

## EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 4/2020

**MODALIDADE:** PREGÃO ELETRÔNICO.

**DATA DA ABERTURA:** 15/07/2020

**HORA DA ABERTURA** – início da disputa: 14 h (horário de Brasília).

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

**UASG: 380005** – Procuradoria da República no Estado do Amapá – PR/AP.

**PROCEDIMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA - PGEA-e Nº 1.12.000.001095/2019-21**

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ, por intermédio da Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas, sediada na Av. Ernestino Borges, 535, Bairro Centro, na cidade de Macapá/AP, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal – Portaria SG/MPF nº 382, de 5 de maio de 2015, do Exmo. Sr. Secretário-Geral do MPF, comunica aos interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento **MENOR PREÇO** do ITEM ÚNICO, sob a forma de EXECUÇÃO INDIRETA, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, das Instruções Normativas SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017 e nº 3, de 26 de abril de 2018 e da Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, da Portaria SG/MPF nº 174/2019, da Instrução Normativa SG/MPF nº 2/2019, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e do Decreto nº 8.538, de 06/10/2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

### SEÇÃO 1 - DO OBJETO.

1.1. O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de **SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, POR RESULTADO (METRO QUADRADO LIMPO), NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS MEDIANTE POSTOS DE TRABALHO DE LIMPEZA, ARTÍFICES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARÇONAGEM, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO E CONTÍNUOS** na Procuradoria da República no Estado do Amapá (PR-AP), localizada na Avenida Ernestino Borges, nº 535 – Centro – Macapá/AP, em seus anexos e bens imóveis que estejam de posse da Contratante, e nos seus bens móveis, bem como **SERVIÇOS DE ROÇAGEM** do terreno localizado na “área F”,

acesso entre a Rodovia Norte/Sul e o Bairro Infraero II, município de Macapá/AP, conforme item 7.1 do Termo de Referência (Anexo I do Edital) compreendendo o fornecimento de mão de obra e todo o material e equipamentos necessários para a adequada execução dos serviços, conforme especificações qualitativas e quantitativas no Termo de Referência (Anexo I) e neste Edital e seus anexos.

1.1.2. Fica desde já vinculado ao conhecimento dos licitantes, que caso a sede administrativa da Procuradoria da República no Estado do Amapá, venha a se estabelecer em outro diverso do endereço descrito no item 7.1 do Termo de Referência, os serviços deverão ser atendidos de igual maneira e em iguais condições ofertadas, observado o equilíbrio econômico financeiro.

1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Sistema de Licitações [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br) e as especificações constantes deste edital, prevalecerão as últimas.

1.3. A licitação será realizada em **ITEM ÚNICO**, compreendendo todos os subitens (cargos, serviços e materiais) identificados no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os subitens que o compõem.

#### **1.4. São partes integrantes deste Edital:**

- Termo de Referência (Anexo I);
  - Anexo I – Tabela de salário;
  - Anexo II – Planilha de Custos e Formação de Preços;
  - Anexo III – Modelo de Atestado (ou Declaração) de Capacidade Técnica;
  - Anexo IV – Modelo de Carta de Fiança Bancária para Garantia de Execução Contratual;
  - Anexo V – Modelo de Proposta;
  - Anexo VI – Declaração de Parentesco – CNMP;
  - Anexo VII – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com A Iniciativa Privada e a Administração Pública.
  - Anexo VIII – Mapa do Terreno Destinado a Futura Sede da PRAP.
  - Anexo IX - Materiais.
- Orçamento estimativo anual (Anexo II);
- Atestado de vistoria técnica (Anexo III) ou Declaração de ciência de todas as condições de execução e de espontânea denegação do direito de realizar vistoria; e
- Minuta do Contrato (Anexo IV).

1.5. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO ANUAL DO LOTE ÚNICO**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

## SEÇÃO II - DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

2.1. O **preço anual global estimado** com a contratação objeto do presente pregão é de **R\$ 733.577,76 (setecentos e trinta e três mil quinhentos e setenta e sete reais e setenta e seis centavos)**. Sendo este o LIMITE MÁXIMO ACEITÁVEL para o presente certame licitatório, conforme orçamento estimativo anual disposto no Anexo II.

2.2. 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; 3.3.90.39 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - do Programa/Atividade 03062058142460001, constantes do Orçamento Geral da União para o ano de 2020, para esse fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

## SEÇÃO III – DAS CONDIÇÕES PRELIMINARES E DO CREDENCIAMENTO.

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. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2.1. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

3.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Procuradoria da República no Amapá, denominado Pregoeiro – designado por meio da Portaria nº 206, de 6 de novembro de 2019, de lavra do Exmo. Sr. Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado do Amapá -, mediante inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.

3.4. Caberá ao licitante:

3.4.1. 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, bem como acompanhar todos os atos pertinentes ao Pregão até o momento da homologação do certame;

3.4.2. responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por

terceiros;

3.4.3. comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso; e

3.4.4. utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

#### **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. A participação no Pregão dar-se-á por meio de digitação da senha privativa do licitante e exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Incumbe ao licitante providenciar o seu credenciamento no SICAF (Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Governo Federal).

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

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

4.3.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.3.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

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

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

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

4.3.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal; e

4.3.8. Que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.3.9. Para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, aplicam-se a Lei Complementar nº 123/2006 e o Decreto nº 8.538/2015, sendo necessária a posterior regularização fiscal e trabalhista, nas condições estabelecidas neste edital, caso venha a formular lance vencedor.

4.3.10. A declaração falsa relativa à proposta de preços e ao cumprimento dos requisitos de habilitação e do art. 3º da Lei Complementar n. 123/2006 sujeitará a licitante às sanções previstas na legislação.

**4.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:**

4.4.1. Que não explorem ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;

4.4.2. Que não atendam às condições deste Edital e seus anexos;

4.4.3. Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.4.4. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.4.4.1 Empresa impedida de licitar e contratar com a União, durante o prazo da sanção aplicada;

4.4.4.2 Empresa suspensa de licitar e impedida de contratar com a Administração, durante o prazo da sanção aplicada;

4.4.4.3 Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

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

4.4.4.5 Empresa proibida de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;

4.4.5. Empresa ou sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;

4.4.5.1 estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.4.6. Que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

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

4.4.7. Que estejam sob falência, concurso de credores ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.4.7.1 Será permitida a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 8.666/93 (Acórdão TCU nº 8.271/2011 – 2ª Câmara);

4.4.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

4.4.9. 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;

4.4.10. Instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da IN SEGES/MP nº 05/2017).

4.4.10.1 É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.4.11. Sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da IN SEGES/MP nº 5/2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU.

4.4.12. Empresas prestadoras de serviços das quais membro ou servidor ocupante de cargo de direção, chefia e assessoramento do Ministério Público da União - ou ainda seu cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau - sejam sócios, gerentes ou diretores, conforme dispõe o art. 3º da Resolução nº 37, de 28 de abril de 2009, do Conselho Nacional do Ministério Público – CNMP, conforme declarado nos termos constantes no ANEXO VI do Termo de Referência (Anexo I) deste Edital;

4.5. Será, também, realizada verificação de existência de registros impeditivos no Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>), no Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas/>) e no 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)), conforme determinação do item 9.5.1.5 do Acórdão TCU nº 1793/2011-Plenário.

## SEÇÃO V – DA VISTORIA.

5.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá vistoriar os locais onde serão executados os serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, por meio de agendamento de visita técnica, em até 24 (vinte e quatro) horas de antecedência à sua efetiva realização.

5.1.1. A visita técnica deverá ocorrer em dias úteis, nos horários das 8h às 12h e de 14h às 17h, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Setor de Manutenção e Serviços Gerais-SMSG da PR/AP, pelo telefone (96) 3213-7867.

5.1.2. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

5.1.3. Em qualquer caso, o licitante deverá comprovar o presente requisito de **habilitação técnica** por meio da apresentação de:

5.1.3.1. **Atestado de vistoria técnica** (Anexo III do Edital), emitido por servidor indicado pelo Setor de Manutenção e Serviços Gerais-SMSG da PR/AP; **ou**

5.1.3.2. **Declaração de ciência de todas as condições de execução** e de espontânea denegação do direito de realizar vistoria e inspeção técnica do local.

**5.1.4. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e do grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão.**

## SEÇÃO VI – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.1 Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, **concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

6.2. Junto a **DOCUMENTAÇÃO HABILITATÓRIA**, as licitantes deverão apresentar, ainda:

6.2.1. **Declaração de Regularidade** - Resolução CNMP 37/2009 atualizada (Anexo VI do Termo de Referência); e

6.2.2. **Atestado de Vistoria** (Anexo III do Edital) fornecida pela PRAP **ou** **Declaração do licitante** afirmando que as informações constantes no Termo de Referência são suficientes para elaboração de proposta de preço.

6.3. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

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

6.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

6.6. Incumbirá 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.

6.6.1. Até a abertura da sessão pública, **os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;**

6.6.2. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

6.6.3. Os documentos que compõem a **proposta e a habilitação** do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## SEÇÃO VII – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA.

7.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

7.1.1. **Valor anual do item único.**

7.1.2. **Descrição do objeto**, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.

7.1.2.1. A indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO;

7.1.2.2. A quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;

7.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a **Contratada**.

7.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e

Formação de Preços (a ser apresentada apenas após a fase de lances), conforme Anexo II do Termo de Referência.

7.3.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

7.4. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

7.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.6. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

7.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 dias, a contar da data de sua apresentação.

7.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas.

## **SEÇÃO VIII – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES.**

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data e horário indicados neste Edital, no sítio [www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br).

8.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

8.2.1 Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.2.2 A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.2.3 A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

8.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

8.5. Aberta a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.5.1. Os lances deverão ser ofertados pelo VALOR ANUAL DO ITEM ÚNICO.

8.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

8.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.8. O **intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 5,00 (CINCO REAIS)**.

8.9. O **intervalo entre os lances** enviados pelo **mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (VINTE) segundos** e o **intervalo entre lances não poderá ser inferior a três 3 (TRÊS) segundos**, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

8.10. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.11. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (DEZ) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.12. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.13 Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

8.14 Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.15 Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitem anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia.

8.15.1. Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

8.16. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

8.17. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (DEZ) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (VINTE E QUATRO) horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

8.20. O Critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO ANUAL DO ITEM ÚNICO, conforme definido neste Edital e seus anexos.

8.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

8.22. Encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com o valor da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

8.23. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

8.24. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5(cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

8.25. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

8.26. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

8.27. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances).

8.27.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos serviços:

8.27.1.1. prestados por empresas brasileiras;

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

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

8.28. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

8.29. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

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

8.30.1. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta (Modelo do Anexo V do Termo de Referência) adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.31. Serão desclassificadas e responsabilizadas administrativamente, civilmente e penalmente nos termos da Lei as empresas licitantes que impedirem, fraudarem, perturbarem ou frustrarem o certame oriundo deste Termo de Referência nos termos dos Artigos 90 e 93 da Lei 8.666/93, sendo vedada em todas as fases da licitação o uso de softwares para lances automáticos, jogo de planilhas ou acerto de preços entre empresas, com especial vedação de participação de empresas que funcionem no mesmo estabelecimento comercial.

## SEÇÃO IX – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

9.1. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado em relação ao valor máximo aceitável para a contratação, bem como a sua compatibilidade com as especificações e condições constantes neste Edital e seus Anexos.

9.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços (modelo do Anexo II do Termo de Referência e disponível, em sua forma editável, em <http://www.audin.mpu.mp.br>, acesso: Modelos de Planilhas de Custos > Limpeza e Conservação; ou <http://www.mpf.mp.br/ap/transparencia/licitacoes>), a ser preenchida pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme anexo deste Edital.

9.3 A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante exclusivamente via sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, contado da solicitação do pregoeiro, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor, e será analisada pelo Pregoeiro e pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, no momento da aceitação do lance vencedor.

9.4 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

9.4.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

9.4.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;

9.4.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

9.4.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU-Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível;

9.4.4.1 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

9.4.4.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4.4.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

9.5. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

9.5.1. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, incisos I a III, do Decreto n.º 9.507/2018, e art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

9.5.2. item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, da IN SEGES/MP n.º 5/2017);

9.5.3. rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento, reciclagem e capacitação ou congêneres, pois tais parcelas já são cobertas pelas despesas administrativas (Acórdão TCU nº 2.746/2015 - Plenário);

9.5.4. rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação da não cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdãos TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 - 2ª Câmara e nº 953/2016 - Plenário);

9.5.5. rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);

9.5.6. rubrica denominada “verba” ou “verba provisional”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdãos TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/2011 – 1ª Câmara).

9.6. A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da Planilha, adotando, se for o caso, as providências do art. 47, *caput*, do Decreto n.º 10.024, de 2019.

9.6.1. Na hipótese de contratação com a previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da Planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.

9.7. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

9.8. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da

Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

9.9. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

9.9.1. As propostas com preços próximos ou inferiores ao mínimo estabelecido pelo Ministério da Economia, disponibilizado em meio eletrônico, no Portal de Compras do Governo Federal (<http://www.comprasgovernamentais.gov.br>), deverão comprovar sua exequibilidade, de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2 a 9.6 do Anexo VII-A, da Instrução Normativa/SEGES/MP n.º 5/2017 (Portaria SEGES/MP n. 213, de 25 de setembro de 2017).

9.10. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

9.11. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.11.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.11.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

9.12. Não será aceita proposta do licitante que abandonar o certame, deixando de enviar qualquer documentação solicitada pelo Pregoeiro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

9.13. Todos os dados informados pelo licitante em sua planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

9.14. Os valores máximos aceitáveis para a presente contratação são definidos no Anexo II do Edital, portanto, não poderão ser adjudicados, após a fase de lances, preços superiores aos definidos para a contratação.

9.15. O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custos e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quanto aos salários das categorias envolvidas na contratação.

9.15.1. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

9.15.2. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

9.16. O Pregoeiro poderá, caso necessário, suspender a sessão para avaliação, pela área requisitante, das especificações do objeto cotado, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.17. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

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

9.18. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante desatender as exigências do Edital, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

9.18.1. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.19. A proposta vencedora, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas a Sessão Pública do Pregão Eletrônico constarão de Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade, previstas na legislação pertinente.

9.20. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

## **SEÇÃO X – DA HABILITAÇÃO.**

10.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.1.1. **SICAF** - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores;

10.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União – TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

10.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

10.2.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

10.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

10.2.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

10.3. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

10.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018.

10.4.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 3, de 2018, mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;

10.4.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

10.4.3 O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, § 3º, do Decreto 10.024, de 2019.

10.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo mínimo de 2 (DUAS) horas, sob pena de inabilitação.

10.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

10.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

10.8. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.8.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

10.9. Ressalvado o disposto no item 6.4, os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação.

**10.10. Habilitação jurídica:**

10.10.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.10.2. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.10.3. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.10.4. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.10.5. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.10.6. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, como determinado pelo Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC;

10.10.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

10.10.8. Declaração de Regularidade conforme dispõe o art. 3º da Resolução CNMP Nº 37/2009, informando que a empresa não tem como sócio, gerente ou diretor, que seja membro ou servidor ocupante de cargo de direção do Ministério Público da União, bem como, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, de acordo com o modelo do Anexo VI do Termo de Referência;

**10.11 Regularidade fiscal e trabalhista:**

10.11.1. prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas**;

10.11.2. prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela

Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.11.3. prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;

10.11.4. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de **certidão negativa ou positiva com efeito de negativa**, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10.11.5. prova de inscrição no **cadastro de contribuintes estadual**, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.11.6. prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.11.7. caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.11.8. A **microempresa ou empresa de pequeno porte** deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.11.9. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.11.9.1. Quando a proposta mais vantajosa é ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.11.9.2. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

#### 10.12. Qualificação Econômico-Financeira

10.12.1. **Certidão negativa de feitos sobre falência**, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias, quando não houver prazo de validade expresso no documento.

10.12.1.2. No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 9 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

10.12.2. **Balanço patrimonial e demonstrações contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Sendo vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. Podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

10.12.3. A **comprovação da boa situação financeira** da empresa será constatada mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um) resultantes da aplicação das fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.12.4. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

10.12.5. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

10.12.5.1. Comprovação de possuir **Capital Circulante Líquido (CCL)** ou **Capital de Giro** (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

10.12.5.2. Comprovação de **patrimônio líquido de 10%** (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

10.12.5.3. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

### 10.13. Qualificação Técnica

10.13.1. A licitante deverá apresentar:

10.13.1.1. **Atestado(s) ou Declaração de Capacidade Técnica** de bom desempenho anterior e/ou atual em contrato, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter prestado serviços de características pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos insertos no Termo de Referência (Anexo III) deste Pregão.

10.13.1.1.1. No caso do **posto de Limpeza (servente)**, serão exigidos atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.

10.13.1.1.1.1. O(s) atestado(s) não necessita(m) ser obrigatoriamente referente(s) aos últimos 3 (três) anos anteriores à data da licitação.

10.13.1.1.1.2. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação de que trata o subitem acima, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos.

