRATADA**;
- 11.9. Instruir a **CONTRATADA** acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas pela **CONTRATANTE**.

## **12- DO PREÇO**

- 12.1. O valor mensal estimado dos serviços é de **R\$ 5.612,43 ( cinco mil seiscentos e doze reais e quarenta e três centavos)**, perfazendo um total global estimado de R\$ 67.349,16 (sessenta e sete mil trezentos e quarenta e nove reais e dezesseis centavos).

## **13 - DO PAGAMENTO**

- 13.1. A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA** pela prestação dos serviços ora contratados

o valor estipulado até o 10º(décimo) dia útil subsequente ao atesto da Nota Fiscal por meio de depósito em conta-corrente, através de Ordem Bancária.

13.2. O pagamento será realizado após a apresentação da fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado do Amapá, CNPJ n.º 26.989.715/0009-60, emitida a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

13.3. A liberação para pagamento da fatura ou nota fiscal ficará condicionada ao atesto do Gestor do Contrato e do Fiscal do contrato conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93;

13.4. A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente ou sempre que solicitado, 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:

- a) cópia da folha de pagamento para o Tomador e resumo da empresa;
- b) cópia autenticada das guias de recolhimento e seus comprovantes de pagamento, do INSS e do FGTS, relativas aos empregados utilizados na prestação do serviço;
- c) Certidões Negativas de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida da União, do INSS, do FGTS e de Débitos Trabalhistas;
- d) mensalmente, cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte e dos vales-alimentação;
- e) semestralmente, dos uniformes;
- f) outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;
- g) cópia dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;
- h) relação de trabalhadores constantes do arquivo SEFIP;
- i) Protocolo de envio de arquivos (conectividade social);
- j) Resumo do Fechamento – empresa/FGTS;
- k) Relação Tomador/Obra – RET;
- l) Relação Tomador/Obra (RET) – RESUMO;
- m) Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/ Obra;
- n) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa;
- o) Demonstrativo de enquadramento de CNAE Preponderante, RAT – Riscos Ambientais

de Trabalho e FAP – Fator Acidentário de Prevenção;

p) Recibos de pagamento de salários no prazo previsto em Lei;

q) Recibos de fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação;

r) Recibos de pagamento do 13º salário, após pagamento;

s) Demonstrativos de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias na forma da Lei, no prazo de 30 dias após a ocorrência;

13.5. Será considerado como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

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

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

13.8. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da **CONTRATADA**, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da **CONTRATANTE**. O atraso no pagamento decorrente destas circunstâncias não autoriza a **CONTRATADA** a suspender a execução dos serviços;

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

13.10. 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:

$EM = I \times N \times VP$ , 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%.

13.11. A **CONTRATADA**, no momento da assinatura do contrato, autorizará 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;

13.12. 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;

13.13. 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.

13.14. As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam o parágrafo anterior, 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;

13.15 O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante o primeiro ano do contrato;

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

13.17. 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;

13.18. 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;

13.19. 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;

13.20. 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;

13.21. 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;

#### **14- DA GARANTIA CONTRATUAL.**

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

#### **15- DAS PENALIDADES E RECURSOS.**

15.1. Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei n.º 8.666/93, no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e nos termos da Orientação Administrativa PR/AP n.º 01/2009, a **CONTRATANTE** poderá, garantida a

prévia e ampla defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

b.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

b.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) no caso da inexecução parcial do objeto contratado;

c) multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

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

e) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15.2. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “e” do *caput* poderão ser aplicadas cumulativamente à penalidade da alínea “b”;

15.3. **OUTRAS SANÇÕES** – De acordo com o artigo 88 da Lei n.º 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da Lei 8.666/93, às **CONTRATADAS** ou aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por esta Lei:

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

b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

15.4. **DESCONTO DO VALOR DA MULTA** – Se o valor da multa não for pago ou depositado no Banco do Brasil S/A, será automaticamente descontado dos créditos que a **CONTRATADA** vier a fazer jus perante a **CONTRATANTE**, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

15.5. **DOS RECURSOS** – Da aplicação das penalidades previstas nos incisos alíneas “a”, “b” e “c” do *caput*, poderão ser interpostos recursos hierárquicos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

15.6. **PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO** – No caso das penalidades prevista nas alíneas “d” e “e” do *caput*, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Procurador Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato;

Macapá-AP, 26 de junho de 2014.

RENATO TABOSA KOCH COUTINHO  
Seção de Planejamento e Gestão Estratégica

**ANEXO II**  
**PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO**  
**TABELA (a) - PLANILHA PARA MÃO DE OBRA**

| ENTRADA DE DADOS                                        |        |
|---------------------------------------------------------|--------|
| REMUNERAÇÃO CONFORME ACORDO COLETIVO DA CATEGORIA       |        |
| DATA BASE DA CATEGORIA(dia/mês/ano): ____/____/____     |        |
| Salário do Xerocopista (1)                              | 870,81 |
| Informar o percentual do adicional de insalubridade (2) | 0      |
| Informar o percentual do adicional periculosidade (2)   | 0      |
| Quantidade de empregados (3)                            | 1      |
| INSUMOS DE MÃO-DE-OBRA                                  |        |
| Valor do uniforme (4)                                   | 39,16  |
| Valor do vale transporte (5)                            | 9,40   |
| Valor do auxílio-alimentação (6)                        | 13,64  |
| Valor da assistência médica-odontológica (7)            | 0,00   |
| Outros custos por funcionário (EPI) (8)                 | 0,00   |
| INSUMOS DIVERSOS                                        |        |
| Fornecimento de material (9)                            | 0,00   |
| TRIBUTOS                                                |        |
| Informar o percentual do ISSQN do município (12)        | 5      |