10.13.1.1.2. Nos termos do Acórdão 1.214/2013 do Tribunal de Contas da União e do item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5, de 2017, somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

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

**10.13.1.2. DECLARAÇÃO de que a empresa dispõe de instalações, equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto da licitação.**

10.13.1.2.1. Caso a licitante não disponha de escritório ou representação na Região Metropolitana de Macapá, deverá apresentar a **DECLARAÇÃO de que instalará escritório na Região Metropolitana de Macapá/AP no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.**

10.13.1.7. A apresentação do **ATESTADO DE VISTORIA** ou da **DECLARAÇÃO** (Anexo III do Edital) indicados nos itens 5.1.3.1 e 5.1.3.2 deste Edital.

10.14. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

10.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

10.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

10.17. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

## **SEÇÃO XI – DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA.**

11.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 2 (DUAS) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

11.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

- 11.1.2. apresentar a **planilha de custos e formação de preços** (modelo do Anexo II do Termo de Referência e disponível em <http://www.audin.mpu.mp.br>, acesso: Modelos de Planilhas de Custos > Limpeza e Conservação; ou <http://www.mpf.mp.br/ap/transparencia/licitacoes>), devidamente ajustada ao lance vencedor;
- 11.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.
- 11.1.4. Conter endereço de e-mail para eventual necessidade de contato.
- 11.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.
- 11.2.1 todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.
- 11.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).
- 11.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 11.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.
- 11.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.
- 11.6 As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

## SEÇÃO XII – DOS RECURSOS

- 12.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de no mínimo 30 (TRINTA) minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.
- 12.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

12.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

12.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

12.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

### **SEÇÃO XIII – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA**

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

13.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

13.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

13.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) e ainda por e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

13.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no SICAF, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

### **SEÇÃO XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

14.1 O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

14.2 Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

#### **SEÇÃO XV – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL.**

15.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência (Anexo I do Edital) e da Minuta do Contrato (Anexo IV do Edital).

#### **SEÇÃO XVI - DO TERMO DE CONTRATO.**

16.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

16.2. O adjudicatário terá o **prazo de 5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na legislação.

16.3. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos.

16.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no Termo de Referência.

16.5. Previamente à contratação, a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

16.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

16.7. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

#### **SEÇÃO XVII – DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL E DO PAGAMENTO.**

17.1 As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital (Anexo I).

17.2. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no instrumento contratual, anexo a este Edital (Anexo IV do Edital).

## **SEÇÃO XVIII - DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO.**

18.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência (Anexo I ao Edital).

## **SEÇÃO XIX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA.**

19.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência (Anexo I ao Edital).

## **SEÇÃO XX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

20.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

20.1.1. Não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

20.1.2. Apresentar documentação falsa;

20.1.3. Deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

20.1.4. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.5. Não mantiver a proposta;

20.1.6. Cometer fraude fiscal;

20.1.7. Comportar-se de modo inidôneo;

20.1.7.1 Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

20.2. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

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

20.2.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

20.2.3 Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4 Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos;

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

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

20.4. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

20.5 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.6. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.7. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

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

20.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.11. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência (Anexo I ao Edital).

## **SEÇÃO XXI - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO**

21.1. Até 3 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital, mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico [PRAP-CPL@mpf.mp.br](mailto:PRAP-CPL@mpf.mp.br), até às 17h, no horário de Brasília-DF.

21.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

21.3. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

21.4 Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico [PRAP-CPL@mpf.mp.br](mailto:PRAP-CPL@mpf.mp.br), até às 17h, no horário de Brasília-DF.

21.5. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

21.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

21.7. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

21.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão disponibilizadas no sítio eletrônico COMPRASNET, no link visualizar [impugnações/esclarecimentos/avisos](#), e no website desta Procuradoria da República no Amapá. Tais respostas vincularão os participantes e a Administração.

21.9. As alterações do Edital serão comunicadas a todas às licitantes por meio do link [visualizar impugnações/esclarecimentos/avisos](#) do COMPRASNET.

21.9.1. Ocorrendo alterações no Edital que afetem a formulação das propostas será publicado AVISO no Diário Oficial da União, bem como designada nova data para realização do certame.

## **SEÇÃO XXII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

22.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

22.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

22.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

22.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

22.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

22.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

22.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

22.10. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.11. 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.

22.11.1. A anulação do pregão induz à do contrato.

22.11.2. 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.

22.12. 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.

22.13. O Edital está disponibilizado no Sistema Comprasnet ([www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br)) e no link: <http://www.mpf.mp.br/ap/transparencia/licitacoes>, onde também serão publicados os demais atos licitatórios até o resultado da licitação.

22.14. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro.

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

Macapá-AP, 29 de junho de 2020.

IACY FURTADO GONÇALVES  
**Supervisor de Licitações e Disputas Eletrônicas**

Assinado com login e senha por IACY FURTADO GONÇALVES, em 29/06/2020 22:56. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaoodocumento>. Chave 2D316EB4.14C41DA2.5A690863.1956903E

**ANEXO I (DO EDITAL)**  
**Pregão Eletrônico nº 4/2020**

**TERMO DE REFERÊNCIA nº. 01/2020**

**LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ARTÍFICE, GARÇONAGEM, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA, CONTÍNUO E ROÇAGEM.**

**1. DO OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência tem como objeto definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento licitatório destinado à **contratação de pessoa Jurídica para prestação de SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, POR RESULTADO (METRO QUADRADO LIMPO), NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS MEDIANTE POSTOS DE TRABALHO DE LIMPEZA, ARTÍFICES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARÇONAGEM, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO E CONTÍNUOS na Procuradoria da República no Estado do Amapá (PR-AP)**, localizado na avenida Ernestino Borges, nº 535 – Centro – Macapá/AP, em seus anexos e bens imóveis que estejam de posse da Contratante, e nos seus bens móveis, bem como **ROÇAGEM** do terreno localizado na “área F”, acesso entre a Rodovia Norte/Sul e o Bairro Infraero II, município de Macapá/AP, compreendendo o fornecimento de mão de obra e todo o material e equipamentos necessários para a adequada execução dos serviços, conforme especificações qualitativas e quantitativas estabelecidas neste Termo de Referência.

**1.2.** Este Termo de Referência define de forma ampla o conjunto de elementos necessários e suficientes, com o nível de precisão adequado, para explicitar os serviços almejados pela Procuradoria da República no Estado do Amapá (PR-AP), em consonância com a legislação pertinente e os princípios da administração pública.

**1.3.** Os significados dos termos utilizados na presente especificação são os seguintes:

- a) CADIN:** Cadastro Informativo dos Créditos Não Quitados Federal;
- b) CONTRATANTE:** União, por intermédio do Ministério Público Federal – Procuradoria da República no Estado do Amapá;
- c) CONTRATADA/PRESTADORA:** Licitante vencedora do certame licitatório, a quem será adjudicado o (s) objeto (s) desta licitação, após a assinatura do Termo de contrato para prestação de serviços contínuos e diários na forma do art. 57, II da Lei nº 8.666/93;
- d) CNDT:** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- e) FISCAL/FISCALIZAÇÃO:** Servidor (es) designado (s) formalmente para representar (em) a CONTRATANTE ou ATO, inerentes ao acompanhamento ou gerência fiscalizatória dos serviços contratados, ou corresponde à equipe que representa da Procuradoria da República no Estado do Amapá perante a CONTRATADA.
- f) FAZENDA PÚBLICA:** Conjunto de Órgãos da Administração Pública, destinados a arrecadação e à fiscalização de tributos, bem como a guarda dos recursos financeiros e títulos representativos de ativo e direitos do estado.
- g) FGTS:** Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço;
- h) GRU:** Guia de Recolhimento da União;
- i) INSS:** Instituto Nacional do Seguro Social;
- j) JF:** Justiça Federal;
- k) MPF:** Ministério Público Federal;
- l) MPDG:** Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão;
- m) PR/AP:** Procuradoria da República no Estado do Amapá;
- n) REGULARIDADE FISCAL (FAZENDÁRIA):** Prova da regularidade com as receitas/tributos municipais, estaduais e federais no domicílio ou sede da contratada/licitante;
- o) SMSG:** Setor de Manutenção e Serviços Gerais;
- p) SLDE:** Supervisão de Licitações e Disputas Eletrônicas;
- q) SICAF:** Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores do Poder Público Federal;

**1.4. Constituem partes deste Termo de Referência:**

- a)** ANEXO I – Tabela de Salário;
- b)** ANEXO II – Planilha de Custos e Formação de Preços;
- c)** ANEXO III – Modelo de Atestado (ou Declaração) de Capacidade Técnica;
- d)** ANEXO IV – Modelo de Carta de Fiança Bancária para Garantia de Execução Contratual;
- e)** ANEXO V – Modelo de Proposta;
- f)** ANEXO VI – Declaração de Parentesco – CNMP;
- g)** ANEXO VII – Modelo de Declaração de Contratos Firmados com A Iniciativa Privada e a Administração Pública.
- h)** ANEXO VIII – Mapa do Terreno Destinado a Futura Sede da PRAP.
- i)** ANEXO IX - Materiais.

**2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Tratando-se de serviços comuns, de especificações usuais no mercado e não contemplados nas carreiras integrantes do quadro permanente de servidores do Ministério Público da União, é imprescindível a contratação de empresa especializada para realizá-los, consoante o **Decreto n.º 9.507/2018** e **Instrução Normativa n.º 5/2017, Instrução Normativa SG/MPF n.º 02/2019**, cabe a modalidade pregão, com esteio no disposto na **Lei n.º 10.520/05** e **Decreto n.º 10.024/2019**.

**2.2.** Além disso, a contratação do objeto deste Termo de Referência se justifica também pela necessidade de conservação e limpeza dos bens móveis e imóveis da sede da Procuradoria da República no Estado do Amapá, com o objetivo de mantê-los limpos, higienizados e em bom estado de conservação, de modo a garantir a salubridade dos ambientes, a durabilidade do patrimônio público, bem como, proporcionar o bem-estar e o conforto dos membros, servidores, colaboradores e , principalmente, dos usuários desta Procuradoria.

**2.3.** O presente Termo de Referência apresenta as especificações e condições que visam esclarecer e orientar a futura contratação ***de empresa especializada para prestação de SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, POR RESULTADO (METRO***

**QUADRADO LIMPO), NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS MEDIANTE POSTOS DE TRABALHO DE LIMPEZA, ARTÍFICES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARÇONAGEM, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO E CONTÍNUOS** nas dependências da Procuradoria da República no Amapá, com endereço no edifício situado na Av. Ernestino Borges, nº 535, Julião Ramos, Macapá-AP, em seus anexos e bens imóveis que estejam de posse da Contratante, e nos seus bens móveis, bem como **ROÇAGEM** do terreno localizado na “área F”, acesso entre a Rodovia Norte/Sul e o Bairro Infraero II, município de Macapá/AP, compreendendo o fornecimento de mão de obra e todo o material e equipamentos necessários para a adequada execução dos serviços.

**2.4.** Os serviços apresentados no presente Termo de Referência incidirão para a Procuradoria da República no Estado do Amapá e para a população em geral, benefícios diretos e indiretos propostos da seguinte forma:

**a) Diretos:** continuidade da Prestação de Serviço Público;

**b) Indiretos:** preservação da vida útil do patrimônio público, móvel e imóvel, e consequente redução de gastos públicos com aquisição, construção e reformas.

**2.5.** O objeto deste Termo de Referência possuem conexão entre sua contratação e o planejamento estratégico do MPF, em especial, com a proteção do patrimônio público, concorrendo para uma gestão eficiente de meios.

### **3. DO CERTAME**

**3.1.** Será sempre suposto que as exigências contidas neste Termo de Referência, no edital e seus anexos, são de inteiro conhecimento dos licitantes que participarão do certame licitatório.

**3.2.** Os licitantes especializados no fornecimento dos respectivos objetos deste termo, antes de apresentarem suas propostas, deverão analisar os dispositivos constantes do Edital de Licitação e em seus anexos, incluindo este Termo de Referência e a Minuta de Contrato; cabendo às licitantes nos prazos legais e regulamentares, na fase de pedido de esclarecimento, **dirimirem as eventuais dúvidas junto à SLDE da Procuradoria da República no Estado do Amapá**, pois não poderão ser alegadas em outra oportunidade, em favor de eventuais pretensões de acréscimo ou supressões de materiais extras e/ou alterações na composição dos valores propostos.

**3.3.** As empresas que apresentarem suas propostas para os objetos aqui descritos deverão para efeito legal, **terem regular cadastro no SICAF em observância ao Artigo 29 da Lei 8.666/93, Artigo 195, § 3º da CF/88, Artigo 47 da Lei nº 8.212/91, Acórdão 2237/2006 Primeira Câmara e à DECISÃO DO PLENÁRIO DO TCU. DOCUMENTO DC-0705-54/94-P**, que vincula a obrigatoriedade que a administração tem em realizar a prévia consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF a respeito de sua situação no momento da contratação ou fornecimento, bem como dos empenhos e pagamentos de despesas, consoante os artigos 27 a 32 da Lei nº 8.666/1993 e itens 8.7 e 8.8 da IN/MARE nº 5/1995.

**3.4.** Deverá constar em anexo ao processo de licitação, a consulta ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, a fim de verificar ocorrências contra a empresa contratada que a impeça de contratar com a Administração Pública, da qual será feita análise do tipo de infração cometida para que sejam tomadas as providências cabíveis, nos termos da IN/MARE nº 5/1995.

**3.5.** Ficará **impedida de contratar** com a Procuradoria da República no Estado do Amapá, a empresa que estiver positivada no CADIN, condenada nos termos da Lei nº 12.846/2013 e/ou estiver em débito com a Fazenda Pública com incidência de certidão irregular no SICAF, em especial os Débitos Trabalhistas, FGTS e INSS tendo em vista a observância ao Artigo 195, §3º da Constituição Federal de 1988.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**4.1.** 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; 3.3.90.39 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica** - do Programa/Atividade 03062058142460001, constantes do Orçamento Geral da União para o ano de 2020, para esse fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

**4.2.** A classificação orçamentária do objeto deste Termo de Referência está de acordo com a Portaria Interministerial nº 163/MF/MPOG de 04/05/2001 e alterações da Portaria nº 325 de 27/08/2001 e Portaria Interm. nº 688/STN-SOF de 14/10/2005.

**4.3.** As despesas para a contratação dos serviços descritos pelo presente termo serão custeadas com os recursos consignados à Procuradoria da República no Estado do Amapá, no Orçamento Geral da União, nos seguintes Planos Internos e Naturezas de Despesas, respectivamente: MBIEST, 33.90.37-02 (Servente e Auxiliar de Serviços Gerais); MBIEST, 33.90.37-04 (Artífice); MBIEST, 33.90.39-16 (Serviço de Roçagem); MSAEST, 33.90.37-01 (Contínuo e Recepcionista); MSAEST, 33.90.37-05 (Garçom e Copeira).

**4.4.** Em caso de alteração do Plano Interno, a CONTRATANTE adotará os meios necessários para alteração do contrato por meio célere e legal.

**4.5.** A dotação orçamentária para custeio do objeto do presente Termo de Referência será à conta do orçamento geral da União alocado ao MPF em tal período de vigência do CONTRATO e nos seus possíveis aditivos.

## **5. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO**

**5.1.** As propostas de preço serão julgadas pelo Menor Preço Global.

## **6. DA ADJUDICAÇÃO DOS OBJETOS**

**6.1.** Critério de julgamento: Lote único.

**6.2.** Justifica-se a adjudicação por lote único para os itens do presente Termo de Referência, na medida em que a execução técnica dos serviços por várias empresas não se mostra tecnicamente viável, considerando-se que o objeto, consistente na **LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, ARTÍFICE, GARÇONAGEM, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA , CONTÍNUO E ROÇAGEM**, perfaz um conjunto tecnicamente dependente.

## **7. DO LOCAL E DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1.** A execução dos serviços descritos neste Termo de Referência será realizado **na forma de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**. Serão realizados de segunda à sexta-feira das 8h às 18h e **sábado das 8h às 12h quando solicitado pela CONTRATANTE** a serem executados na Procuradoria da República no Estado do Amapá, nos seguintes endereços:

**a) Sede - Av. Ernestino Borges, nº 535 – Bairro Julião Ramos, CEP: 68.908-198, Macapá- AP;**

**b) Anexo: Rua Jovino Dinoá, 502, Jesus de Nazaré, CEP 68.901-120, Macapá-AP;**

**c) Terreno – Futura Sede: “área F”, acesso entre a Rodovia Norte/Sul e o Bairro Infraero II, município de Macapá/AP;**

**d) outro (s) imóvel (is) que por ventura venha (m) a fazer parte do patrimônio do Ministério Público Federal ainda que de forma temporária ou definitiva, ou mesmo em regime de inquilinato.**

**7.2.** A CONTRATADA deverá fornecer uma lista completa com o nome completo, Identidade, CPF, data de nascimento e nome da mãe, daqueles funcionários que prestarão serviços nas dependências da Procuradoria da República no Amapá.