**PLANILHA DE CUSTOS**

**Xerocopista**

**em R\$**

| Descrição do Item                                                                      | Custo           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| <b>Montante A (mão-de-obra)</b>                                                        |                 |
| Salário                                                                                | 870,81          |
| Valor do adicional de insalubridade                                                    | 0,00            |
| Valor do adicional de periculosidade                                                   | 0,00            |
| Encargos Sociais - 72,11% (10)                                                         | 627,94          |
| Quantidade de Empregados                                                               | 1               |
| <b>Total Montante A</b>                                                                | <b>1.498,75</b> |
| <b>Insumos de Mão-de-Obra</b>                                                          |                 |
| Valor do uniforme                                                                      | 39,16           |
| Valor do vale transporte                                                               | 154,55          |
| Valor do auxílio alimentação                                                           | 300,08          |
| Valor da assistência médica-odontológica                                               | 0,00            |
| Valor de outros custos por funcionário (especificar)                                   | 0,00            |
| <b>Total dos Insumos de Mão-de-Obra</b>                                                | <b>493,79</b>   |
| <b>Insumos Diversos</b>                                                                |                 |
| Fornecimento de material                                                               | 0,00            |
| <b>Total de Insumos Diversos</b>                                                       | <b>0,00</b>     |
| <b>Demais Componentes</b>                                                              |                 |
| Taxa de Administração - 5,31% incidente sobre o somatório do Montante A e Insumos (11) | 105,80          |
| Lucro - 7,2% incidente sobre o Montante A, Insumos e a Taxa de Administração (11)      | 151,08          |
| <b>Total dos Demais Componentes</b>                                                    | <b>256,88</b>   |
| <b>Tributos (12)</b>                                                                   |                 |
| PIS - 0,65%                                                                            | 16,01           |
| COFINS - 3%                                                                            | 73,87           |
| 5                                                                                      | 123,12          |
| <b>Total dos Tributos (sobre o faturamento)</b>                                        | <b>213,00</b>   |
| <b>Total do Montante B</b>                                                             | <b>963,68</b>   |
| Faturamento = preço unitário por empregado (montante A + montante B)                   | 2.462,43        |
| <b>Preço mensal dos serv.da categoria (Faturamento x qde.Empregados)</b>               | <b>2.462,43</b> |

### **TABELA DE SALÁRIO MÍNIMO**

O valor do salário foi definido através do piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho **2014/2014 – registro AP000028/2014 – Sindicato dos Trabalhadores em Asseio e Conservação do Estado do Amapá.**

### **SALÁRIO MÍNIMO A SER PAGO A CATEGORIA CONVENCIONADA**

| <b>PROFISSIONAL</b> | <b>PISO SALARIAL</b> |
|---------------------|----------------------|
| <b>Xerocopista</b>  | R\$ 870,81           |

- (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 2014/2014.

Valor do vale alimentação mensal = **R\$ 13,64 X 22 = R\$ 300,080**

- (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

**TABELA (b) - PLANILHA ESTIMATIVA PARA LOCAÇÃO DAS MÁQUINAS**

| <b>QUANT.<br/>EQUIP.</b> | <b>Quantidade Mensal<br/>Páginas</b> |                     | <b>Valor<br/>Página<br/>(c)</b> | <b>Valor total mensal<br/>para locação das<br/>máquinas<br/>(b x c)</b> |
|--------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
|                          | <b>Estimada</b>                      | <b>Franquia (b)</b> |                                 |                                                                         |
| 02                       | 15.000                               | 10.500              | R\$ 0,30*                       | R\$ 3.150,00                                                            |

\* A referência para formação de preço da tabela é o valor da cópia/digitalização/fax, que será proposta pela licitante, e multiplicada pela franquia mínima de 10500, perfazendo o valor para disponibilização das duas máquinas especificadas.

**ANEXO III – PROPOSTA ESTIMATIVO ANUAL**

| PLANILHA DE TOTALIZAÇÃO             |                                                                                              |                                                                |        |                                             |                                                                            |                      |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Processo nº 1.12.000.000090/2014-76 |                                                                                              |                                                                |        |                                             |                                                                            |                      |
| ITEM                                | CATEGORIAS                                                                                   | QUANT                                                          | UND    | Preço da<br>Cópia/<br>digitalização/f<br>ax | VALOR UNIT.<br>CONFORME<br>INCISO X DO<br>ART. 40 -<br>DA LEI<br>8.666/93. | PREÇO TOTAL          |
| (1)                                 | Xerocopista com<br>expediência<br>mínima de 06<br>(seis) meses<br>comprovada em<br>carteira. | 01<br><br>Quantida<br>de<br>inicialme<br>nte<br>contratad<br>a | Posto  | -                                           | R\$ 2.462,43*                                                              | R\$ 2.462,43         |
| (2)                                 | Franquia para<br>10.500 cópias<br>mensais para 02<br>equipamentos                            | 10500                                                          | cópias | R\$ 0,30**                                  | R\$ 3.150,00***                                                            | R\$ 3.150,00         |
| <b>Valor Total mensal :</b>         |                                                                                              |                                                                |        |                                             |                                                                            | <b>R\$ 5.612,43</b>  |
| <b>Valor Estimado Anual:</b>        |                                                                                              |                                                                |        |                                             |                                                                            | <b>R\$ 67.349,16</b> |

\* Preço extraído da tabela (a) do ANEXO II;

\*\*Adotou-se o valor médio da pesquisa de preços consoante orientação do Ofício AUDIN/MPU Nº 47/2008, de 08/02/08 (fonte: [www.audin.mpu.gov.br](http://www.audin.mpu.gov.br));

\*\*\* A referência para formação de preço da tabela é o valor da cópia/digitalização/fax, que será proposta pela licitante, e multiplicada pela franquia mínima de 10.500, perfazendo o valor para disponibilização das duas máquinas especificadas.

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP 37/2009**

**IDENTIFICAÇÃO**

NOME DA EMPRESA \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

NOME DO DECLARANTE: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**DECLARO**, nos termos da Resolução nº 37/2009, 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 locação de multifuncionais e cessão de mão de obra residente específica, para digitalização, cópia e transmissão por fax, e com fornecimento de equipamentos em linha de produção do fabricante, bem como instalação, manutenção, suporte e assistência técnica dos referidos equipamentos, além de sistema de gerenciamento de bilhetagem/contabilização e de insumos/consumíveis 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.

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

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.

(Valor da receita bruta – Valor total dos contratos) x 100 =

Valor da receita bruta

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

## This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There is no handwriting or other markings on the paper.

- 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 PR/AP Nº XX/2014**

CONTRATO PR/AP DE LOCAÇÃO DE  
MULTIFUNCIONAIS E CESSÃO DE MÃO  
DE OBRA CELEBRADO ENTRE A  
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO  
ESTADO DO AMAPÁ E A EMPRESA  
XXXXXXX

A UNIÃO, por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ**, CNPJ nº 26.989.715/0009-60, situada na Rua Jovino Dinoá, 468, Bairro Jesus de Nazaré, Macapá, neste ato representado por sua Secretária Estadual, Senhora JEANNY CRISTINA CARDOSO RAIOL, brasileira, solteira, portadora da Carteira de Identidade nº 205.304, emitida pela Polícia Civil de Macapá, inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 432.400.622-91, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso III do artigo 108 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, em sequência designada simplesmente **CONTRATANTE**, e por outro lado a empresa XXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXX, situada na XXXXXXXXXXXX, neste ato representada por XXXXXXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, portador da Carteira de Identidade XXXXXXXX, emitida por XXXXXXXXXXXX, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº XXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o contido no Processo Administrativo PR/AP nº 1.12.000.000090/2014-76, considerando as disposições estabelecidas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, no Decreto nº 3.555/00, no Decreto nº 2.271/97 e demais normas pertinentes, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente Contrato de prestação de serviços de locação de multifuncionais e cessão de mão de obra residente específica para digitalização, cópia e transmissão por fax, com fornecimento de equipamentos em linha de produção do fabricante, na forma de execução indireta, em regime de empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços de locação de multifuncionais e cessão de mão de obra residente específica para digitalização, cópia, transmissão por fax, com fornecimento de equipamentos em linha de produção do fabricante, bem como instalação, manutenção, suporte e assistência técnica dos referidos equipamentos, além de sistema de gerenciamento de bilhetagem/contabilização e de insumos/consumíveis, com exceção de papel, para atender as necessidades da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

A CONTRATADA disponibilizará o serviço de locação de 02 (duas) máquinas multifuncionais, em conformidade com os requisitos mínimos do equipamento, e, de até 02 (dois) postos de xerocopista. Inicialmente será contratado 01 (um) posto de serviço de xerocopista, e posteriormente, conforme o aumento da demanda será contratado o segundo posto.

**Parágrafo Único** - O serviço contratado compreenderá os seguintes itens:

- a) Disponibilização de equipamentos novos, não remanufaturados e em linha de produção;
- b) Instalação, configuração e assistência técnica dos equipamentos, com manutenção preventiva e corretiva, com reposição de peças originais e equipamentos com defeito;
- c) Fornecimento, de todos os suprimentos e consumíveis novos, excetuando papel, não remanufaturados, originais e genuínos do fabricante dos equipamentos;
- d) Fornecimento de solução de bilhetagem do serviço contratado;
- e) Treinamento e suporte aos usuários da solução.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS REQUISITOS MÍNIMOS DOS EQUIPAMENTOS**

Os equipamentos objetos da presente contratação deverão possuir os seguintes requisitos mínimos:

Impressora laser/led multifuncional monocromática, com recursos de impressão, cópia, fax e digitalização 40ppm:

| ATRIBUTO                        | CONFIGURAÇÃO MÍNIMA                               |
|---------------------------------|---------------------------------------------------|
| Tecnologia de impressão e cópia | Eletrográfica a seco monocromática (laser, led ou |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | equivalente)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Velocidade de impressão e cópia        | Mínima de 40 ppm em formato A4 ou carta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Resolução de impressão e cópia         | Mínima de 600 x 600 dpi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Redução/Ampliação                      | De 25% a 400%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Scanner                                | De mesa, integrado ao equipamento, com capacidade de digitalização monocromática e policromática, com resolução de no mínimo 300 dpi                                                                                                                                                                                                                                 |
| Processador                            | Mínimo de 600 MHz                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Memória                                | RAM mínima instalada de 640 MB                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Disco rígido do servidor de documentos | Mínimo de 1(um) disco rígido 80 GB para gravação dos documentos escaneados.                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Modo de economia de energia            | Equipamento deve ser capaz de entrar em modo de economia de energia ( <i>power saving</i> ) quando estiver fora de uso não havendo necessidade de desligamento, ainda, o equipamento deve ser capaz de retornar as atividades de produção (impressão/cópia) entre outras, quando do envio de impressão ou quando do acesso as suas funcionalidades no painel/display |
| Fontes                                 | Ter no mínimo 35 fontes escaláveis residentes e 40 fontes PostScript                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Painel                                 | Painel de controle frontal com <i>display</i> e tela <i>touch-screen</i> com suporte para impressão segura e exibição de status operacional do equipamento e dos suprimentos                                                                                                                                                                                         |
| Mídias de impressão                    | Papéis nos tamanhos A3, A4, A5, A6, carta e ofício                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Alimentação de papel                   | Possuir no mínimo, 2 gavetas de entrada, sendo cada uma com capacidade mínima para 500 folhas nos tamanhos A4, A5, A6, carta e ofício, e em conformidade com as mídias de impressão                                                                                                                                                                                  |
| Bandejas de saída                      | Bandejas de saída para 250 folhas em conformidade com as mídias de impressão                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Alimentador automático                 | Alimentador automático para papel tamanho A4, A5, A6, carta e ofício no mínimo 50 originais, com cópia para frente e verso e em conformidade com as mídias de impressão                                                                                                                                                                                              |