**7.3.** Deverão ser executados os serviços descritos no “**item 12**”, no entanto, não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora contratadas, ficando, inclusive, a critério da Procuradoria da República no Amapá, a solicitação de execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos, desde que comunicada previamente à empresa contratada.

**7.4.** Os objetos deste Termo de Referência serão fornecidos de forma direta de acordo com a disposição orçamentária da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

**7.5.** Ficará desde já vinculado ao conhecimento dos licitantes, que caso a sede administrativa da Procuradoria da República no Estado do Amapá, venha a se estabelecer em outro diverso do endereço descrito no **item “7.1”**, os serviços deverão ser atendidos de igual maneira e em iguais condições ofertadas, observado o equilíbrio econômico financeiro.

**7.6.** Caso venha a ocorrer mudança de endereço de sua sede administrativa, a PR-AP providenciará termo próprio de alteração do local de execução e entrega dos objetos deste Termo de Referência a fim de não desvirtuar o Regime de Execução do Contrato a ser firmado e publicado no Diário Oficial da União, onde as demais alterações referentes as documentações, Notas Fiscais e documentos achados necessários e pertinentes da CONTRATADA, deverão ser providenciados pela mesma sem ônus ao MPF.

## 8. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

**8.1.** Serviços comuns nos termos do Decreto nº 10.024/2019 e da Lei nº 10.520/2002.

**8.2.** Considerando que o parágrafo único do art. 1º, da Lei nº 10.520/2002 define Bens e Serviços comuns como sendo aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado.

**8.3.** O presente Termo de Referência define padrões de desempenho e qualidade de forma objetiva e conforme especificações usuais do mercado. Dessa forma, a competição será baseada unicamente nos preços propostos pelos concorrentes, pois não haverá apreciação de propostas técnicas, estando aderente ao Acórdão nº 313/2004 do Tribunal de Contas da União. Não obstante, a qualificação técnica da empresa deverá ser demonstrada na fase de habilitação da licitação, nos termos do Edital de Licitação.

**8.4.** Consoante o art. 3º, inciso II, do Decreto nº. 10.024/2019 resta claro que os bens a terem seus preços registrados são comuns, possibilitando sua aquisição nos termos do art. 37, XXI da CF/88 – Lei 8.666/93 por meio de **licitação na modalidade: Pregão Eletrônico**.

## 9. DAS GARANTIAS CONTRATUAIS E QUALIDADE DOS SERVIÇOS

**9.1.** A empresa ganhadora do certame deverá apresentar **no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato, prorrogável uma vez por igual período**, garantia de execução do contrato no valor de 5% (cinco por cento) do contrato a ser firmado, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do mesmo e **3 (TRÊS) MESES APÓS O TÉRMINO DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**, devendo ser renovada nas possíveis prorrogações de vigência, observados ainda os seguintes modalidades:

Caução em dinheiro;

Títulos da dívida pública;

Seguro-Garantia; ou

Fiança Bancária.

**9.2.** A garantia quando em dinheiro, deverá ser efetuada em conta atualizada em favor da PR/AP.

**9.3.** Caso a futura CONTRATADA faça opção pela caução em títulos da dívida pública, deverá transferir a posse dos títulos para a PR/AP até o adimplemento da obrigação contratual ou satisfação da sanção.

**9.4.** A CONTRATADA deverá renovar a garantia contratual, na hipótese de esta vir a ser utilizada para pagamento de multas contratuais ou modificação do valor do objeto contratual.

**9.5.** A garantia, ou parte remanescente, será devolvida à CONTRATADA após o cumprimento integral das obrigações decorrentes do presente contrato.

**9.6.** A garantia, caso seja apresentada na modalidade de caução bancária, poderá ser retirada/levantada pela PR/AP, total ou parcialmente, para fins de cobertura de pagamento das multas previstas.

**9.7.** O valor da garantia será atualizado nas mesmas condições do valor contratual.

**9.8.** A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem da Administração da PR/AP, anexas nos autos do processo administrativo licitatório e somente será restituída após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais.

**9.9.** Se a garantia apresentada pela CONTRATADA, for na modalidade de caução em dinheiro, esta será atualizada monetariamente e poderá ser retirada/levantada pela PR/AP, total ou parcialmente, para fins de cobertura de pagamento das multas previstas.

**9.10.** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros ou pagamento de multas contratuais, a CONTRATADA se compromete a fazer a respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data em que for notificada pela PR/AP, mediante ofício entregue com recibo.

**9.11.** Na hipótese de rescisão do Contrato, o MPF, por meio de sua Procuradoria da República no Estado do Amapá, executará a garantia contratual para seu ressarcimento, nos termos do artigo 80, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

**9.12.** A garantia somente será liberada após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, bem como ante a comprovação do pagamento,

pela CONTRATADA, de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

**9.13.** De forma geral nos casos de prestação de serviços avulsos em que o contrato seja substituído por documento hábil na forma do artigo 62 da Lei 8.666/93, e em casos omissos ao aqui exposto será aplicada a garantia e direitos da PR/AP nos termos da Lei 8.078/90 após a devida realização dos serviços solicitados.

**9.14.** Não se excluirá a garantia contratual advinda deste Termo de Referência nas eventuais contratações ou a responsabilidade civil da prestadora de serviços aqui propostos.

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

- a)** prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b)** prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato; e
- c)** multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada.

**9.16.** A modalidade **seguro-garantia** somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados nos itens das alíneas “a, b e c” do item acima explicitado.

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

**9.17.1.** A multa referida no item anterior aplica-se também para os casos de reapresentação de garantia em virtude de repactuações, prorrogações e demais alterações contratuais.

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

**9.19.** O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada; contudo, **deverá ser cientificada** da abertura de procedimento de apuração de possíveis descumprimentos contratuais.

**9.20.** Deverá ser levado em consideração pelas licitantes as normas técnicas

eventualmente existentes, elaboradas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, quanto a requisitos mínimos de qualidade, utilidade, resistência e segurança dos objetos constantes deste Termo de Referência, nos termos da Lei nº 4.150, de 1962.

## **10. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

### **10.1. A empresa deverá possuir:**

**10.1.1.** Atestado(s) ou Declaração de Capacidade Técnica de bom desempenho anterior em contrato, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a CONTRATADA prestado serviços de características compatíveis com o objeto desta licitação.

**10.1.2.** No caso do **posto de Limpeza (servente)**, serão exigidos atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a **3 (três) anos**.

**10.1.3.** Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação de que trata o item acima, não havendo obrigatoriedade de os 3 (três) anos serem ininterruptos.

**10.1.4.** Nos termos do Acórdão 1.214/2013 do Tribunal de Contas da União, somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

**10.1.5.** Declaração de que a empresa dispõe de instalações, equipamentos, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.

## **11. DIMENSIONAMENTO DAS ÁREAS DA PROCURADORIA**

**11.1.** Os serviços de limpeza (servente), objeto deste Termo, serão prestados nas dependências das instalações da PR/AP (Edifício-Sede e Anexo). A área total a ser limpa e conservada corresponde à soma das áreas externas, áreas internas, esquadrias e fachadas envidraçadas. O dimensionamento das áreas foi efetuado através de medições baseados nos projetos de arquiteturas do Edifício-Sede e Anexo (Jovino Dinoá, nº 502).

**11.1.2.** A CONTRATADA deverá manter à disposição da CONTRATANTE um quantitativo de mão de obra para atender a demanda conforme a seguinte tabela:

| <b>ÁREAS DA EDIFICAÇÃO – EDIFÍCIO SEDE</b> |                        |
|--------------------------------------------|------------------------|
| ÁREA INTERNA                               | 2.098,7 m <sup>2</sup> |
| ÁREA EXTERNA                               | 565 m <sup>2</sup>     |
| ESQUADRIAS                                 | 369,37 m <sup>2</sup>  |
| FACHADA ENVIDRAÇADA (C/ RISCO)             | 160,17 m <sup>2</sup>  |

| <b>ÁREAS DA EDIFICAÇÃO – EDIFÍCIO ANEXO (R. JOVINO DINOÁ, Nº 502)</b> |                       |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| ÁREA INTERNA                                                          | 69,01 m <sup>2</sup>  |
| ÁREA EXTERNA                                                          | 420,00 m <sup>2</sup> |
| ESQUADRIAS                                                            | 11,73 m <sup>2</sup>  |
| FACHADA ENVIDRAÇADA (C/ RISCO)                                        | Não se aplica         |

| <b>TOTAL (SEDE E ANEXO)</b>    |                         |
|--------------------------------|-------------------------|
| ÁREA INTERNA                   | 2.167,71 m <sup>2</sup> |
| ÁREA EXTERNA                   | 985,00 m <sup>2</sup>   |
| ESQUADRIAS                     | 381,10 m <sup>2</sup>   |
| FACHADA ENVIDRAÇADA (C/ RISCO) | 160,17 m <sup>2</sup>   |

**11.1.3.** Na sua maioria, o **prédio sede** é formado por conjuntos de duas salas, no total de 76 salas, e um total de 43 banheiros, as salas estão distribuídas da seguinte forma:

- a) Subsolo** onde funciona o estacionamento, depósitos, cisterna, no-break central e grupo gerador;

- b) **1º pavimento**, com áreas de atendimento ao público externo;
- c) **2º e 3º pavimentos**, com o funcionamento de Coordenações, Auditório, Refeitório e Área de Convivência;
- d) **4º, 5º e 6º pavimentos**, onde funcionam os Gabinetes.

#### 11.1.4. DETALHAMENTO DAS ÁREAS:

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

- a) As calçadas localizadas na frente do prédio principal;
- b) Estacionamentos;
- c) Passagens laterais.

**II. Áreas Internas:** correspondem aos seguintes locais:

- a) Salas;
- b) circulações;
- c) copas;
- d) banheiros/sanitários;
- e) auditório;
- f) refeitórios.

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

**IV. Fachada Envidraçada (c/ risco de vida):** Considera-se limpeza de fachadas envidraçadas, externamente, somente para aquelas cujo acesso para limpeza exija equipamento especial, para proteção do trabalhador, cabendo ao dirigente do órgão/entidade decidir quanto à oportunidade e conveniência desta contratação.

**11.1.5.** O **prédio anexo** é formado por uma guarita de vigilância, com banheiro, 2 (duas) salas e uma garagem.

**11.1.6.** O Lote Urbano localizado na zona norte dispõe de uma área total de **9.755,13m<sup>2</sup>**.

## **12. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **12.1. UNIDADE DE MEDIDA ADOTADA**

**12.1.1. SERVENTES:** Os serviços de limpeza, conservação e higienização (serventes) serão contratados com base na área física a ser limpa, sendo adotados índices de produtividade por servente. Os serviços serão contratados estabelecendo-se uma estimativa do custo por metro quadrado, observadas a peculiaridade, a produtividade, a periodicidade e a frequência de cada tipo de serviço e das condições do local objeto da contratação.

**12.1.2. OUTRAS CATEGORIAS:** Para os outros serviços contratados, conforme previsto no item d.1.2., alínea “d”, nº 2.6, do anexo V, da IN nº 05/2017, **a Administração, adotará o critério de remuneração da Contratada por postos de trabalho, haja vista que os serviços inviabilizam a adoção do critério de aferição dos resultados**, já que não há uma produção específica possível de ser analisada, devido a natureza dos serviços ora solicitados.

**12.2. QUADRO ESTIMADO DE SERVENTES COM BASE NA PRODUTIVIDADE:** Nas condições usuais serão adotados índices de produtividade mínima por servente em jornada de oito horas diárias, não inferiores a:

- a) Áreas internas: 800 m<sup>2</sup>
- b) Áreas externas: 1.800 m<sup>2</sup>
- c) Esquadrias externas, na face interna ou externa: 300 m<sup>2</sup>
- d) Fachadas envidraçadas: 130 m<sup>2</sup>

**12.2.1.** A licitante deverá também levar em consideração a quantidade de banheiros (44) e a rotina de limpeza diferenciada para as salas.

#### QUADRO 1 - PESSOAL ESTIMADO DO CONTRATO

| SERVIÇO               | CATEGORIA* | QUANTITATIVO            |
|-----------------------|------------|-------------------------|
| Limpeza e Conservação | Servente   | Conforme metro quadrado |

#### QUADRO 2 - PESSOAL DO CONTRATO

| SERVIÇO           | CATEGORIA*           | QUANTITATIVO |
|-------------------|----------------------|--------------|
| Serviços Diversos | Aux. de Serv. Gerais | 02           |
| Artífice          | Artífice             | 02           |
| Garçonagem        | Garçom I             | 01           |
| Copeiragem        | Copeiro (a)          | 02           |
| Recepção          | Recepcionista        | 01           |
| Contínuo          | Contínuo             | 05           |

*\*Trabalhadores dentro das características da CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES (CBO): Servente, código 5143-20; Auxiliar de Serviços Diversos ou similares, código 5143-25; Artífice, código 9143-05; Garçom, código 5134-05; Copeiro código 5134-25; Recepcionista, código 4221-05; Contínuo, código 4122-05.*

**12.3. TURNOS, JORNADAS E HORÁRIOS DE TRABALHO POR CATEGORIA PROFISSIONAL:** O quadro a seguir descreve o horário adotado pela Administração da Procuradoria da República por categoria funcional:

### QUADRO 3 - JORNADAS E HORÁRIOS DE TRABALHO

| CATEGORIA                   | QUANT | JORNADA          | PERÍODO: Segunda à Sexta-feira |                  |
|-----------------------------|-------|------------------|--------------------------------|------------------|
|                             |       |                  | TURNO                          |                  |
|                             |       |                  | MANHÃ                          | TARDE            |
| Serventes                   | 03    | 08 horas diárias | 09h00m às 12h00m               | 13h00m às 18h00m |
| Auxiliar de Serviços Gerais | 02    | 08 horas diárias | 09h00m às 12h00m               | 13h00m às 18h00m |
| Artífice                    | 02    | 08 horas diárias | 09h00m às 12h00m               | 13h00m às 18h00m |
| Garçom I                    | 01    | 08 horas diárias | 09h00m às 12h00m               | 13h00m às 18h00m |
| Copeiro                     | 02    | 08 horas diárias | 09h00m às 12h00m               | 13h00m às 18h00m |
| Recepcionista               | 01    | 08 horas diárias | 09h00mh às 12h00m              | 13h00m às 18h00m |
| Contínuo                    | 05    | 08 horas diárias | 09h00m às 12h00m               | 13h00m às 18h00m |

**12.3.1.** 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, com antecedência de no mínimo 12h, podendo ser feita solicitação de execução de serviços aos sábados.

**12.4. DA DISTRIBUIÇÃO, CONHECIMENTO E HABILIDADES DO PESSOAL:** Para execução das tarefas de limpeza e conservação descritas neste termo de referência, considerando as áreas físicas a serem atendidas, a **CONTRATADA** colocará à **disposição da CONTRATANTE**:

**12.4.1.** No edifício-sede e anexo da PR/AP: a quantidade estimada de **03 (três)** postos de trabalho de **SERVENTES**. Os profissionais deverão ter nível de ensino fundamental.

**12.4.2.** Para execução dos serviços de **ARTÍFICE** e **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** descritos neste termo de referência, a CONTRATADA colocará à disposição do CONTRATANTE 02 (dois) postos de trabalho para cada categoria, que exercerão suas atividades laborais na sede da Procuradoria da República do Amapá ou em locais onde estejam acontecendo atividades/eventos institucionais. Os profissionais deverão ter nível de ensino fundamental. No caso dos artífices, a **CONTRATADA** comprovará experiência mínima de 6 meses em carteira de trabalho.

**12.4.3.** Para execução dos serviços de **GARÇOM I** descritos neste termo de referência, a CONTRATADA colocará à disposição do CONTRATANTE 01 (um) posto de trabalho de garçons/garçonetes, que exercerá suas atividades laborais na sede da Procuradoria da República do Amapá. O profissional deverá ter nível de ensino fundamental.

**12.4.4.** Para execução dos serviços de **COPEIRAGEM** descritos neste termo de referência, a CONTRATADA colocará à disposição do CONTRATANTE 02 (dois) postos de trabalho de copeiro(a), que exercerão suas atividades laborais na sede do Procuradoria da República do Amapá. Os profissionais deverão ter nível de ensino fundamental.

**12.4.5.** Para execução dos serviços de **RECEPÇÃO** descritos neste termo de referência, a CONTRATADA colocará à disposição do CONTRATANTE 01 (um) posto de trabalho de Recepcionista, que exercerá suas atividades laborais na sede do Procuradoria da República do Amapá. O profissional deverá ter nível de ensino médio, curso de informática e deve possuir curso em libras. Caso o profissional não possua o curso no início do contrato, a empresa terá 6 (seis) meses para apresentar o certificado.

**12.4.6.** Para execução dos serviços de **CONTÍNUOS** descritos neste termo de referência a CONTRATADA colocará à disposição do CONTRATANTE 5 (cinco) postos de trabalho que exercerão suas atividades de apoio administrativo laborais na sede do Procuradoria da República do Amapá. Os profissionais deverão ter nível de ensino médio completo e conhecimento de informática.