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Duplex                                        | Impressão/cópia/digitalização frente e verso automático                                                                                                                                                                                            |
| Bandeja/alimentador manual                    | Capacidade de entrada para 100 folhas                                                                                                                                                                                                              |
| Conectividade                                 | Placa de rede padrão com interface <i>ethernet</i> 10/100/1000 Mbps Base TX (RJ-45), interface interna ao equipamento e USB, rede <i>Twain</i> , e-mail, FTP, PC. Wi-Fi 802.11 b/g/n.                                                              |
| Linguagem                                     | Suporte as linguagens PCL5e, PCL6 e <i>PostScript</i> 3, sendo aceitas emulações                                                                                                                                                                   |
| Drivers                                       | A impressora deve ser compatível e vir acompanhada de <i>drivers</i> de instalação para ambiente operacional da PR/AP                                                                                                                              |
| Gerenciamento                                 | Software que permita o gerenciamento remoto das multifuncionais na rede, das impressões/digitalizações/cópias, dispositivos e insumos ( <i>toners</i> )                                                                                            |
| Alimentação                                   | Fonte de alimentação própria com comutação 90 ~ 240 VAC de forma automática ou 110/220 VAC selecionável de forma manual por chave ou 110 VAC acompanhada de estabilizador 220/110 V com capacidade para suportar a configuração máxima de operação |
| Funções                                       | O equipamento deverá possuir, no mínimo, as 05 (cinco) funções: cópia, impressão, fax, digitalização em rede (envio por e-mail e gravação em HD interno), com possibilidade de desativação de cópia e fax.                                         |
| Ciclo mensal de impressão/cópia/digitalização | Mínimo de 20.000 cópias/digitalizações/faxes ao mês.                                                                                                                                                                                               |
| Tempo de impressão primeira página            | Igual ou inferior a 10 segundos.                                                                                                                                                                                                                   |
| Permissão de Autenticação                     | Permitir autenticação do usuário no Servidor LDAP                                                                                                                                                                                                  |
| Bandeja manual                                | Com capacidade mínima de 200 folhas.                                                                                                                                                                                                               |
| Sistemas                                      | Compatível com os Sistemas Operacionais Windows XP, Windows 7 e Windows 8 (nas versões 32 e 64 bits).                                                                                                                                              |
| Controle                                      | Do usuário através de senha para impressão, cópia, digitalização, fax. Contador para controle mensal das cópias/digitalizações/faxes                                                                                                               |
| Software                                      | Deverá acompanhar solução corporativa de reconhecimento de caracteres (OCR) para instalação em                                                                                                                                                     |

|                                          |                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | servidor da PR/AP. O software de instalação nas estações deverá ser compatível com os Sistemas Operacionais Windows XP, Windows 7 e Windows 8 nas versões 32 e 64 bits. |
| Digitalização, impressão e cópia em rede | Digitalização com formatos de arquivos TIFF, JPG e PDF ( <i>single e multipage</i> ) com funcionamento em rede ( <i>scan-to-folder</i> ou <i>scan-to-email</i> )        |
| Protocolo de Rede                        | Ipv4                                                                                                                                                                    |

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS INSUMOS E PEÇAS**

Todos os consumíveis (*Kit* de manutenção, fusores, rolos, *toners*, cilindros, reveladores), peças e acessórios deverão ser preferencialmente originais do fabricante dos equipamentos.

**Parágrafo Primeiro** - A logística da CONTRATADA deverá contemplar a gestão de estoque de suprimentos, em quantidade suficiente para atender a demanda por um período mínimo de **02 (duas) semanas**. Para os 03 (três) primeiros meses de contrato, a quantidade de suprimentos a ser disponibilizada será calculada com base nas quantidades estimadas no Termo de Referência. A partir do quarto mês, será utilizado o volume levantando pela bilhetagem dos últimos três meses;

**Parágrafo Segundo** - A CONTRATADA será responsável pela destinação ambientalmente correta de todos os recipientes dos suprimentos, peças e materiais utilizados nos equipamentos, obedecendo à legislação e às orientações relativas ao compromisso com o meio ambiente, de tal forma que cause a este o menor impacto possível, de acordo com as boas práticas de preservação ambiental instituídas Política Nacional de Resíduos Sólidos, instituída pela Lei 12.305/2010, regulamentada pelo Decreto nº 7.404/2010 e, em especial, ao disposto na Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental. O descumprimento da referida legislação sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas neste Contrato, sem prejuízo de demais sanções legais cabíveis;

**Parágrafo Terceiro** - No caso da logística reversa, a CONTRATADA deve apresentar, juntamente com as faturas dos serviços, recibo emitido pelas empresas fornecedoras confirmando o recebimento dos cartuchos e *toners* já utilizados nos equipamentos, no mês anterior ao que se refere o pagamento, para fins de reaproveitamento no ciclo produtivo das próprias empresas, em

outros ciclos ou outra destinação final ambientalmente adequada.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO SUPORTE E ASSISTÊNCIA TÉCNICA**

A CONTRATADA deverá apresentar documento que comprove a existência de empresa que preste assistência técnica aos equipamentos na cidade de Macapá-AP no prazo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

**Parágrafo Primeiro** - Durante a vigência do contrato, deverá ser prestada assistência técnica aos equipamentos instalados, sem custo adicional em relação ao preço contratado. Todos os equipamentos alocados deverão receber a adequada e devida manutenção preventiva e/ou corretiva.

**Parágrafo Segundo** - Durante o prazo de garantia de funcionamento, a CONTRATADA prestará serviços de assistência técnica local, por meio de manutenção corretiva, com fornecimento de peças novas e originais, sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

**Parágrafo Terceiro** - A garantia é nula e sem efeito se os equipamentos sofrerem qualquer dano provocado por acidentes, agentes da natureza, ou, se este Termo apresentar rasuras ou modificações no seu texto original.

**Parágrafo Quarto** - Entende-se por manutenção corretiva a série de procedimentos destinados a recolocar os equipamentos em seu perfeito estado de uso, de acordo com os seus manuais e normas técnicas específicas.

**Parágrafo Quinto** - A CONTRATADA deverá submeter à Coordenadoria de Administração da CONTRATANTE, as solicitações de retiradas de equipamentos para a realização dos serviços de manutenção, que não possam ser efetuados nos locais de instalação, responsabilizando-se pelo transporte dos equipamentos retirados para a realização dos serviços de assistência técnica.

**Parágrafo Sexto** - O **suporte técnico local** dos equipamentos será disponibilizado, no período de 08:00 às 19:00 h, de segunda a sexta-feira, contemplando:

- a) Orientações e informações aos usuários quanto à melhoria contínua da utilização dos equipamentos e acessórios de impressão, cópia, digitalização e fax;
- b) Substituição de *toners*, cartuchos, cilindros e fusores;
- c) Substituição de peças e componentes de manutenção (desgastes de uso);
- d) Alimentação de papel nos equipamentos;
- e) Auxílio na resolução de pequenos problemas de impressão tais como, desatolamento de papel, configuração básica do painel de controle, ajuste e definição de recursos e

funcionalidades simples.

**Parágrafo Sétimo** - Caso não sejam solucionados no atendimento de suporte técnico local, os chamados serão direcionados ao Suporte Técnico de 1º Nível, incluindo, ainda, o seguinte:

- a) manutenção preventiva;
- b) manutenção corretiva;
- c) configuração e reconfiguração;
- d) fornecimento e instalação de *drivers* (a critério da empresa a ser contratada);
- e) configuração dos equipamentos nos computadores (a critério da empresa a ser contratada);
- f) alocação, remoção e remanejamento de equipamentos.