**12.5. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EM FUNÇÃO DA PERIODICIDADE:** O serviço compreenderá o fornecimento de mão de obra, de todos os equipamentos, inclusive os

de proteção individual - EPI's, ferramentas, insumos necessários à execução dos serviços, não eximindo a empresa contratada da responsabilidade de execução de outras atividades pertinentes ao objeto da contratação.

**12.5.1.** Durante a execução dos serviços deverá ser realizado o manuseio dos bens da Procuradoria da República no Estado do Amapá, de forma a não produzir qualquer tipo de dano às suas dependências, bem como a dos bens manuseados, sob pena de ser imputada a responsabilidade à empresa contratada, quanto a reconstituição ou ressarcimento do bem danificado.

## **12.6. Os serviços deverão ser executados da seguinte forma:**

### **12.6.1. SERVENTES:**

**a. ÁREAS INTERNAS:** Os serviços serão executados pela licitante e organizados na seguinte frequência:

#### **a.1. DIARIAMENTE:**

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

7. Varrer esmeradamente, passar pano úmido, retirar manchas e polir os balcões e os pisos em lajota, em todas as dependências, inclusive os “halls” duas vezes ao dia;
8. Manter sempre limpos os pisos em lajota onde houver maior circulação de pessoas;
9. Limpar e polir de todas as portas e janelas;
10. Varrer os pisos de cimento;
11. Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
12. Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
13. Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
14. Deverá se procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995;
15. Limpar os corrimãos;
16. Limpar os elevadores com produtos adequados;
17. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**a.2. SEMANALMENTE:**

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

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

**a.3. MENSALMENTE:**

- 34. Limpar forros, paredes e rodapés;
- 35. Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- 36. Remover manchas de paredes;
- 37. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
- 38. Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- 39. Limpar vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- 40. Limpar tetos, vigas e colunas;
- 41. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- 42. Remover a poeira e manter limpos os livros e prateleiras da Biblioteca;
- 43. Lavar os corredores e escadas;

**b. ÁREAS EXTERNAS:**

**b.1. DIARIAMENTE:**

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

**b.2. SEMANALMENTE:**

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

**b.3. MENSALMENTE:**

9. Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

**c. ESQUADRIAS**

**c.1. QUINZENALMENTE:**

1. Limpar todos os vidros (face interna/externa), exceto as partes que envolvam serviços especializados de limpador de vidros em alturas, ou seja, vidros externos do Térreo ao 5º andar, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**d. FACHADAS ENVIDRAÇADAS**

**d.1. SEMESTRALMENTE**

1. Limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, atentando a proteção a vida do trabalhador que executará o serviço, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

**DEFINIÇÃO DE SANEANTES DOMISSANITÁRIOS:** São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

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

- 1) Detergentes – destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;
- 2) Material de higiene: papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido.

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

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

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

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

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

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

**a. Serviços de Limpeza pesada:**

1. Limpar e desobstruir calhas do telhado;
2. Remover pichações;
3. Limpar cortinas e persianas em locais de difícil acesso de móveis e eletrodomésticos;
4. Limpar e varrer áreas externas;
5. Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.
6. Limpar, mensalmente, todas as luminárias por dentro e por fora;

**b. Serviços de Limpeza dos carros oficiais:**

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

**c. Tarefas afins:**

8. Deslocar mobília, equipamentos e outros objetos;
9. Carregar e descarregar veículos da PR/AP;
10. Armazenar materiais, documentos e processos nos locais determinados;
11. Auxiliar na embalagem dos materiais a serem expedidos;
12. Desobstruir calhas;
13. Conferência e controle de bens tombados no auxílio do Setor de Patrimônio da PR/AP;
14. Capinação e limpeza das áreas externas;
15. Higienização e distribuição de garrações de água mineral e copos plásticos nos bebedouros;

16. Higienização da parte interna dos bebedouros, bimestralmente;
17. Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função;

**12.6.3. ARTÍFICE:** Serviços a serem executados compreende as seguintes atividades, cujo rol não é exaustivo, e os colaboradores designados para os postos deverão ter qualificação e habilidades para os serviços de:

1. Manutenção das instalações hidrossanitárias: manutenção e operacionalização das bombas hidráulicas, monitoramento do sistema de distribuição indireto de água, da Companhia de Água e Esgoto do Amapá (CAESA), observando o nível de água dos reservatórios, cisterna e reservatório superior; verificar o funcionamento das bombas d' água, informando de imediato quaisquer anormalidades ao Fiscal ou Gestor do Contrato, fazer substituição de peças, tubos, conexões, torneiras, válvulas, engates, caixas de descarga, sifões, pias e vasos sanitários; desentupimento ou desobstrução de tubulações; conserto de vazamentos e infiltrações nas tubulações, incluindo os arremates necessários nas paredes; limpeza das canaletas e tubulações de águas pluviais; manutenção de ralos, caixas sifonadas, caixas de passagem, de areia, de gordura ou qualquer outro dispositivo de retenção; manutenção e substituição de metais sanitários.

2. Manutenção das esquadrias: serviços relacionados a carpintaria e marcenaria, tais como montagem e desmontagem de portas e janelas, móveis em geral, fazendo a substituição de ferragens (dobradiças ferrolhos, fechaduras, etc); regularização e desempenamento de portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas; lubrificação geral das esquadrias; montagem e desmontagem de paredes divisórias e demais serviços afins solicitados pela Administração.

3. Manutenção de alvenaria (pequenas áreas): manutenção e reparos em revestimentos em geral (pisos, paredes e teto), rebocos de paredes internas e externas, quando necessário; pequenas construções e demolições; cortes e furos em alvenaria e concreto; fixações diversas como: quadros, espelhos, comunicação visual, etc., calafetações, impermeabilização .

4. Manutenção da pintura dos prédios (pequenas áreas): serviços de limpeza e preparo de superfícies; aplicação de massas de regularização e fundos preparadores; pinturas diversas com uso de tinta a óleo, acrílica, PVA, cal, etc., impermeabilizações.

5. Outros serviços de artífice: conserto do telhado, incluindo, retirada de goteiras com ou sem substituição de telhas, conserto de rufos, encalçamentos e alinhamento de telhas, aplicação de impermeabilizantes e demais produtos necessários para a perfeita vedação das coberturas dos prédios.

6. Além das manutenções acima descritas, a serem realizadas sempre que necessário, **os funcionários deverão executar as seguintes rotinas de trabalho:**

**a. DIARIAMENTE:**

1. Verificar a existência de vazamento de água nas juntas e conexões;
2. verificar o estado de vedação dos registros;
3. verificar o isolamento da rede de água e esgoto;
4. verificar o funcionamento das bombas d' água;
5. observar o nível de água dos reservatórios, cisterna e reservatório superior, informando de imediato quaisquer anormalidades ao Fiscal ou Gestor do Contrato;
6. fazer monitoramento do hidrômetro padrão da CAESA.

**b. MENSALMENTE:**

1. Verificar e reapertar as juntas de dilatação e conexões;
2. verificar todos os equipamentos de combate a incêndio, em especial, os extintores, informando o prazo de validade ou quaisquer anormalidades encontradas ao Fiscal do Contrato;
3. verificar o funcionamento geral de todos os equipamentos tais como: bebedouros, aspirador de pó, lavadora de alta pressão, geladeira, frigobar,

micro-ondas, carrinho de transporte de material/processos, tubulações de gás, bombas d' água, fogão de cozinha, depurador de ar, escadas de alumínio, e quaisquer outros equipamentos instalados na PR/AP;

4. anotar em tabela de controle disponibilizada pelo Fiscal do contrato a quantidade de m<sup>3</sup> (metro cúbico) registrados no hidrômetro padrão CAESA.

5. inspecionar e limpar, caso necessário, o sistema de drenagem do telhado com deságue direto para área externa, através tubo coletor vertical.

**6.1. OUTROS:** Auxiliar, caso necessário, na proteção contra incêndio, tão cedo o fogo se manifeste, cabendo ao profissional, agir conforme NR-23:

1. Auxiliar no acionamento do sistema de alarme;

2. auxiliar no chamado de imediato do Corpo de Bombeiros;

3. auxiliar no desligamento das máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;

4. auxiliar no combate ao incêndio o mais rapidamente possível, pelos meios adequados.

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

**a. DIARIAMENTE:**

1. Executar os serviços de condução de água, café, chá, lanches e assemelhados, zelando pelos utensílios transportados, tais como bandejas, copos, xícaras, bules, etc., adotando conduta de extrema discrição

2. Servir café e água mineral nas salas e recepção em copos de vidro e em xícaras de louça ou vidro, em horário a ser especificado, e ainda em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela Administração. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa;
3. Retirar em no máximo até 20 minutos após o serviço, as xícaras, copos e materiais utilizados para servir café e água durante as reuniões e nas salas.
4. Manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizado;
5. Manter sempre limpos o ambiente, equipamentos e utensílios de trabalho;
6. Manter a higiene e segurança no trabalho;
7. Atender as solicitações dos membros e servidores no que se referir a sua área de atuação e dentro do ambiente de trabalho.

#### **12.6.5. O SERVIÇOS DE COPEIRAGEM:**

1. Preparar o café, no mínimo 02 (duas vezes) ao dia, distribuir e recolher as garrafas térmicas nas dependências do PR/AP, juntamente com o café com leite, de acordo com a solicitação das chefias das unidades;
2. Manter os ambientes e os utensílios de copas devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras, copos e colheres, toda vez que forem utilizados;
3. Registrar diariamente os gêneros alimentícios utilizados pelos serviços de copas. Os gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios que serão fornecidos pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA;
4. Lavar todos os talheres, copos, pratos, e outros, com emprego de detergentes biodegradáveis, sendo permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de alumínio; devendo usar agentes de polimento adequado, quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;
5. Limpar as copas, incluindo piso, bancada, pia, armários, etc, observando-se os aspectos de higiene do piso e dos armários, cuidando para que não permaneçam

quaisquer resíduos de alimentos ou gordura, utilizando álcool, com auxílio de pano esterilizado na sanitização das copas;

6. Manter guardados e bem acondicionados, sob seu controle direto, os vasilhames, talheres, necessários aos serviços acima;

7. Demais atividades pertinentes aos serviços de copas.

**12.6.6. SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:** São atribuições diárias do serviço de recepcionista:

1. Manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizada;

2. Recepcionar autoridades sempre com elegância e discrição;

3. Atender ao público com presteza, simpatia;

4. Realizar atendimento telefônico com seu devido encaminhamento aos setores;

5. Identificar com crachás, os visitantes;

6. Registrar o tráfego de pessoas no órgão.

**12.6.7. SERVIÇOS DE CONTÍNUO:** Os terceirizados contratados devem executar tarefas rotineiras de menor complexidade, relativas aos serviços de apoio administrativo, tais como:

1. Realizar a movimentação de documentos no âmbito interno e externo;

2. Realizar a movimentação de documentos para a realização de cópias reprográficas;

3. Extrair cópias reprográficas;

4. Transportar processos;

5. Transportar materiais de consumo ou permanente;

6. Armazenar materiais e publicações;

7. Arquivar documentos;

8. Realizar serviços gerais de escritório, de mesma natureza e grau de complexidade

dos descritos anteriormente, que não figure nas atribuições do cargo de Técnico Administrativo;

9. Realizar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.
10. Atender e transmitir chamadas telefônicas internas e externas;
11. Anotar recados;
12. Operar equipamentos de fax, fragmentadoras de papel e similares;
13. Expressar-se oralmente dentro dos preceitos da boa forma e educação;
14. Atender ao público e aos servidores;
15. Tratar a todos com cordialidade, quer sejam servidores, estagiários, prestadores de serviços ou visitantes;
16. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis, documentos e objetos;
17. Auxiliar no arquivamento e no desarquivamento de documentos;
18. Preencher formulários e requisições;
19. Efetuar rotinas de cartórios;
20. Entregar e receber volumes, correspondências e outros expedientes, exceto malotes, dentro e fora do prédio da PR-AP, inclusive em órgãos públicos e cartórios;
21. Promover a embalagem de materiais segundo a sua natureza;
22. Coletar e entregar expedientes dentro da repartição;
23. Efetuar tarefas junto à rede bancária;
24. Operar fotocopiadoras e *scanners*;
25. zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utilizar no desempenho de suas funções, tais como computador, mesa, calculadora, fax, fotocopiadoras, etc;
26. Zelar pelos documentos e valores da Administração sob sua guarda em função do exercício de suas atribuições;
27. Cumprir o período de 8 horas diárias e 44 horas semanais, respeitando as determinações da Administração quanto às horas de entrada e saída do trabalho, permanecendo no trabalho durante o horário que lhe foi especificado, salvo

quando devidamente autorizada pela Chefia, ou por motivo de força maior devidamente justificado;

**28.** Realizar entregas e recebimentos de documentos, pacotes e mensagens a externos, Transportados por Seção responsável, sob a tutela de servidor responsável pela solicitação.

**29.** Recepcionar visitantes e funcionários, conduzindo-os aos setores respectivos;

**30.** Manter sigilo e não veicular as informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação.

**12.6.8. SERVIÇOS DE LIMPEZA DE TERRENO:** limpeza com remoção de camada de vegetação e de pequenas árvores do terreno localizado na “área F”, acesso entre a Rodovia Norte/Sul e o Bairro Infraero II, município de Macapá/AP, consoante especificações do Anexo VIII, incluindo o fornecimento de todos os insumos, máquinas, ferramentas, mão de obra para a sua execução, observado o seguinte:

**1.** A limpeza será realizada na modalidade do tipo mecânico (com auxílio de trator de esteiras), para remoção de camada de vegetação bem como retirada de pequenas árvores até 20 cm de diâmetro, devendo ser feita a varredura de toda a área para a retirada da vegetação que foi cortada, bem como retirado o lixo e demais detritos que por ventura lá se encontrem. Todo esse material deve ser retirado e descartado em local apropriado por meio de carga em caminhão basculante, conforme especificação.

**2.** A empresa deve garantir, após o término de cada limpeza, que o terreno ficou livre de qualquer tipo de lixo (detritos, entulhos, qualquer material depositado por terceiros sem autorização da Procuradoria da República no Amapá, etc), que não há vegetação com altura maior que 7 cm (à exceção das árvores com mais de 20 cm de diâmetro) e que toda a vegetação raspada ou removida foi retirada do terreno e descartada em local apropriado, de acordo com a legislação vigente.

**3.** Não será aceito o serviço que não providenciou a retirada do terreno de todo o entulho resultante da limpeza.

4. Em hipótese alguma é permitida a queima do material removido.
5. A limpeza deverá ser sempre feita tomando-se os cuidados necessários para evitar danos às cercas, árvores ou construções nas vizinhanças.
6. Os serviços recebidos e medidos da forma descrita, serão pagos conforme os respectivos preços unitários contratuais, nos quais estarão inclusos: toda a mão de obra com encargos sociais, BDI, equipamentos e ferramentas manuais necessárias à retirada da camada vegetal e para roçada na área de servidão, limpeza, amontoamento dos materiais, carga, transporte, descarga e despejo em local apropriado dos materiais.
7. A limpeza será realizada com auxílio de caminhão basculante, que transportará os resíduos até área apropriada para descarga de entulho.
8. Os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente capacitados, uniformizados, fazendo uso de equipamento de proteção individual (EPI) adequado para o desempenho das atividades, em número adequado para a sua execução, e deverão proporcionar e garantir perfeitas condições de segurança aos seres humanos, além de não afetar em nenhuma hipótese a saúde de pessoas.
9. A empresa deverá emitir, no prazo de 10 (dez) dias, após a prestação dos serviços, Relatório de Execução ou outro documento que comprove a execução dos serviços.
10. Todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços ficarão sob a guarda e responsabilidade da CONTRATADA.
11. Os serviços deverão ser executados de 6 em 6 meses.
12. Para cada serviço de limpeza será emitida uma ordem de serviço pela contratante.
13. A partir da data de emissão da ordem de serviço, a contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para dar início ao serviço contratado.
14. Após início do serviço, a empresa deverá executar e concluir a limpeza de toda a área do imóvel no prazo de 5 (cinco) dias úteis, conforme especificação.

### **13. DAS COMUNICAÇÕES**

**13.1.** As comunicações e notificações entre a empresa contratada e a PR/AP para instrução contratual do objeto do presente termo de referência serão feitas:

**13.1.1.** Pelo correio de **endereço de e-mail** descrito na proposta da contratada e naquele existente no cadastro da empresa no SICAF;

**13.1.2.** por técnico de segurança orgânica do Ministério Público Federal em local conhecido onde sócios ou representantes legais da empresa possam ser localizados;

**13.1.3.** pelo chefe da Seção de Contratações e Gestão Contratual ou chefe da Seção de Manutenção e Serviços Gerais ou seus substitutos; pelo Gestor do contrato e/ou Fiscal do Contrato ou seus substitutos; se representantes legais ou sócios da empresa contratada comparecer a Procuradoria da República no Estado do Amapá ou outra unidade do Órgão;

**13.1.4.** por edital;

**13.1.5.** por meio eletrônico/telefônico que esteja descrita na proposta da empresa e registrado no cadastro da empresa no SICAF.

**13.2.** Para o disposto neste termo de referência, considera-se:

**13.2.1.** Meio eletrônico como qualquer forma de armazenamento ou tráfego de documentos e arquivos digitais;

**13.2.2.** transmissão eletrônica como toda forma de comunicação a distância com a utilização de redes de comunicação, preferencialmente a rede mundial de computadores e que tenha registro público no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – SICAF, nos termos do Decreto n.º 3.722, de 9 de janeiro de 2001, podendo também ser:

**a)** e-mail;

**b)** número de telefone contendo *WhatsApp*;

**c)** qualquer outra tecnologia que venha a ser reconhecidamente aceitável no meio processual pela lei, pela Administração e pelo Judiciário.

**13.2.3.** Assinatura eletrônica como as seguintes formas de identificação inequívoca do signatário: assinatura digital baseada em certificado digital emitido por Autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei e/ou normativo do MPF.

**13.3.** O envio de petições, de respostas, de recursos e a prática de atos processuais vinculados ao objeto do presente termo de referência, quando já existir relação jurídica de contratante e contratado, serão preferencialmente recebidos por meio eletrônico (<https://apps.mpf.mp.br/ouvidoria/app/protocolo/>), sendo também admitidos aqueles

entregues fisicamente no protocolo da Procuradoria da República no Estado do Amapá ou entregues mediante Protocolo Eletrônico e aqueles entregues mediante uso de assinatura eletrônica, sendo obrigatório para o peticionamento eletrônico o credenciamento prévio no Ministério Público Federal.

**13.4.** O credenciamento no sistema de peticionamento eletrônico do Ministério Público Federal será realizado mediante procedimento no qual esteja assegurada a adequada identificação presencial do interessado ou de seu representante legal.

**13.5.** Ao credenciado será atribuído registro e meio de acesso ao sistema, de modo a preservar o sigilo, a identificação e a autenticidade de suas comunicações.

**13.6.** O cadastramento para peticionamento eletrônico será feito mediante acesso e preenchimento de formulário acessível no endereço eletrônico <https://apps.mpf.mp.br/spe/login>.

**13.7.** Consideram-se realizados os atos processuais por meio eletrônico no dia e hora do seu envio ao sistema do Ministério Público Federal, do qual deverá ser fornecido protocolo eletrônico de entrega.

**13.8.** Quando a petição eletrônica for enviada para atender prazo processual, serão consideradas tempestivas as transmitidas até as 24 (vinte e quatro) horas do seu último dia.

**13.9.** As comunicações enviadas por e-mail à empresa deverão ser respondidos com o “ciente” em até 24h (vinte e quatro horas). Após esse prazo, será considerada recebida a mensagem para todos os fins, observadas as disposições da Lei 9.784/1999 quanto ao início da contagem de prazo no processo administrativo.

**13.10.** As comunicações a serem encaminhadas à PR/AP poderão ser enviadas pelo Protocolo Eletrônico, através do qual poderá ser dado entrada em qualquer documentação para destinação administrativa relacionada à aquisição, por meio do link: <https://apps.mpf.mp.br/ouvidoria/app/protocolo/>.

## **14. DAS PROPOSTAS, PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**14.1.** As propostas deverão ser apresentadas com preço unitário e total dos objetos descritos neste Termo de Referência, informando para cada um a marca dos mesmos, considerando para todos os efeitos, o valor em moeda nacional (em algarismo e por

extenso), já incidindo todas as despesas com entrega, encargos, tributos, frete e demais custos que se constituam, direta ou indiretamente, no valor a ser pago pela PR/AP.

**14.2. A PROPOSTA DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE CONSIGNAR:**

- a)** O e-mail e o número de telefone da empresa interessada;
- b)** Nome do responsável da empresa e telefone;
- c)** Garantia dos serviços;
- e)** VALOR UNITÁRIO DOS OBJETOS E TOTAL da proposta, em algarismos e por extenso, compatíveis com os preços de mercado conforme estabelece o art. 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93.
- f)** Dados bancários com nome do banco, agência e conta-corrente para pagamento dos objetos aqui exposto;
- g)** Comprovantes de sustentabilidade ambiental quando houver.

**14.3.** Os valores estimados, os quantitativos e os objetos deste Termo de Referência a terem seus preços registrados em Contrato são mera estimativa para os exercícios 2020 e 2021, razão pela qual não poderá ser exigida, nem considerada como valor para pagamento líquido e certo, ou que isso justifique qualquer indenização.

**14.4.** Serão desclassificadas e responsabilizadas administrativamente, civilmente e penalmente nos termos da Lei as empresas licitantes que impedirem, fraudarem, perturbarem ou frustrarem o certame oriundo deste Termo de Referência nos termos dos Artigos 90 e 93 da Lei 8.666/93, sendo vedada em todas as fases da licitação o uso de softwares para lances automáticos, jogo de planilhas ou acerto de preços entre empresas, com especial vedação de participação de empresas que funcionem no mesmo estabelecimento comercial.

**15. DO CONTRATO**

**15.1.** A PR/AP formalizará junto a empresa fornecedora, TERMO DE CONTRATO que será devidamente assinado pelas partes e publicado no D. O. U. nos termos do art. 61, Parágrafo Único da Lei 8.666/93.

**15.2.** O Contrato possuirá vigência inicial de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado até 60 (sessenta) meses nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93, onde a PR/AP

formalizará junto a empresa prestadora de serviços, o TERMO ADITIVO DE CONTRATO que será devidamente assinado pelas partes e publicado no D. O. U.

## **16. DA ANÁLISE JURÍDICA**

**16.1.** Todos os procedimentos oriundos do presente Termo de Referência serão examinados e aprovados pela Assessoria Jurídica Competente da PR/AP, consoante artigo 49, I da Portaria PGR nº 382/2015 combinada com o parágrafo único do artigo 38 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e em observância aos diversos entendimentos do STF e TCU.

## **17. DA GESTÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

**17.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**17.2.** A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

**17.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**17.4.** Ao Fiscal das obrigações ou do(s) contrato(s) competirá:

**I.** Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos respectivos objetos deste Termo de Referência, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações.

**II.** Emitir pareceres a respeito de todos os atos da empresa relativos ao fornecimento dos objetos deste Termo de Referência, em especial quanto a solicitação à autoridade competente de aplicação de sanções, alterações,

prorrogações e rescisão de possível contrato que poderá vir a se firmar ou de obrigações firmadas.

**17.5.** É direito do Fiscal rejeitar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estão fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência e na Minuta do Edital.

**17.6.** A presença da Fiscalização da PR/AP não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA em qualquer outro aspecto civil, administrativo, previdenciário, tributário ou penal.

**17.7.** A fiscalização do objeto deste Termo será exercida nos termos do Artigo 67 da Lei 8.666/93 c/c a Portaria SG/MPF nº 174/2019 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 5, de 26/05/2017 e suas alterações normativas e complementares, que regerá toda e qualquer ação de orientação interna de controle da execução contratual, tais como:

- a)** Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem estas solicitações;
- b)** Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes do objeto contratual executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;
- c)** Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;
- d)** Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade destes serviços ou o não cumprimento do contrato;
- e)** Mensalmente, por ocasião do atesto dos serviços prestados, a Fiscalização promoverá rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e a unidade gestora providenciará o pagamento da fatura ou nota fiscal apenas após a CONTRATADA comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas em observância ao disposto no Artigo 195, § 3º da Constituição da República, onde havendo a permanência da inadimplência e sua permanência após o devido procedimento

informativo, ficará vedado a continuidade do serviço, assim como qualquer outro tipo de benefícios tais como nova contratação, empenho, repactuações, reajustes e prorrogações de vigência contratual;

**f)** Encaminhar à Secretaria Estadual, os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas. A ação da Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

**17.8.** O fiscal deve, necessariamente e obrigatoriamente, se utilizar dos mais variados meios para realizar um bom e efetivo acompanhamento contratual, tais como leitura e observância de manuais e normativos de controle próprio de sua unidade e de órgãos de controle e fiscalização competente em matéria administrativa, trabalhista, previdenciária e tributária, não excluindo seus próprios mecanismos que lhe ajudem no bom acompanhamento da execução dos serviços que envolvam mão de obra, estabelecendo formas de controle da execução dos serviços e, principalmente, não permitindo, admitindo, possibilitando ou dando causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício.

## **18. ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA HABILITAÇÃO TÉCNICA**

**18.1.** Os interessados em fornecer o objeto descrito no presente Termo de Referência deverão, além das condições previstas no Edital de Licitação a serem expressas por entendimento vinculado à lei pelo Pregoeiro da UG 380005 (PR-AP/MPF), devem observar os requisitos elencados abaixo.

**18.2.** Será exigido atestado de Qualificação Técnica que tem por objetivo avaliar a experiência do licitante no fornecimento de materiais pertinentes e compatíveis com os objetos da licitação tanto em características quanto em quantidades.

**18.3.** Os quantitativos estimados representam o estimativo do volume total que eventualmente a Administração possa contratar ou adquirir, demonstrando-se razoabilidade e preservando critérios mínimos de avaliação, para que seja realizada com base nos preços de uma empresa que tenha reais condições em fornecer os serviços e materiais licitados, atendendo desta forma o subitem 7.1.2 do Acórdão 1829/2008 – 2ª Câmara/TCU.

**18.4.** Relativos à **qualificação técnica** será exigido:

**a)** A empresa vencedora deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica pertinente e compatível, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa licitante realizado ou esteja realizando o fornecimento dos objetos pertinente e compatível em características, quantidades e prazos insertos neste Termo de Referência, de forma satisfatória.

**b)** O pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, consultará os sistemas de registros de sanções SICAF, LISTA DE INIDÔNEOS DO TCU, CNJ E CEIS, visando aferir eventual sanção aplicada à licitante, cujo efeito torne-a proibida de participar do certame resultante deste Termo de Referência.

**18.5.** Para a assinatura do contrato, será exigida declaração da LICITANTE, sob assinatura do Representante da empresa, de que, sendo vencedora da Licitação, se responsabiliza por quaisquer danos causados por seus empregados ou colaboradores eventuais, à União e servidores do MPF, dentro da área e dependências onde serão prestados serviços ou entregues os materiais, bem como pelo desaparecimento de bens da União e de terceiros, seja por omissão ou negligência de seus empregados.

**18.6.** Demais documentos exigidos para habilitação na Sessão Pública:

**a)** Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

**b)** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei em observância ao art. 195, § 3º da CRFB/88.

**c)** DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE conforme dispõem o art. 3º da Resolução/CNMP nº 37/2009, informando que a empresa não tem como **sócio, gerente ou diretor**, membro ou servidor ocupante de cargo de direção do Ministério Público da União, bem como, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme ANEXO VIII deste Termo de Referência, a ser disponibilizado no Edital de licitação;

**d)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, junto ao Tribunal Superior do Trabalho, conforme disposto na Lei nº 12.440/11;

**18.7.** A comprovação de regularidade fiscal para Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, só será exigida quando da assinatura do contrato, consoante arts. 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006 (Acórdão nº 976/2012 – Plenário/TCU. Rel. Min. José Jorge) e com prazo na forma da Lei Complementar nº 147/2014.

**18.8.** A contratada deverá apresentar, ainda, os seguintes documentos:

**a)** Declaração de que o licitante, se não tiver escritório ou representação na região metropolitana de Macapá-AP, deverá providenciá-lo no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato, de forma a CONTRATANTE possa tratar dos assuntos pertinentes ao objeto deste Termo de Referência, de maneira física, célere e eficiente. Caso a CONTRATADA julgue desnecessária a instalação de escritório ou representação, poderá solicitar o não cumprimento deste item, que poderá ser deferido, ou não, pela PR/AP.

**b)** Declaração de que tomou conhecimento das condições e grau de dificuldades existentes para a realização dos serviços a serem executados.

**18.9.** Não serão admitidas, em hipótese alguma, declarações posteriores de desconhecimento de fatos, sejam estes no todo ou em parte, que venham a dificultar ou a impedir a execução dos serviços aqui propostos.

**18.10.** O licitante poderá realizar vistoria no edifício-sede da PR/AP, no anexo e no terreno, antes da elaboração de sua proposta, no endereço constante no “item 7.1” deste instrumento, mediante prévio agendamento de horário, com qualquer representante da SMSG, com contato telefone (96) 3213-7867, e deverá ser agendada com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência à sua efetiva realização, podendo ocorrer em dias úteis no horário das 8h às 12h e de 14h às 17h. Dessa vistoria poderá ser emitido um termo assinado pelos responsáveis da PR/AP e do licitante. Poderá, ainda, o licitante declarar que as informações constantes neste Termo de Referência são suficientes para elaboração de proposta de preço.

**18.11.** Tendo em vista a faculdade da realização de vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas decorrentes deste instrumento.

**18.12.** Outras exigências habilitatórias constarão no edital de pregão.

## 19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**19.1.** Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

**19.2.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**19.3.** Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

**19.4.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à Contratante, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

**19.6.** Vedar a prestação de serviço por empregados que sejam parentes até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores dos órgãos contratantes do Ministério Público da União e dos Estados, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal, nos termos do artigo 4º da Resolução CNMP nº 37, de 28 de abril de 2009;

**19.7.** Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**19.8.** Fornecer **02 (dois) conjuntos** completos de uniformes, conforme a categoria profissional, aos seus empregados assim que iniciada a execução do contrato.

**19.8.1.** Substituir os 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, **a cada 06 (seis) meses**, contados da assinatura do contrato, independentemente da data de entrega deles, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.

**19.8.2.** O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações descritas nos quadros a seguir. As cores, tipos de tecidos e modelos podem ser adaptados para melhor atendimento, sem desvirtuamento da natureza dos serviços de cada posto, mediante autorização da Contratante:

| <b>SERVENTE DE LIMPEZA</b>                                                                                             |                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Composição das peças</b>                                                                                            | <b>Quantidade anual</b> |
| Calça comprida em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros                                                       | 4                       |
| Camisa de malha de manga curta em tecido 100% algodão                                                                  | 4                       |
| Par de calçados fechado, antiderrapante, em couro ou material sintético similar ou emborrachado, com forração interna. | 2                       |
| Par de meias, em tecido 100% algodão.                                                                                  | 4                       |

| <b>AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS</b>                                                                                                                 |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Composição das peças</b>                                                                                                                        | <b>Quantidade anual</b> |
| Calça comprida em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros                                                                                   | 4                       |
| Camisa de malha de manga curta em tecido 100% algodão                                                                                              | 4                       |
| Par de calçados fechado, antiderrapante, em couro ou material sintético similar ou emborrachado, com forração interna.                             | 2                       |
| Par de meias, em tecido 100% algodão.                                                                                                              | 4                       |
| Luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes e demais equipamentos de proteção individual - EPI, se necessário | 2                       |

| <b>ARTÍFICE</b>                                                  |                         |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Composição das peças</b>                                      | <b>Quantidade anual</b> |
| Calça comprida em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros | 4                       |
| Camisa de malha de manga curta em tecido 100% algodão            | 4                       |

|                                                                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| Par de calçados fechado, antiderrapante, em couro ou material sintético similar ou emborrachado, com forração interna. | 2 |
| Par de meias, em tecido 100% algodão.                                                                                  | 4 |

| GARÇOM I                                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Composição das peças                                                       | Quantidade anual |
| Camisas sociais de mangas compridas na cor branca                          | 4                |
| Calça/saia social na cor preta                                             | 4                |
| Par de sapato social, em couro ou material sintético similar, na cor preta | 2                |
| Par de meias, em tecido 100% algodão.                                      | 4                |
| Cinto em couro sintético na cor preta                                      | 2                |

| COPEIRAGEM                                                                 |                  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Composição das peças                                                       | Quantidade anual |
| Blusa de malha ou algodão na cor azul, manga curta.                        | 4                |
| Touca na cor branca.                                                       | 2                |
| Avental na cor branca.                                                     | 2                |
| Calça/saia na cor preta.                                                   | 4                |
| Par de sapato social, em couro ou material sintético similar, na cor preta | 2                |
| Par de meias, em tecido 100% algodão.                                      | 4                |

| CONTÍNUO/RECEPCIONISTA                                                     |                  |
|----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Composição das peças                                                       | Quantidade anual |
| Camisas sociais de mangas curtas na cor azul                               | 4                |
| Calça/saia social na cor preta                                             | 4                |
| Par de sapato social, em couro ou material sintético similar, na cor preta | 2                |
| Par de meias, em tecido 100% algodão.                                      | 4                |

|                                       |   |
|---------------------------------------|---|
| Cinto em couro sintético na cor preta | 2 |
|---------------------------------------|---|

**19.9.** As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação **no primeiro mês de prestação dos serviços**, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

**19.9.1.** relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

**19.9.2.** Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

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

**19.9.4.** declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

**19.9.5.** Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

**19.20.** Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

**19.21.** Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

**19.22.** Substituir, no **prazo máximo de 2 (duas) horas**, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

**19.22.1.** Sempre que houver mudança na equipe, a Contratante deverá ser notificada por escrito, com no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo da Contratante, que verificará se todas as exigências contratuais foram cumpridas.