**Parágrafo Oitavo** - O suporte Técnico de 1º Nível acompanhará os atendimentos e ficará responsável pela verificação da solução dos problemas e pelo fechamento dos chamados.

**Parágrafo Nono** - Os equipamentos deverão ser deixados totalmente operacionais em até 72 (setenta e duas) horas corridas após a abertura do chamado.

**Parágrafo Décimo** - O suporte técnico de 1º nível será disponibilizado aos usuários dos serviços de impressão, cópia, digitalização e fax, mediante a utilização dos seguintes meios de comunicação:

- a) Telefone: de segunda a sexta-feira, de 08h às 19h;
- b) Intranet para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
- c) Internet para a realização de consultas: 24 horas por dia, 7 dias por semana e 365 dias por ano;
- d) E-mail: para consultas, de 08h às 19h, e para envio de solicitações e serviços: 24 horas, 7 dias por semana, 365 dias por ano.

**Parágrafo Décimo Primeiro** - A CONTRATADA será a única e exclusiva responsável pela manutenção preventiva dos equipamentos por ela instalados, devendo apresentar cronograma de realização desses serviços para apreciação e autorização da CONTRATANTE. A manutenção preventiva deverá ainda obedecer às recomendações dos respectivos fabricantes dos equipamentos;

**Parágrafo Décimo Segundo** - A substituição de consumíveis, ensejada pelo uso normal dos equipamentos deverá ser realizada pela CONTRATADA de forma pró-ativa, não gerando indisponibilidade dos serviços contratados. Os consumíveis deverão ser novos, não remanufaturados, sem uso anterior, e originais do fabricante do equipamento;

**Parágrafo Décimo Terceiro** - A manutenção corretiva deverá ocorrer sempre que necessária para

substituição de um componente do equipamento por desgaste ou quebra deste e, ainda, sempre que surgirem falhas ou defeitos na impressão (riscos nas cópias, áreas brancas, etc.). Sempre que for necessária a retirada do equipamento para citada manutenção este deve ocorrer sem interrupção para o serviço. A CONTRATADA deverá substituir o **equipamento retirado por outro de capacidade similar ou superior, até que o mesmo retorne às dependências da CONTRATANTE devidamente mantido.**

**Parágrafo Décimo Quarto** - Todas as peças e componentes mecânicos ou eletrônicos substitutos deverão apresentar padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos utilizados na fabricação do(s) equipamento(s), sempre “novos e de primeiro uso”, não podendo ser recondicionados;

**Parágrafo Décimo Quinto** - Os equipamentos contratados deverão fazer parte da linha atual de fornecimento do fabricante, não sendo admitidos equipamentos descontinuados ou fora de linha de fabricação.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA FRANQUIA DAS MÁQUINAS**

O valor da franquia mínima mensal contratada para disponibilização de 02 (duas) máquinas é de 10.500 (dez mil e quinhentas) cópias/digitalizações/faxes, podendo chegar a 15.000 (quinze mil) ao mês.

**Parágrafo Primeiro** - Com relação à remuneração de franquia, a CONTRATADA fará jus sempre ao valor mínimo descrito na tabela de formação do preço da proposta, apêndice do termo de referência, como forma de garantir a exequibilidade da disponibilização integral das máquinas nas dependências da PR/AP.

**Parágrafo Segundo** - Quando o quantitativo de cópias/digitalizações/faxes executados durante o mês for inferior à quantidade mensal da franquia mínima (10.500), o respectivo saldo de cópias importará num crédito, a ser contabilizado cumulativamente, a favor da CONTRATANTE, o qual será usufruído **SOMENTE** nos meses em que o quantitativo for acima do valor estimado (15.000).

**Parágrafo Terceiro** - Não serão contabilizados pela CONTRATADA, para fins de faturamento, cópias/digitalizações/faxes que, por motivo de mau funcionamento da máquina, não forem copiados/digitalizados/ encaminhados, não atingindo a concretização do objeto contratado (cópia/digitalização/fax não legível ou sem chegar ao destino).

**Parágrafo Quarto** - As páginas digitalizadas e transmitidas por fax (feitas sem utilização de papel e tinta) serão faturadas sempre ao preço unitário da página.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DO SISTEMA DE BILHETAGEM MENSAL**

A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema informatizado para a contabilização de todos os documentos impressos, copiados, digitalizados e transmitidos via fax, com arquivo de *log* contendo os dados sobre o nome do trabalho, formato, tamanho, número de páginas, identificação do usuário, nome/código da impressora, estação de trabalho, data e hora;

**Parágrafo Primeiro** - O referido sistema deverá, também, gerar o histórico de impressão/cópia/digitalização/fax por usuário/impressora/setor organizacional consolidando a quantidade de pedidos realizadas no período. Este processo deverá ser realizado na própria rede da CONTRATANTE, não exigindo nenhuma modificação estrutural, ficando ainda a cargo da CONTRATADA, a distribuição do *software* conforme os padrões de segurança da informação estabelecidos pela CONTRATADA;

**Parágrafo Segundo** - A contabilização da quantidade de documentos impressos, copiados, digitalizados e transmitidos via fax oriunda dos contadores dos equipamentos alocados deverá ser efetuada mensalmente pela CONTRATADA, sendo que as planilhas de medição deverão ser encaminhadas ao fiscal do contrato, juntamente com a fatura de prestação de serviços, para a necessária verificação;

**Parágrafo Terceiro** - A fatura discriminará, obrigatoriamente, no campo “Descrição dos Serviços”, os equipamentos e respectivos volumes consumidos por tipo de impressão;

**Parágrafo Quarto** - As quantidades de cópias que ultrapassarem o valor da franquia aqui estabelecida serão cobradas além destas.

### **CLÁUSULA OITAVA - DA MÃO DE OBRA RESIDENTE**

Será designado 01 (um) xerocopista para realizar suas funções no prédio da CONTRATANTE. Para ocupar a função de XEROCOPISTA, o terceirizado deverá:

- a) Apresentar Certificado de Conclusão do Ensino Médio, expedido por estabelecimento de ensino oficialmente reconhecido;
- b) Possuir experiência mínima de 6 meses na função, comprovada em carteira de trabalho.
- c) Possuir idade mínima: 18 anos

**Parágrafo Primeiro** - O posto deverá estar preenchido de **segunda a sexta-feira, das 09h00min**

às 11h00min e das 13h00min às 19h00min, perfazendo um total de 08 (oito) horas diárias.