**19.22.2.** O prazo estipulado no subitem anterior poderá ser menor, desde que justificável, como por exemplo, em casos de substituições em decorrência de afastamento por motivo de saúde.

**19.22.3.** Manter, nos dias de expediente da Contratante, a totalidade de efetivo de pessoal para execução dos serviços, conforme previsto em contrato, sem interrupção e independentemente de qualquer motivo, como férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, aviso prévio ou demissão.

**19.22.4.** Nos períodos de recesso, a Contratante decidirá se o efetivo será integral ou parcial.

**19.23.** Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**19.23.1.** Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

**19.24.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.

**19.25.** Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**19.25.1.** Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**19.26.** Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

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

**19.28.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

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

**19.30.** Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

**19.30.1.** 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, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**19.30.2.** viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

**19.30.3.** oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

**19.31.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

**19.32.** Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**19.33.** Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

**19.33.1.** A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao

FGTS implicará a **retenção do pagamento da fatura mensal**, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**19.33.2.** Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**19.33.3.** O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

**19.33.4.** Os pagamentos dos salários deverão ser realizados em depósito bancário **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente** ao vencido ou no prazo previsto em norma coletiva do trabalho, na conta-corrente dos empregados, em agências situadas no local da prestação dos serviços.

**19.33.5.** Fornecer a cada empregado, **até o último dia útil do mês que antecede a utilização**, salvo previsão mais benéfica ao empregado em norma coletiva do trabalho, e em única entrega, auxílio-alimentação/refeição e auxílio-transporte, em quantidade e valores suficientes para uso de cada empregado, durante todo o mês.

**19.34.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

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

**19.36.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**19.37.** Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

**19.38.** Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

**19.39.** Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

**19.40.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale-transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

**19.41.** Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

**19.42.** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

**19.43.** Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

**19.44.** Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

**19.45.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

**19.46.** Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

**19.47.** Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

**19.48.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

**19.49.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

**19.50.** Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, conforme **anexo IX**, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

**19.50.1.** Manter, em depósito cedido pela Contratante, todos os itens e equipamentos relacionados no **anexo IX** deste termo de referência, em quantidade suficiente para atender às necessidades num período mínimo de 30 dias.

**19.51.** Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

**19.51.1.** O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

**19.51.2.** Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

**19.52.** *A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.*

**19.52.1.** *O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.*

**19.52.2.** *Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.*

**19.52.3.** *Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.*

**19.53.** Disponibilizar número de **telefone móvel e e-mail** que permita contato imediato entre a Contratante e o representante da Contratada.

**19.54.** *Responder por perdas ou danos que vier sofrer a Contratante ou terceiros, em razão de sua eventual ação ou omissão dolosa ou culposa ou de seus atos e empregados, quando na entrega dos objetos deste Termo de Referência, independentemente de outras cominações legais a que estiver sujeita em Lei.*

**19.55.** *Executar diretamente suas obrigações, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela Contratante.*

**19.56.** *Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, **de reunião com uma equipe da Contratante para alinhamento de expectativas contratuais.** O Contratante fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta de reunião.*

**19.57.** *Formalizar, no momento da assinatura do contrato, a **indicação do preposto** da empresa e **substituto eventual**, que tenha capacidade gerencial para tratar de todos os assuntos previstos no contrato, de acordo com o art. 68, da Lei nº. 8.666/93, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados.*

**19.58.** *Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados das normas disciplinares determinadas pela Contratante, bem como registrar e controlar a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à Contratante o acesso ao controle de frequência.*

**19.59.** *Não utilizar o nome da Contratante, ou sua qualidade de Contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do presente contrato.*

**19.60.** Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário.

**19.61.** *Não caucionar ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do Contratante, sob pena de rescisão contratual.*

**19.62.** *Observar as disposições da Resolução CNMP nº 37, de 28 de abril de 2009, a qual elenca condutas consideradas como nepotismo no âmbito do Ministério Público Brasileiro.*

**19.63.** *fornece, além da mão de obra, os materiais, equipamentos e utensílios elencados no **anexo IX**, devendo todos serem novos, inclusive, devendo substituir imediatamente os equipamentos danificados ou que não atendam a sua finalidade com qualidade, como por exemplo, garrafas térmicas que não conservem os líquidos por período superior a 4h.*

## **20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

**20.2.** Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**20.3.** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

**20.4.** Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

**20.5.** Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

**20.6.** Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**20.7.** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**20.7.1.** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**20.7.2.** direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

**20.7.3.** promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

**20.7.4.** considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**20.8.** Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**20.8.1.** A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

**20.8.2.** O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

**20.8.3.** O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**20.9.** Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

**20.10.** Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

**20.11.** Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

**20.12.** Arquivar, entre outros documentos, projetos, *"as built"*, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

**20.13.** Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**20.14.** Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

**20.15.** Rejeitar, no todo ou em parte, os objetos entregues em desacordo com as devidas especificações.

**20.16.** Solicitar à proponente adjudicatária a troca dos objetos danificados ou que estiverem em desacordo com as respectivas especificações ou que tiverem qualidade inferior ao descrito na proposta da empresa.

**20.17.** Sugerir e aplicar à EMPRESA as penalidades legais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

**20.18.** Providenciar a publicação do extrato do Contrato nos termos do Parágrafo Único do art. 61 da Lei 8.666/93.

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

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

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

**20.22.** Disponibilizar água potável e energia elétrica necessárias para a execução dos serviços contratados.

**20.23.** Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios.

**20.24.** Relacionar-se com a **CONTRATADA**, exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.

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

## **21. DO PAGAMENTO**

**21.1.** O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura.

**21.1.1.** Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993 (**R\$ 17.600,00**), deverão ser efetuados no prazo de até **5 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

**21.1.2.** O **recebimento definitivo** da Nota Fiscal/Fatura será realizado pelo Fiscal do Contrato no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados da emissão daquela.

**21.2.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

**21.2.1.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**21.3.** O Gestor do Contrato deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

**21.3.1.** o prazo de validade;

**21.3.2.** a data da emissão;

**21.3.3.** os dados do contrato e do órgão contratante;

**21.3.4.** o período de prestação dos serviços;

**21.3.5.** o valor a pagar; e

**21.3.6.** eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

**21.4.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

**21.5.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

**21.6.** Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

**21.7.** Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

**21.8.** Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

**21.9.** Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

**21.10.** Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

**21.11.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

**21.11.1.** Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

**21.12.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

**21.13.** É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão Contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

**21.14.** A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

**21.14.1.** Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

**21.14.2.** A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

**21.14.3.** Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

**21.15.** A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

**21.16.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

**21.17.** *O vencimento da fatura que ocorrer em dias de final de semana ou de feriados municipais, estaduais ou nacionais, ficará automaticamente prorrogado para o próximo dia útil, sem cobrança de multa.*

**21.18.** *A Contratada deverá apresentar, mensalmente, acompanhado da nota fiscal de serviços prestados, emitidas e entregues à unidade ou seção responsável, de acordo com as datas limites do mês subsequente a prestação do(s) serviço(s) e/ou fornecimentos do(s) material(is), comprovantes de recolhimento relativo à contribuição previdenciária do mês anterior no constante ao exposto no artigo 31 da Lei 8.212/91, acompanhada dos comprovantes de Regularidade junto a Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede.*

## **22. DAS RETENÇÕES DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES SOCIAIS NA FONTE**

**22.1.** Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte nos seguintes termos:

**22.1.2.** Em cumprimento ao disposto no art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98 e IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, alterada pelas IN nº 539, de 25/04/2005 e nº 706, de 09/01/2007, a Seção de Execução Orçamentária e Financeira da Procuradoria da República no Estado do Amapá reterá na fonte os seguintes tributos:

- a)** Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica – IRPJ, Contribuição Sobre o Lucro Líquido - CSLL, a Contribuição para a Seguridade Social – COFINS e a

contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos que efetuar a CONTRATADA se esta não apresentar cópia do Termo de Opção ou Certificado de Isenção do IRPJ, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 79, de 01/08/2000;

- b) Quanto à prestação de serviços, na retenção do Imposto Sobre Serviços – ISS será observado, no que couber, o disposto na Lei Complementar nº 116, de 31/07/2003;
- c) INSS, na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, conforme determina a Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações;

## 23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

23.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.2.5. cometer fraude fiscal.

23.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

23.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

23.2.2. **Multa de:**

23.2.2.1. **0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento)** por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a **15 (quinze) dias**. Após o décimo quinto dia e a critério da

Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

**23.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

**23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento)** sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

**23.2.2.4. 0,2% a 3,2%** por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

**23.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento)** do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o **máximo de 2% (dois por cento)**. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

**23.2.2.6.** as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**23.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de **até dois anos**;

**23.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de **até cinco anos**.

**23.2.4.1.** A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no **subitem 23.1** deste Termo de Referência

**23.2.5. Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que

seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**23.3.** As sanções previstas nos **subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5** poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

**23.4.** Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

| GRAU | CORRESPONDÊNCIA                              |
|------|----------------------------------------------|
| 1    | 0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 2    | 0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 3    | 0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 4    | 1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato |
| 5    | 3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato |

**Tabela 2**

| INFRAÇÃO |           |      |
|----------|-----------|------|
| ITEM     | DESCRIÇÃO | GRAU |

|                                           |                                                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1                                         | Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;             | 05 |
| 2                                         | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento; | 04 |
| 3                                         | Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;                                   | 03 |
| 4                                         | Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;                                                   | 02 |
| 5                                         | Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;  | 03 |
| <b>Para os itens a seguir, deixar de:</b> |                                                                                                                                       |    |
| 6                                         | Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;                         | 01 |

|    |                                                                                                                                                                                        |    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7  | Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;                                                                                           | 02 |
| 8  | Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;                                                         | 01 |
| 9  | Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência; | 03 |
| 10 | Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;                                                                                             | 01 |
| 11 | Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA                                                                               | 01 |

**23.5.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

**23.5.1.** Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**23.5.2.** tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

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

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

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

**23.7.1.** Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

**23.8.** Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

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

**23.10.** Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

**23.11.** A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

**23.12.** O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

**23.14.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **24. DAS BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS**

**24.1.** As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela **CONTRATADA**, que deverá:

**I** - Orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pelo CONTRATANTE;

**II** - Fazer uso racional de água e energia elétrica, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

**III** - Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água;

**IV** - Deverá ainda atender, no que couber, ao Decreto nº 7.746/2012 de 05/06/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, dentre outras:

- a)** menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;
- b)** preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;
- c)** maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;
- d)** maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;
- e)** uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e
- f)** origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

## **25. DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE DE PREÇO**

**25.1.** Poderá ser repactuado visando a adequação aos novos preços de mercado, observando o interregno mínimo de um ano de contrato, 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, e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do contrato, devidamente justificadas.

**25.1.1.** Nas repactuações subsequentes, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação. As repactuações envolvendo a folha de salários serão efetuadas com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de lei.

**25.1.2.** 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.

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

**25.1.4.** 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.

**25.1.5.** 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.

**25.2.** Para **reajuste dos custos com insumos, materiais e equipamentos** deverá ser observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contados da data limite para apresentação da proposta. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido.

**25.2.1.** Para os reajustes de insumos, materiais e equipamentos, será utilizada a variação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, mantido pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, acumulado em 12 (doze) meses.

**25.3.** Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e/ou reajuste e a vigência do Contrato seja prorrogada ou extinta, ocorrerá a preclusão do direito.

**25.3.1.** No caso de reajustes nos salários, vale-alimentação, vale-transporte e demais verbas previstas na Planilha de Custos a CONTRATADA deverá realizar os pagamentos automaticamente aos seus funcionários, independentemente da assinatura do Termo Aditivo de repactuação e/ou reajuste.

## **26. DO FATURAMENTO**

**26.1.** A CONTRATADA deverá apresentar a Fatura/Nota Fiscal devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado do Amapá, CNPJ nº 26.989.715/0009-60, **emitida a partir do 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços**, discriminando os serviços executados, fazendo constar em separado o valor dos materiais utilizados e devidamente acompanhada de cópias autenticadas ou cópias com originais para a conferência, dos seguintes documentos:

**26.1.1.** Folha de pagamento e respectivos comprovantes de pagamentos individualizados aos empregados, referentes ao mês da prestação dos serviços;

**26.1.2.** Guias de recolhimento do FGTS (GRF), referente ao mês da prestação dos serviços, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante bancário do pagamento;

**26.1.3.** Guia do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP com todos os relatórios do Sistema SEFIP, referente ao mês da prestação dos serviços:

- a)** Protocolo de Envio dos Arquivos, emitido pela Conectividade Social;
- b)** Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP, por modalidade – Tomador/Obra;
- c)** Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP – Resumo do Fechamento Empresa FGTS;

- d)** Relação de Tomador/Obra – RET (do Tomador/Obra e Resumo Empresa);
- e)** Resumo das informações à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra;
- f)** Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social constantes no arquivo SEFIP – Tomador de Serviços/Obra;

**26.1.4.** Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS), referente ao mês anterior ao da prestação dos serviços, com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante bancário do pagamento.

**26.1.5.** Comprovantes da concessão dos direitos de alimentação, transporte e outros benefícios obrigatórios em virtude de convenção coletiva de trabalho, referente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços.

**26.1.6.** Certidões que comprovem a regularidade junto à Seguridade Social, aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, às Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA, ao FGTS e à Justiça do Trabalho.

**26.1.7.** Comprovantes dos pagamentos das férias, 13º salários e das verbas rescisórias, quando ocorrerem.

**26.2.** O pagamento dos profissionais terceirizados será feito conforme planilha orçamentária específica.

**26.3.** Quando da emissão da fatura ou nota fiscal, a CONTRATADA deverá destacar, após a descrição dos serviços, a importância referente à retenção da Contribuição Social, a título de “Retenção para a Seguridade Social”, bem como a importância referente à retenção de Impostos sobre Serviços, a título de “ISS a ser recolhido por substituição tributária”, conforme legislação vigente.

**26.3.1.** A inexistência do destaque de que trata o caput deste parágrafo não impede a retenção por parte da CONTRATANTE;

**26.3.2.** Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

**26.4.** 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.

**26.5.** A CONTRATADA deverá faturar os serviços extraordinários efetivamente prestados, cujos valores deverão corresponder ao previsto na planilha de custos.

**26.5.1.** A fatura ou nota fiscal deverá ser acompanhada da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS.

**26.5.2.** Caso os serviços extraordinários sejam realizados aos sábados, domingos e feriados, os auxílios-alimentação e transporte ficarão sob o encargo da CONTRATADA, que deverá apresentar comprovantes de entrega à CONTRATANTE, junto com a fatura ou nota fiscal.

## **27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**27.1.** Ficará eleito o Foro Seção Judiciária Federal do Estado do Amapá, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiados que sejam para dirimir quaisquer questões oriundas do presente termo de referência e dos Contratos que deve se firmarem com resultado de sessão pública de licitação, vinculado ao compromisso conscientemente firmado entre as partes envolvidas, salvo nos casos previstos no art. 109, inciso I, da Constituição Federal, combinado com os arts. 62 e 63 do Código de Processo Civil de 2015.

**27.2.** São partes integrantes deste Termo de Referência e harmônicas entre si:

- a)** O Edital do Pregão resultante deste termo;
- b)** O(s) Contrato (s) resultante deste termo;
- c)** As notas de empenhos vinculadas aos objetos deste termo;
- d)** Os Anexos deste termo.

**27.3.** A abstenção eventual de qualquer das partes, no uso de qualquer das faculdades às mesmas concedidas nas possíveis e futuras contratações, não implicará em renúncia à utilização de tal faculdade.

**27.4.** A licitante vencedora arcará com todos os ônus necessários à completa execução no fornecimento dos objetos de que trata o presente Termo de Referência.

**27.5.** A Comissão Permanente de Licitação da Procuradoria da República no Estado do Amapá lançará edital com data e hora de realização do certame na modalidade Pregão na forma eletrônica, dos objetos a serem licitados com base no presente Termo de Referência, acrescentando demais condições e elementos complementares para o

certame que será publicado no Diário Oficial da União e colocado à disposição dos interessados no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

Macapá-AP, 19 de junho de 2020.

*(assinatura eletrônica)*

**CARLOS CICERO DE LACERDA ALENCAR**

Chefe do Setor de Manutenção e Serviços Gerais/PRAP

Assinado com login e senha por IACY FURTADO GONCALVES, em 29/06/2020 22:56. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacaoodocumento>. Chave 2D316EB4.14C41DA2.5A690863.1956903E

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2020/PR-AP/MPF**

**ANEXO I-A – TABELA DE SALÁRIO**

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

| PROFISSIONAL                | PISO SALARIAL |
|-----------------------------|---------------|
| Servente                    | R\$ 1.050,25  |
| Auxiliar de Serviços Gerais | R\$ 1.050,25  |
| Artífice                    | R\$ 1.267,53  |
| Garçom I                    | R\$ 1.200,68  |
| Copeiro                     | R\$ 1.100,24  |
| Contínuo                    | R\$ 1.157,69  |
| Recepcionista               | R\$ 1.350,34  |

\* R\$ 1.045,00 - salário mínimo 2020.