**Parágrafo Segundo** - Os horários definidos acima podem ser alterados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE. As solicitações para execução de serviços em dias e horários distintos serão comunicados previamente à CONTRATADA.

**Parágrafo Terceiro** - A CONTRATANTE poderá solicitar serviços em finais de semana ou feriados, hipótese em que deverá pagar o valor das horas prestadas e seus reflexos nas demais verbais trabalhistas.

**Parágrafo Quarto** – a CONTRATADA deverá fornecer os uniformes conforme abaixo especificado:

| Quant.<br>inicial | Quant.<br>Semestral | Tipo de Uniforme                                                                        |
|-------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 02                | 01                  | Calça: social, cor preta, com bolsos dianteiros e traseiros                             |
| 02                | 01                  | Sapato: preto social de boa qualidade                                                   |
| 04                | 02                  | Meia: Tecido em algodão, cor do sapato                                                  |
| 03                | 02                  | Camisa: social, manga curta, tecido em algodão, na cor a ser definida pela contratante. |

**Parágrafo Quinto** - São atribuições do xerocopista:

- a) reproduzir, imprimir e escanear documentos em máquinas reprográficas instaladas na sede da CONTRATANTE;
- b) desmontar e montar volumes de processos e/ou desanexar documentos para reprodução e escaneamento;
- c) perfurar e encadernar documentos e afins;
- d) controlar, por meio de dispositivo próprio da área gestora da CONTRATANTE, o quantitativo de cópias produzidas;
- e) emitir relatório de cópias efetivamente produzidas e impressas;
- f) comunicar imediatamente ao fiscal do contrato, qualquer defeito que porventura venha a constatar nos equipamentos, objetivando o devido reparo;

**Parágrafo Sexto** - O serviço de xerocopista, em razão do grau de complexividade e especialização, deverá ser realizado por profissional que reúna a qualificação necessária ao bom cumprimento de suas atribuições.

### **CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obriga-se a:

1. Fiscalizar e acompanhar a execução do contrato, nos termos do disposto no artigo 67 da Lei nº 8.666/93;
2. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas;
3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas do contrato;
4. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas e qualquer anormalidade nos serviços prestados, podendo sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;
5. Permitir aos funcionários da CONTRATADA, devidamente credenciados, encarregados da prestação dos serviços objeto deste contrato, completo e livre acesso aos locais da execução dos serviços, possibilitando-lhes executá-los e procederem às verificações técnicas necessárias;
6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas neste contrato, após conferência e o atesto do fiscal do contrato;
7. Nomear gestor e fiscal, os quais se responsabilizarão, dentro de sua competência, pela gestão, fiscalização e acompanhamento da execução do contrato, fazendo anotações e registros de todas as ocorrências e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.
8. Atestar o recebimento dos serviços após verificação das especificações, rejeitando o que não estiver de acordo por meio de notificação à CONTRATADA;
9. Instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança e prevenção de incêndio implantadas pela CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

1. Selecionar rigorosamente os terceirizados que prestarão os serviços contratados, encaminhando pessoas portadoras de atestados de boa conduta e demais referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

2. Efetuar a reposição de pessoal, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) minutos, no caso de eventual ausência;
3. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais e avarias que venham a ser causadas por seus empregados nas dependências da CONTRATANTE, ou a terceiros, quando houve dolo ou culpa, desde que fique comprovada sua responsabilidade;
4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de qualificação e habilitação exigidas na licitação;
5. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE e atender pronta e irrestritamente às reclamações dela emanadas;
6. Comunicar imediatamente ao fiscal do contrato os eventuais casos fortuitos e/ou de força maior, impeditivos à prestação dos serviços;
7. Realizar a manutenção preventiva e corretiva com vistas à preservação da vida útil, sem perda das características, da integridade e ponto ótimo de operação dos equipamentos, instalações, sistemas ou suas partes;
8. Responsabilizar-se pelo ônus da mão de obra referente à execução de serviços de reparos, de correções, de remoções e de substituições dos materiais de consumo, peças de reposição, componentes e/ou acessórios nos equipamentos e instalações;
9. Prestar atendimento num prazo máximo de 02 (duas) horas, da abertura do chamado técnico, caso os equipamentos, aos quais foi prestada manutenção, apresentem falhas de funcionamento;
10. Observar o cumprimento das normas da Lei de Segurança e Medicina do Trabalho – em especial as da Portaria nº 3.217/78, do Ministério do Trabalho e Emprego – ou de outro dispositivo legal que venha substituí-la, observando ainda o cumprimento das normas relativas e emitidas pela ABNT, principalmente a NBR 5462 – Confiabilidade e Manutenibilidade, dentre outros preceitos legais pertinentes à execução dos serviços;
11. Assegurar que seus empregados mantenham conduta adequada na utilização dos materiais de consumo, peças de reposição, ferramentas e equipamentos, conforme indicações dos fabricantes, objetivando a correta execução dos serviços;
12. Assegurar que seus empregados, estando em serviço nas instalações da CONTRATANTE, apresentem-se sempre uniformizados, limpos e asseados, tanto no aspecto de vestuário e calçado, como no de higiene pessoal, e devendo ainda portar crachá de identificação com foto recente, sem ônus para a CONTRATANTE, responsabilizando-se por seu uso, guarda e devolução;
13. Propiciar à CONTRATANTE todos os meios e facilidades necessários à fiscalização dos serviços;