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 2020/2020.

Valor do vale alimentação mensal = **R\$ 400,00**

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

Vale-Transporte =  $3,70 \times 4 \times n^{\circ}$  de dias úteis trabalhados  $\rightarrow (3,70 \times 4 \times 22 =$   
**R\$ 325,60)**

4. Dedução legal do vale-transporte.

6% x Salário-Base

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2020/PR-AP/MPF**  
**ANEXO II – PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO**

1 - Os arquivos para download estão disponíveis na página da Procuradoria da República na internet <http://www.mpf.mp.br/ap/transparencia/licitacoes> e em <http://www.audin.mpu.mp.br>, acesso: Modelos de Planilhas de Custos > Limpeza e Conservação.

2 - Todas as planilhas deverão estar devidamente preenchidas.

3 - O 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.

4 – Planilha de material a ser fornecido pelo contrato.

| CATEGORIA                         | PISO SALARIAL | PREÇO DO POSTO | QUANTIDADE DE POSTOS | PREÇO MÁXIMO        |
|-----------------------------------|---------------|----------------|----------------------|---------------------|
| Servente *                        | R\$ 1.045,00  | R\$ 4.636,21   | 03                   | R\$ 13.908,63       |
| TOTAL ESTIMADO MENSAL - SERVENTES |               |                |                      | R\$ 13.908,63       |
| TOTAL ESTIMADO ANUAL - SERVENTES  |               |                |                      | R\$ 166.903,56      |
| CATEGORIA                         | PISO SALARIAL | PREÇO DO POSTO | QUANTIDADE DE POSTOS | PREÇO POR CATEGORIA |
| Aux. de Serv. Gerais              | R\$ 1.050,25  | R\$ 3.184,59   | 02                   | R\$ 6.369,18        |
| Artífice                          | R\$ 1.267,53  | R\$ 3.624,94   | 02                   | R\$ 7.249,88        |
| Garçom I                          | R\$ 1.200,68  | R\$ 3.719,18   | 01                   | R\$ 3.719,18        |
| Copeiro                           | R\$ 1.100,24  | R\$ 3.567,44   | 02                   | R\$ 7.134,88        |
| Contínuo                          | R\$ 1.157,69  | R\$ 3.410,39   | 05                   | R\$ 17.051,97       |
| Recepcionista                     | R\$ 1.350,34  | R\$ 3.801,96   | 01                   | R\$ 3.801,96        |

|                                                 |                       |
|-------------------------------------------------|-----------------------|
|                                                 |                       |
| TOTAL ESTIMADO MENSAL – OUTRAS CATEGORIAS       | R\$ 45.327,05         |
| <b>TOTAL ESTIMADO ANUAL – OUTRAS CATEGORIAS</b> | <b>R\$ 543.924,60</b> |
|                                                 |                       |
| TOTAL ESTIMADO MENSAL - TODAS CATEGORIAS        | R\$ 59.235,68         |
| <b>TOTAL ESTIMADO ANUAL - TODAS CATEGORIAS</b>  | <b>R\$ 710.828,16</b> |

\* Valor Máximo baseado no critério de produtividade do metro quadrado limpo.

1 – O valor do salário foi definido através do piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho 2020/2020 – registro AP0000003/2020 – Sindicato dos Trabalhadores em Asseio e Conservação do Estado do Amapá.

2 – O valor dos uniformes foi baseado em pesquisa de mercado.

Valor do vale-alimentação mensal = **R\$ 400,00**

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

Vale-Transporte =  $3,70 \times 4 \times \text{n}^\circ \text{ de dias úteis trabalhados} \rightarrow (3,70 \times 4 \times 22 = \textbf{R\$ 325,60})$

4 – Dedução legal do vale-transporte

6% x Salário-Base

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2020/PR-AP/MPF**

**ANEXO III – MODELO DE ATESTADO (OU DECLARAÇÃO) DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos (ou declaramos) que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ (MF) nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no (a) \_\_\_\_\_, forneceu os materiais tipo:

para o(s) órgão(s)/entidade(s) seguinte(s):

---

---

---

---

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

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do emissor

**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.

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2020/PR-AP/MPF**  
**ANEXO IV – MODELO DE CARTA DE FIANÇA BANCÁRIA PARA GARANTIA DE**  
**EXECUÇÃO CONTRATUAL**

1. Pela presente, o (a) (nome da instituição fiadora) com sede em (endereço completo), por seus representantes legais infra-assinados, declara que se responsabiliza como FIADOR e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos no Artigo 827, do Código Civil Brasileiro, da empresa (nome da empresa), com sede em (endereço completo), até o limite de R\$ (valor da garantia) (valor por escrito) para efeito de garantia à execução do Contrato nº (número do contrato, formato xx/ano), decorrente do processo licitatório (modalidade e número do instrumento convocatório da licitação – ex.: PE nº xx/ano), firmado entre a AFIANÇADA e o Ministério Público Federal – Procuradoria da República no Estado Do Amapá para (objeto da licitação).

2. A fiança ora concedida visa garantir o cumprimento, por parte de nossa AFIANÇADA, de todas as obrigações estipuladas no contrato retromencionado, abrangendo o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela FISCALIZAÇÃO À CONTRATADA;
- c) prejuízos diretos causados à CONTRATANTE decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela CONTRATADA.

3. Esta fiança é válida por (prazo, contado em dias, correspondente à vigência do contrato) (valor por escrito) dias, contados a partir de (data de início da vigência do contrato), vencendo-se, portanto em (data).

4. Na hipótese de inadimplemento de qualquer das obrigações assumidas pela AFIANÇADA, o (a) (nome da instituição fiadora) efetuará o pagamento das importâncias que forem devidas, no âmbito e por efeito da presente fiança, até o limite acima estipulado, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contado do recebimento de comunicação escrita do MPF/PR-AP.

5. A comunicação de inadimplemento deverá ocorrer até o prazo máximo de 90 (dias) após o vencimento desta fiança.
6. Nenhuma objeção ou oposição da nossa AFIANÇADA será admitida ou invocada por este FIADOR com o fim de escusar-se do cumprimento da obrigação assumida neste ato e por este instrumento perante o Ministério Público Federal – PR-AP.
7. Obriga-se este FIADOR, outrossim, pelo pagamento de quaisquer despesas judiciais e/ou extrajudiciais, bem assim por honorários advocatícios, na hipótese do MPF/PR-AP se ver compelido a ingressar em juízo para demandar o cumprimento da obrigação a que se refere a presente fiança.
8. Se, no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a data de vencimento desta fiança, o (a) (nome da instituição fiadora) não tiver recebido da Procuradoria da República no Estado do Amapá qualquer comunicação relativa a inadimplemento da AFIANÇADA, ou termo circunstanciado de que a AFIANÇADA cumpriu todas as cláusulas do contrato, acompanhado do original desta Carta de Fiança, esta fiança será automaticamente extinta, independentemente de qualquer formalidade, aviso, notificação judicial ou extrajudicial, deixando, em consequência, de produzir qualquer efeito e ficando o FIADOR exonerado da obrigação assumida por força deste documento.
9. Declara, ainda, este FIADOR, que a presente fiança está devidamente contabilizada e que satisfaz às determinações do Banco Central do Brasil e aos preceitos da legislação bancária aplicáveis e, que, os signatários deste Instrumento estão autorizados a prestar a presente fiança.
10. Declara, finalmente, que está autorizado pelo Banco Central do Brasil a expedir Carta de Fiança e que o valor da presente se contém dentro dos limites que lhe são autorizados pela referida entidade federal.

*(Local e data)*

*(Instituição garantidora)*

*(Assinaturas autorizadas)*

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2020/PR-AP/MPF**

**ANEXO V – MODELO DE PROPOSTA**

|                           |                                                                                                                        |                    |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Proposta Comercial</b> | <b><i>PREENCHA</i></b>                                                                                                 | <b><i>COM:</i></b> |
|                           | <p><b><i>1 - Carimbo com CNPJ</i></b></p> <p><b><i>2 - Endereço completo da empresa com telefones e e-mail</i></b></p> |                    |

Ao

**Ministério Público Federal - MPF**

**Procuradoria da República no Estado Do Amapá**

**CNPJ: 26.989.715/0009-60**

Av. Ernestino Borges, nº 535, Julião Ramos, CEP: 68908-198, Macapá – AP

Telefone: (96) 3213-7800 e-mail: [prap-cpl@mpf.mp.br](mailto:prap-cpl@mpf.mp.br)

| CATEGORIA/SERVIÇO                | QUANT. DE POSTOS/ROÇAGEM |              | PREÇO UNITÁRIO  | PREÇO TOTAL    |
|----------------------------------|--------------------------|--------------|-----------------|----------------|
| SERVENTE                         | 3                        |              | R\$ 4.636,21    | R\$ 13.908,63* |
| AUX. SERV. GERAIS                | 2                        |              | R\$ 3.184,59    | R\$ 6.369,18   |
| ARTÍFICE                         | 2                        |              | R\$ 3.624,94    | R\$ 7.249,88   |
| GARÇOM I                         | 1                        |              | R\$ 3.719,18    | R\$ 3.719,18   |
| COPEIRO                          | 2                        |              | R\$ 3.567,44    | R\$ 7.134,88   |
| CONTÍNUO                         | 5                        |              | R\$ 3.410,39    | R\$ 17.051,97  |
| RECEPCIONISTA                    | 1                        |              | R\$ 3.801,96    | R\$ 3.801,96   |
| ROÇAGEM (área total: 9.755,13m²) | 2 (duas vezes ao ano)    | Valor do m²  | R\$ 11.374,80** | R\$ 22.749,60  |
|                                  |                          | R\$ 1.166,00 |                 |                |
| VALOR MENSAL (S/ ROÇAGEM)        | R\$ 59.235,68            |              |                 |                |

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| VALOR ANUAL (S/ ROÇAGEM) | R\$ 710.828,16 |
| VALOR ANUAL (C/ ROÇAGEM) | R\$ 733.577,76 |

\* Valor Máximo baseado no critério de produtividade do metro quadrado limpo

\*\* Área do terreno x valor do m².

|                                                                                                                            |                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsável pela assinatura do contrato:</b><br>Nome completo: _____<br>Cargo: _____ CPF _____.<br>_____. _____. _____. | <b>Dados Bancários:</b><br>Banco: _____<br>Agência: _____<br>Conta-Corrente: _____ |
| <b>Validade da Proposta: 60 dias.</b>                                                                                      | <b>Prazo de entrega:</b>                                                           |
| <b>Demais condições da proposta:</b>                                                                                       |                                                                                    |

\_\_\_\_\_ cidade \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020

|                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsável pela assinatura da proposta:</b><br>Assinatura e carimbo: _____<br>Nome: _____<br>Cargo: _____<br>CPF _____. _____. _____. |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2020/PR-AP/MPF**  
**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE PARENTESCO - CNMP**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP 37/2009 - ATUALIZADA.**

\_\_\_\_\_  
(Nome da Empresa)

sediada na \_\_\_\_\_  
(Endereço Completo)

inscrita no CNPJ sob o número \_\_\_\_\_, declara, nos termos da Resolução nº. 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação decorrente do Pregão Eletrônico nº 4/2020, que não há em seu quadro societário cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, inclusive, dos membros ocupantes de cargos de direção ou no exercício de funções administrativas, assim como de servidores ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento do Ministério Público Federal vinculados direta ou indiretamente às unidades situadas na linha hierárquica da área encarregada da licitação. Declara também estar ciente de que a referida vedação compreende o interregno entre a deflagração do procedimento licitatório e o período até 6 (seis) meses após a desincompatibilização do exercício dos respectivos cargos e funções, consoante Resolução nº. 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público-CNMP.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO DECLARANTE

\_\_\_\_\_  
NOME COMPLETO DO DECLARANTE

\_\_\_\_\_  
CARGO DO DECLARANTE

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2020/PR-AP/MPF**  
**ANEXO VII – 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<br>Órgão/Empresa | do Nº/Ano do Contrato | Data<br>assinatura | de Valor total<br>do contrato |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|-------------------------------|
| _____                 | _____                 | _____              | _____                         |
| _____                 | _____                 | _____              | _____                         |
| _____                 | _____                 | _____              | _____                         |
| _____                 | _____                 | _____              | _____                         |
| _____                 | _____                 | _____              | _____                         |
| _____                 | _____                 | _____              | _____                         |

Valor total dos contratos \_\_\_\_\_

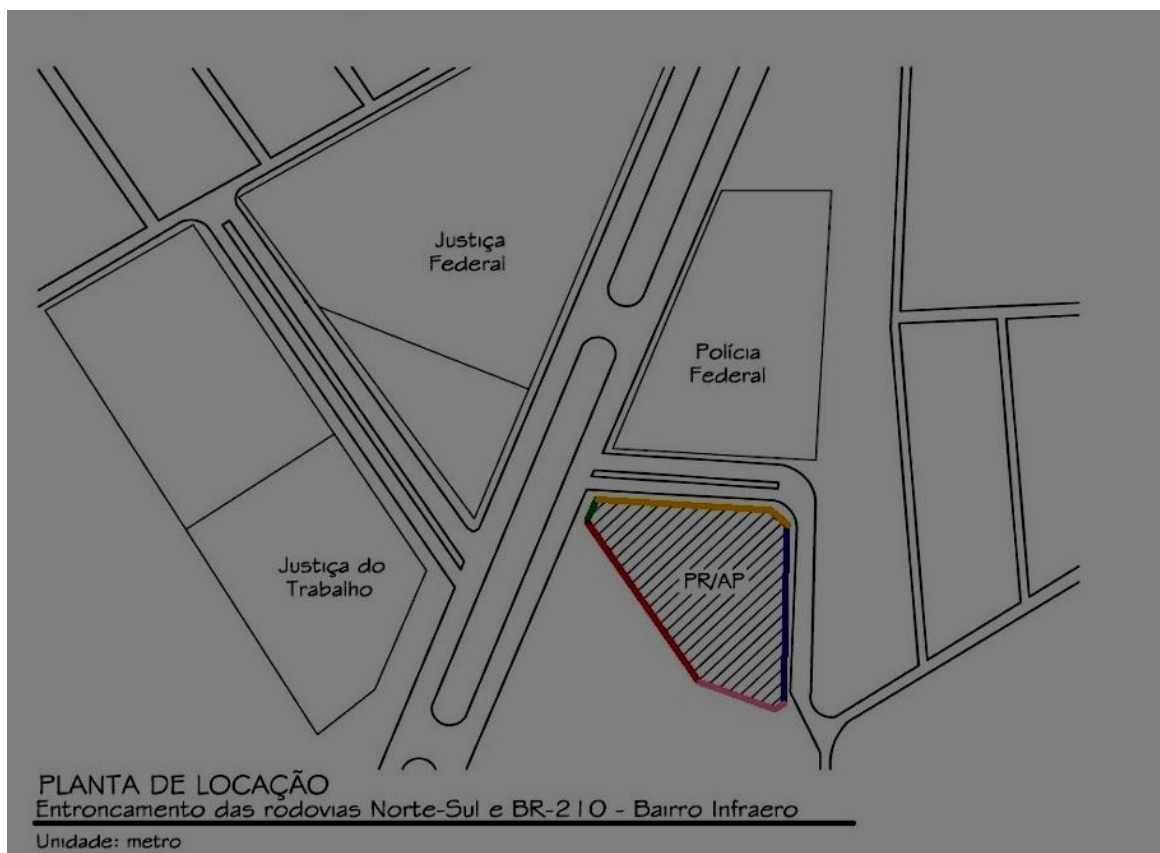
Local e data

\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2020/PR-AP/MPF**

**ANEXO VIII – MAPA DO TERRENO DESTINADO A FUTURA SEDE DA PRAP**



**Área do Terreno: 9.755,13m<sup>2</sup>**

**TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2020/PR-AP/MPF**

**ANEXO IX – MATERIAIS**

**TABELA 1 - MATERIAL DE CONSUMO – ENTREGA MENSAL – POSTO DE SERVENTE**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                       | UN    | CONSUMO<br>MÉDIO<br>MENSAL | PREÇO<br>UNITÁRIO | TOTAL      |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------------------------|-------------------|------------|
| 1    | Água Sanitária 1 Litro                                                                                                                                          | Unid. | 20                         | R\$ 3,32          | R\$ 60,40  |
| 2    | Álcool em gel, 500g                                                                                                                                             | Unid. | 18                         | R\$ 10,79         | R\$ 194,22 |
| 3    | Desinfetante 1 Litro                                                                                                                                            | Unid. | 80                         | R\$ 9,18          | R\$ 734,40 |
| 4    | Desodorizador de ambiente 440 mL                                                                                                                                | Unid. | 18                         | R\$ 9,64          | R\$ 173,52 |
| 5    | Flanela branca macia 60x40cm                                                                                                                                    | Unid. | 40                         | R\$ 1,90          | R\$ 76,00  |
| 6    | Inseticida 300 mL                                                                                                                                               | Unid. | 8                          | R\$ 10,71         | R\$ 85,68  |
| 7    | Limpa vidros 500 mL                                                                                                                                             | Unid. | 3                          | R\$ 3,54          | R\$ 10,62  |
| 8    | Lustra móveis 200 mL                                                                                                                                            | Unid. | 6                          | R\$ 3,06          | R\$ 18,36  |
| 9    | Escova de nylon manual                                                                                                                                          | Unid. | 3                          | R\$ 11,78         | R\$ 35,34  |
| 10   | Multi-limpador 500 mL                                                                                                                                           | Unid. | 67                         | R\$ 7,69          | R\$ 515,23 |
| 11   | Pano de chão                                                                                                                                                    | Unid. | 40                         | R\$ 2,56          | R\$ 102,40 |
| 12   | Naftalina                                                                                                                                                       | Pct   | 5                          | R\$ 2,07          | R\$ 10,35  |
| 13   | Papel higiênico de primeira qualidade, folha dupla, macia e branca, não reciclado, em rolo com 8x300 metros de papel, uso nos banheiros privativos e coletivos. | Fardo | 6                          | R\$ 32,99         | R\$ 197,94 |
| 14   | Papel toalha interfolhado de primeira qualidade, folha macia e branca, 2400                                                                                     | Fardo | 14                         | R\$ 28,32         | R\$ 396,48 |