14. Acatar as determinações do fiscal do contrato que poderá sustar, total ou parcialmente, a realização de serviços mal executados ou sempre que considerar a medida necessária;
15. Assumir inteira responsabilidade pela conservação e limpeza dos locais de circulação e de execução dos serviços. O desenvolvimento de trabalhos que envolvam transporte e montagem de equipamentos deverá ser rigorosamente planejado, protegendo-se especialmente os materiais de acabamento existentes na edificação (pisos, paredes e forros);
16. Desativar hardware, software e qualquer outro recurso computacional somente mediante prévia autorização do setor competente da CONTRATANTE;
17. Disponibilizar relatório mensal contendo todas as informações e gráficos relativos aos trabalhos e procedimentos desenvolvidos;
18. Solicitar prévia autorização da CONTRATANTE, em conformidade com a legislação em vigor para subcontratar, parcialmente, a prestação dos serviços, às suas expensas, nos casos em que comprovadamente não possa executá-los. A subcontratação prevista não produzirá nenhuma relação jurídica direta entre a CONTRATANTE e a subcontratada, não cabendo a esta demandar contra a CONTRATANTE por qualquer questão relativa ao vínculo que manterá com a empresa a ser CONTRATADA;
19. Instalar, em prazo máximo de 60 (sessenta) dias, escritório na cidade de Macapá – Estado do Amapá, se for o caso;
20. Os empregados terceirizados deverão ter seu domicílio bancário na cidade de Macapá ou na região metropolitana;
21. Fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, assim que iniciada a execução do contrato;
22. 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;
23. 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;
24. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

25. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos sempre que solicitado pela fiscalização;
26. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
27. Apresentar, sempre que solicitado, extrato de FGTS dos empregados;
28. Vincular-se ao Edital do Pregão Eletrônico nº xxx/2014, com os seus anexos, bem como à Proposta apresentada;
29. Apresentar mensalmente para fins de atesto da Nota Fiscal referente aos serviços prestados, documentos que comprovem a devida utilização do equipamento por parte dos usuários, conforme sistema de bilhetagem, descrito na Cláusula Sétima;
30. Manter quadro efetivo de pessoal com número suficiente para o cumprimento das obrigações deste contrato, sem interrupção, independentemente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão. Os empregados não terão, em nenhuma hipótese, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
31. Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;
32. Dotar os equipamentos elétricos de sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica, sob pena de responsabilidade;
33. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, a execução dos serviços em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções, no prazo estipulado pela CONTRATADA;
34. 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 nestes contrato, sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE;
35. Não utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como por exemplo: cartões de visita, anúncios e impressos sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
36. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

37. Não caucionar ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual;
38. Informar e manter atualizado o endereço comercial, número de telefone e endereço de e-mail para possibilitar a comunicação imediata entre as partes;
39. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, no prazo de 7 (sete) dias úteis, quaisquer alterações ocorridas no contrato social da empresa, durante o prazo de vigência do contrato;

**Parágrafo Primeiro** – É vedado à CONTRATADA ter como sócios, gerentes, diretores ou administradores cônjuges, companheiros(as) ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de membros e servidores ocupantes de cargos de direção, chefia ou assessoramento do Ministério Público da União e dos Estados, sob pena de rescisão contratual;

**Parágrafo Segundo** – É vedado à CONTRATADA lotar no ambiente da CONTRATANTE empregado que seja parente até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores da Procuradoria da República no Estado do Amapá, observando-se no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e os órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, distrital, estadual e municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PREÇO**

O valor mensal estimado dos serviços é de R\$ XXXXX (XXXXXXXXX), perfazendo um total global estimado de R\$ XXXXX (XXXXXXXXX).

**Parágrafo Único** – O valor acima especificado compreende todas as despesas diretas e indiretas com materiais, mão de obra, cumprimento das leis sociais, fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas, transportes, taxas, seguros e demais valores e encargos necessários à perfeita execução do objeto deste contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO PAGAMENTO**

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pela prestação dos serviços ora contratados o valor estipulado até o 10º(décimo) dia útil subsequente ao atesto da Nota Fiscal por meio de depósito em conta-corrente, através de Ordem Bancária.

**Parágrafo Primeiro** - O pagamento será realizado após a apresentação da fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado do Amapá, CNPJ n.º 26.989.715/0009-60, emitida a partir do primeiro dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

**Parágrafo Segundo** – Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação;

**Parágrafo Terceiro** - A liberação para pagamento da fatura ou nota fiscal ficará condicionada ao atesto do Gestor e Fiscal do contrato e em consonância com os artigos 67 e 73 da Lei n.º 8.666/93;

**Parágrafo Quarto** - A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente ou sempre que solicitado, 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:

- a) cópia da folha de pagamento para o Tomador e resumo da empresa;
- b) cópia autenticada das guias de recolhimento e seus comprovantes de pagamento, do INSS e do FGTS, relativas aos empregados utilizados na prestação do serviço;
- c) Certidões Negativas de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida da União, do INSS, do FGTS e de Débitos Trabalhistas;
- d) cópias dos recibos de entrega dos vales-transporte e dos vales alimentação;
- e) semestralmente, comprovação de entrega dos uniformes;
- f) comprovantes de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho;
- g) cópia dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;
- h) relação de trabalhadores constantes do arquivo SEFIP;
- i) Protocolo de envio de arquivos (conectividade social);
- i) Resumo do Fechamento – empresa/FGTS;
- j) Relação Tomador/Obra – RET;
- l) Relação Tomador/Obra (RET) – RESUMO;
- m) Resumo das Informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/ Obra;
- n) Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa;
- o) Demonstrativo de enquadramento de CNAE Preponderante, RAT – Riscos Ambientais de Trabalho e FAP – Fator Acidentário de Prevenção;
- p) Recibos de pagamento de salários no prazo previsto em Lei;
- q) Recibos de pagamento do 13º salário, após pagamento;
- r) Demonstrativos de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de

férias na forma da Lei, no prazo de 30 dias após a ocorrência;

**Parágrafo Quinto** - Considera-se como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

**Parágrafo Sexto** - Considera-se como falta grave, caracterizada como falha em sua execução, o não recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social, que poderá dar ensejo à rescisão da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

**Parágrafo Sétimo** - Considera-se como falta grave, caracterizado como falha em sua execução, o não recolhimento do FGTS dos empregados, que poderá dar ensejo à rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002.

**Parágrafo Oitavo** - Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE. O atraso no pagamento decorrente destas circunstâncias não autoriza a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços;

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

**Parágrafo Décimo** - 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 serão calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$ , onde:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

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

**Parágrafo Décimo Primeiro** - A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato,

autorizará 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;

**Parágrafo Décimo Segundo** - 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;

**Parágrafo Décimo Terceiro** - Visando a 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, 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 Quarto** - As provisões para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam o parágrafo anterior, 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 Quinto** - O montante de que trata o aviso prévio trabalhado, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante o primeiro ano do contrato;

**Parágrafo Décimo Sexto** - A movimentação da conta vinculada será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações;

**Parágrafo Décimo Sétimo** - 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 Oitavo -** 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 Nono -** 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 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa;

**Parágrafo Vigésimo -** A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas;

**Parágrafo Vigésimo primeiro -** 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;

**Parágrafo Vigésimo segundo—** O pagamento da última fatura do contrato somente ocorrerá após a entrega das rescisões do contrato de trabalho devidamente homologadas pelo sindicato da categoria ou a comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA CONTRATUAL**

A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ XXXX(XXXXX), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de assinatura do Contrato, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do seu valor global, nos termos do artigo 56 da Lei n.º 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 primeiro é extensiva aos casos de multas aplicadas nos termos deste Contrato, observada a ampla defesa e o contraditório e, ainda às obrigações trabalhistas e previdências inadimplidas;

**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 - ter validade durante todo o prazo de vigência do contrato;
- IV - conter renúncia expressa ao benefício de ordem;
- V - estabelecer prazo máximo de 48 horas para cumprimento;
- VI - 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;

**Parágrafo Sexto** – Na garantia oferecida na modalidade títulos da dívida pública, estes deverão ter o valor de mercado compatível com o valor a ser garantido, preferencialmente em consonância com as espécies recomendadas pelo Governo Federal, como aquelas previstas nos art. 2º da Lei 10.179/01;

**Parágrafo Sétimo**– A garantia oferecida na modalidade caução em dinheiro deverá ser depositada junto à Caixa Econômica Federal, nominal à Procuradoria da República no Estado do Amapá, para os fins específicos a que se destina, sendo o recibo de depósito o único meio hábil de comprovação desta exigência;

**Parágrafo Oitavo** – A garantia oferecida na modalidade seguro-garantia, deve mencionar na apólice, expressamente, a cobertura de eventuais demandas trabalhistas e previdenciárias nas quais a CONTRATANTE responda solidariamente ou subsidiariamente com a CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA VIGÊNCIA**

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, de XX/XX/2014 a XX/XX/2015, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente contrato correrão, no presente exercício, à conta da Natureza de Despesa 33.90.37 – Locação de mão-de-obra do Programa de Trabalho 03062058142640001, constante no Orçamento Geral da União, Lei nº 12.952, de 20/01/2014, para esse fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

**Parágrafo Único** – Para cobertura da despesa foi emitida a Nota de Empenho nº 2014NE000XXX de XX/XX/2014.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA REPACTUAÇÃO**

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** – Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu início à última repactuação;

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

**Parágrafo Quarto** – 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;

**Parágrafo Quinto** – 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 (Acórdão nº 1828/08 – TCU/Plenário).

**Parágrafo Sexta** - Para verificar a vantajosidade econômica da prorrogação do contrato, será dispensada a realização de pesquisa de mercado, conforme itens abaixo:  
A) os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência da lei;  
B) os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei) e materiais serão efetuados com base no IGPM -índice geral de preços do mercado.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS PENALIDADES E RECURSOS**

Com fulcro nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, no artigo 7º da Lei 10.520/02 e nos termos da Orientação Administrativa PR/AP nº 01/2009, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;

b) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:

b.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

b.2 – 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total ou 5% (cinco por cento) no caso da inexecução parcial do objeto contratado;

c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da Republica no Amapá, pelo prazo de até 2 (dois) anos;

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

e) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” do *caput* poderão ser aplicadas cumulativamente à penalidade da alínea “b”;

**Parágrafo Primeiro - OUTRAS SANÇÕES** – De acordo com o artigo 88 da Lei n.º 8.666/93, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da mesma norma, às CONTRATADAS ou aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por esta Lei:

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

b) tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação;

c) demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados;

**Parágrafo Segundo - DESCONTO DO VALOR DA MULTA** – Se o valor da multa não for pago ou depositado no Banco do Brasil S/A, será automaticamente descontado dos créditos que a CONTRATADA vier a fazer jus perante a CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, e se for superior a estes, será abatido do valor da garantia de execução do contrato, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

**Parágrafo Terceiro - DOS RECURSOS** – Da aplicação das penalidades previstas nos incisos

alíneas “a”, “b” e “c” do *caput*, poderão ser interpostos recursos hierárquicos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

**Parágrafo Quarto - DO PEDIDO DE RECONSIDERAÇÃO** – No caso da penalidade prevista na alínea “d” e “e” do *caput*, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Procurador Geral da República, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO**

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao 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 das Penalidades, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro – Rescisão Unilateral por parte da Administração** – Ficará o presente Contrato rescindido mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

**Parágrafo Segundo – Rescisão Amigável** – Ficará o presente Contrato rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, conforme inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93;

**Parágrafo Terceiro** – A rescisão unilateral ou bilateral deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

**Parágrafo Quarto** - 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) devolução de garantia; b) pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão; c) pagamento do custo de desmobilização.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

A prestação dos serviços ora contratados obedecerá ao estipulado neste contrato, bem como às obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados, constantes do Processo/MPF/PRAP/nº 1.12.000.000.090/2014-76 e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem:

- a) Edital de Pregão nº XX/2014;
- b) Ata da Sessão do Pregão, datada de XX/XX/2014;
- c) Proposta da CONTRATADA, datada de XX/XX/2014.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VALIDADE**

Este Contrato somente terá validade depois de aprovado pelo Exmo. Sr. Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Amapá, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso XI, do artigo 106 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, e após publicado seu extrato no Diário Oficial da União.

**Parágrafo Único** – Incumbirá à CONTRATANTE à sua conta e no prazo legal, a publicação do Extrato deste Contrato Diário Oficial da União.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA ALTERAÇÃO**

Este Contrato poderá ser alterado através de Termos Aditivos, na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – 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, \_\_\_\_ de XXXXX de 2014.

**PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ**  
JEANNY CRISTINA CARDOSO RAIOL  
Secretária Estadual

**EMPRESA**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

NOME: Mara Antônia Borges da Gama  
CPF.: 598.888.902-63

NOME: \_\_\_\_\_  
CPF.: \_\_\_\_\_

**Aprovo o Contrato, nos termos do art. 106, XI, do Regimento Interno do MPF.**

Macapá, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2014

**FELIPE DE MOURA PALHA E SILVA**  
Procurador Chefe  
Procuradoria da República no Estado do Amapá