Assinado com login e senha por IACY FURTADO GONCALVES, em 29/06/2020 22:56. Para verificar a autenticidade acesse <http://www.transparencia.mpf.mp.br/validacao/documento>. Chave 2D316EB4.14C41DA2.5A690863.1956903E

|                      |                                                                                                                                                                                                                                       |              |    |          |                     |
|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|----------|---------------------|
|                      | fls, uso nos banheiros privativos e coletivos.                                                                                                                                                                                        |              |    |          |                     |
| 15                   | Sabão de tablete                                                                                                                                                                                                                      | Unid.        | 50 | R\$ 2,16 | R\$ 108,00          |
| 16                   | Sabão em pó                                                                                                                                                                                                                           | Pct 500gr    | 5  | R\$ 3,34 | R\$ 16,70           |
| 17                   | Sabonete líquido em gel, de grande poder de limpeza, em refil de 800mL, hermeticamente fechado, uso nos banheiros privativos e coletivos.                                                                                             | Refil 800 mL | 10 | R\$ 5,06 | R\$ 50,60           |
| 18                   | Álcool em gel antisséptico em reservatório de 800mL, hermeticamente fechado, adaptável ao dispenser instalado pela empresa, uso nos corredores (ao início do contrato os dispensers deverão ser instalados e devidamente abastecidos) | Refil 800 mL | 15 | R\$ 7,90 | R\$ 118,50          |
| 19                   | Sacos p/ lixo, cor preto                                                                                                                                                                                                              | Pct 20x15    | 30 | R\$ 4,04 | R\$ 121,20          |
| 20                   | Sacos p/ lixo, cor preto                                                                                                                                                                                                              | Pct 10x30    | 30 | R\$ 5,35 | R\$ 160,50          |
| 21                   | Sacos p/ lixo, cor preto                                                                                                                                                                                                              | Pct 5x100    | 30 | R\$ 7,80 | R\$ 234,00          |
| <b>TOTAL POR MÊS</b> |                                                                                                                                                                                                                                       |              |    |          | <b>R\$ 3.420,44</b> |

**TABELA 2 - MATERIAL REFERENTE AO POSTO DE SERVENTE**

**MATERIAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO E SEMESTRAL**

| ITEM | DESCRIÇÃO | UN | Quantida<br>de para 6<br>meses | PREÇO<br>UNITÁRIO | TOTAL |
|------|-----------|----|--------------------------------|-------------------|-------|
|      |           |    |                                |                   |       |

|                           |                                                                                                    |       |    |           |              |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----|-----------|--------------|
| 1                         | Balde de plástico reforçado com alça resistente, capacidade para 15 (quinze) litros, 1ª qualidade  | Unid. | 6  | R\$ 5,73  | R\$ 34,38    |
| 2                         | Pá para apanhar lixo c/ cabo                                                                       | Unid. | 6  | R\$ 6,30  | R\$ 37,80    |
| 3                         | Rodo em madeira, de 1 metro, cabo em madeira, reforçado, para limpeza do estacionamento no subsolo | Unid. | 12 | R\$ 5,20  | R\$ 62,40    |
| 5                         | Vassoura de piaçava                                                                                | Unid. | 21 | R\$ 5,60  | R\$ 117,60   |
| 6                         | Vassoura de cerdas macias                                                                          | Unid. | 30 | R\$ 8,81  | R\$ 264,30   |
| 7                         | Mangueira para jardim de 25m com 1/2" – cristal                                                    | Unid. | 1  | R\$ 48,73 | R\$ 48,73    |
| 8                         | Mangueira para jardim de 50m com 1/2" – cristal                                                    | Unid. | 1  | R\$ 56,88 | R\$ 56,88    |
| 9                         | Escovão para limpeza pesada                                                                        | Unid. | 3  | R\$ 5,20  | R\$ 15,60    |
| 10                        | Desentupidor para vaso sanitário                                                                   | Unid. | 1  | R\$ 4,41  | R\$ 4,41     |
| 11                        | Escova para limpeza de vaso sanitário com suporte                                                  | Unid. | 35 | R\$ 6,16  | R\$ 215,60   |
| <b>TOTAL POR ANO</b>      |                                                                                                    |       |    |           | R\$ 1.715,40 |
| <b>TOTAL POR SEMESTRE</b> |                                                                                                    |       |    |           | R\$ 857,70   |
| <b>TOTAL POR MÊS</b>      |                                                                                                    |       |    |           | R\$ 142,95   |

**TABELA 2.1 - MATERIAL REFERENTE AO POSTO DE SERVENTE**

**MATERIAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO**

| ITEM | DESCRIÇÃO | UN | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL |
|------|-----------|----|----------------|-------|
|------|-----------|----|----------------|-------|

|                                      |                                                                                                                                                                               |    |            |              |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|--------------|
| 1                                    | Carro funcional plástico com tampa, bolsa em vinil e acessórios, com balde/espremedor plástico de 2(duas) águas e espremedor em aço galvanizado com capacidade para 36 litros | 4  | R\$ 636,39 | R\$ 2.545,56 |
| 2                                    | Dispenser para sabão líquido/álcool em gel. Refil 800 mL.                                                                                                                     | 15 | R\$ 20,19  | R\$ 302,85   |
| <b>TOTAL</b>                         |                                                                                                                                                                               |    |            | R\$ 2.848,41 |
| <b>Taxa de Depreciação: 10% a.a.</b> |                                                                                                                                                                               |    |            | R\$ 284,84   |

**TABELA 3 - EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – POSTO DE SERVENTE**

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                                                                                                           | UN                       | Quantida<br>de para<br>12 meses | PREÇO<br>UNITÁRIO | TOTAL        |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|--------------|
| 1    | Luva de borracha, de excelente qualidade, tamanhos variados (pequeno, médio ou grande) – ao início do contrato deverá ser disponibilizado um par para cada servente | Par                      | 400                             | R\$ 3,65          | R\$ 1.460,00 |
| 2    | Luva latex de procedimento, de excelente qualidade, tamanhos variados (pequeno, médio ou grande).                                                                   | Caixa<br>c/ 100<br>unid. | 2                               | R\$ 22,25         | R\$ 44,50    |
| 3    | Máscaras de procedimento                                                                                                                                            | Caixa<br>c/ 50<br>unid.  | 5                               | R\$ 6,70          | R\$ 33,50    |
| 4    | Óculos de proteção                                                                                                                                                  | Unid.                    | 12                              | R\$ 4,81          | R\$ 57,72    |

|              |                       |                          |   |          |              |
|--------------|-----------------------|--------------------------|---|----------|--------------|
| 6            | Touca de procedimento | Caixa<br>c/ 100<br>unid. | 2 | R\$ 6,34 | R\$ 12,68    |
| <b>TOTAL</b> |                       |                          |   |          | R\$ 1.608,40 |

**TABELA 4 – MATERIAL REFERENTE AO POSTO DE GARÇOM I**

**MATERIAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO E ANUAL**

| ITEM         | DESCRIÇÃO                                                        | UN    | Quantida<br>de para<br>12 meses | PREÇO<br>UNITÁRIO | TOTAL        |
|--------------|------------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|-------------------|--------------|
| 1            | Copos em vidro fino p/ água 300 mL, transparente                 | Unid. | 80                              | R\$ 5,12          | R\$ 409,60   |
| 2            | Xícaras para cafezinho 100 mL, c/ pires, em porcelana com branca | Dúzia | 4                               | R\$ 55,55         | R\$ 222,20   |
| 3            | Xícaras para chá 170mL, c/ pires, em porcelana com branca        | Dúzia | 4                               | R\$ 79,96         | R\$ 319,84   |
| 4            | Garrafa térmica, com capacidade para 1,8 litros, inox            | Unid. | 10                              | R\$ 55,53         | R\$ 555,30   |
| 6            | Garrafa térmica, com capacidade para 2,5 litros, inox            | Unid. | 5                               | R\$ 133,53        | R\$ 667,65   |
| <b>TOTAL</b> |                                                                  |       |                                 |                   | R\$ 2.174,59 |

**TABELA 5 – MATERIAL REFERENTE AO POSTO DE COPEIRO**

**MATERIAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO E MENSAL**

| ITEM         | DESCRIÇÃO                               | UN              | Quantidade para 1 mês | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL             |
|--------------|-----------------------------------------|-----------------|-----------------------|----------------|-------------------|
| 1            | Palha de aço                            | Pct             | 2                     | R\$ 2,68       | R\$ 5,36          |
| 2            | Pano branco de copa para enxugar pratos | Unid.           | 10                    | R\$ 2,68       | R\$ 26,80         |
| 3            | Detergente biodegradável                | Unid.<br>500 mL | 40                    | R\$ 2,09       | R\$ 83,60         |
| 4            | Coador de café tamanho grande           | Unid.           | 4                     | R\$ 2,91       | R\$ 11,64         |
| 6            | Esponja dupla face                      | Unid.           | 30                    | R\$ 1,23       | R\$ 36,90         |
| 7            | Adoçante                                | Unid.<br>200 mL | 2                     | R\$ 3,56       | R\$ 7,12          |
| 8            | Lenço de papel                          | Unid.<br>33x32  | 70                    | R\$ 4,08       | R\$ 285,60        |
| <b>TOTAL</b> |                                         |                 |                       |                | <b>R\$ 457,02</b> |

#### TABELA 6 - UNIFORME REFERENTE AO POSTO DE SERVENTE

#### MATERIAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO E ANUAL

| ITEM | DESCRIÇÃO                                                                          | UN    | Quantidade para 12 meses | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL      |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|----------------|------------|
| 1    | Calça comprida em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros                   | Unid. | 4                        | R\$ 49,83      | R\$ 199,32 |
| 2    | Camisa de malha de manga curta em tecido 100% algodão                              | Unid. | 4                        | R\$ 22,00      | R\$ 88,00  |
| 3    | Par de calçados fechado, antiderrapante, em couro ou material sintético similar ou | Unid. | 2                        | R\$ 52,57      | R\$ 105,14 |

|              |                                       |       |   |          |            |
|--------------|---------------------------------------|-------|---|----------|------------|
|              | emborrachado, com forração interna.   |       |   |          |            |
| 4            | Par de meias, em tecido 100% algodão. | Unid. | 4 | R\$ 4,90 | R\$ 19,60  |
| <b>TOTAL</b> |                                       |       |   |          | R\$ 412,06 |

**TABELA 7 – UNIFORME REFERENTE AO POSTO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**  
**MATERIAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO E ANUAL**

| ITEM         | DESCRIÇÃO                                                                                                                                          | UN    | Quantidade para 12 meses | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|----------------|------------|
| 1            | Calça comprida em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros                                                                                   | Unid. | 4                        | R\$ 49,83      | R\$ 199,32 |
| 2            | Camisa de malha de manga curta em tecido 100% algodão                                                                                              | Unid. | 4                        | R\$ 22,00      | R\$ 88,00  |
| 3            | Par de calçados fechado, antiderrapante, em couro ou material sintético similar ou emborrachado, com forração interna.                             | Unid. | 2                        | R\$ 52,57      | R\$ 105,14 |
| 4            | Par de meias, em tecido 100% algodão.                                                                                                              | Unid. | 4                        | R\$ 4,90       | R\$ 19,60  |
| 5            | Luvas de segurança para proteção das mãos contra agentes cortantes e perfurantes e demais equipamentos de proteção individual - EPI, se necessário | Unid. | 2                        | R\$ 6,36       | R\$ 12,72  |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                                                    |       |                          |                | R\$ 424,78 |

### **TABELA 8 – UNIFORME REFERENTE AO POSTO DE ARTÍFICE**

#### **MATERIAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO E ANUAL**

| <b>ITEM</b>  | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                                                                       | <b>UN</b> | <b>Quantidade para<br/>12 meses</b> | <b>PREÇO<br/>UNITÁRIO</b> | <b>TOTAL</b>      |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| 1            | Calça comprida em tecido brim, com bolsos dianteiros e traseiros                                                       | Unid.     | 4                                   | R\$ 49,83                 | R\$ 199,32        |
| 2            | Camisa de malha de manga curta em tecido 100% algodão                                                                  | Unid.     | 4                                   | R\$ 22,00                 | R\$ 88,00         |
| 3            | Par de calçados fechado, antiderrapante, em couro ou material sintético similar ou emborrachado, com forração interna. | Unid.     | 2                                   | R\$ 52,57                 | R\$ 105,14        |
| 4            | Par de meias, em tecido 100% algodão.                                                                                  | Unid.     | 4                                   | R\$ 4,90                  | R\$ 19,6          |
| <b>TOTAL</b> |                                                                                                                        |           |                                     |                           | <b>R\$ 412,06</b> |

### **TABELA 9 – UNIFORME REFERENTE AO POSTO DE GARÇOM I**

#### **MATERIAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO E ANUAL**

| <b>ITEM</b> | <b>DESCRIÇÃO</b>                                                           | <b>UN</b> | <b>Quantidade para<br/>12 meses</b> | <b>PREÇO<br/>UNITÁRIO</b> | <b>TOTAL</b> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------|---------------------------|--------------|
| 1           | Camisas sociais de mangas compridas na cor branca                          | Unid.     | 4                                   | R\$ 40,28                 | R\$ 161,12   |
| 2           | Calça/saia social na cor preta                                             | Unid.     | 4                                   | R\$ 37,88                 | R\$ 151,52   |
| 3           | Par de sapato social, em couro ou material sintético similar, na cor preta | Unid.     | 2                                   | R\$ 73,46                 | R\$ 146,92   |
| 4           | Par de meias, em tecido 100% algodão.                                      | Unid.     | 4                                   | R\$ 4,90                  | R\$ 19,60    |

|              |                                       |       |   |           |            |
|--------------|---------------------------------------|-------|---|-----------|------------|
| 5            | Cinto em couro sintético na cor preta | Unid. | 2 | R\$ 19,90 | R\$ 39,80  |
| <b>TOTAL</b> |                                       |       |   |           | R\$ 518,96 |

#### TABELA 10 – UNIFORME REFERENTE AO POSTO DE COPEIRAGEM

##### MATERIAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO E ANUAL

| ITEM         | DESCRIÇÃO                                                                  | UN    | Quantidade para 12 meses | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|--------------------------|----------------|------------|
| 1            | Blusa de malha ou algodão na cor azul, manga curta.                        | Unid. | 4                        | R\$ 24,99      | R\$ 99,96  |
| 2            | Touca na cor branca.                                                       | Unid. | 2                        | R\$ 9,90       | R\$ 19,80  |
| 3            | Avental na cor branca.                                                     | Unid. | 2                        | R\$ 16,64      | R\$ 33,28  |
| 4            | Calça/saia na cor preta.                                                   | Unid. | 4                        | R\$ 37,88      | R\$ 151,52 |
| 5            | Par de sapato social, em couro ou material sintético similar, na cor preta | Unid. | 2                        | R\$ 73,46      | R\$ 146,92 |
| 6            | Par de meias, em tecido 100% algodão.                                      | Unid. | 4                        | R\$ 4,90       | R\$ 19,60  |
| <b>TOTAL</b> |                                                                            |       |                          |                | R\$ 471,08 |

#### TABELA 11 – UNIFORME REFERENTE AO POSTO DE CONTÍNUO/RECEPCIONISTA

##### MATERIAL QUE DEVERÁ SER ENTREGUE NO INÍCIO DO CONTRATO E ANUAL

| ITEM | DESCRIÇÃO                                    | UN    | Quantidade para 12 meses | PREÇO UNITÁRIO | TOTAL      |
|------|----------------------------------------------|-------|--------------------------|----------------|------------|
| 1    | Camisas sociais de mangas curtas na cor azul | Unid. | 4                        | R\$ 35,14      | R\$ 140,56 |
| 2    | Calça/saia social na cor preta               | Unid. | 4                        | R\$ 37,88      | R\$ 151,52 |

|              |                                                                            |       |   |           |                   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|---|-----------|-------------------|
| 3            | Par de sapato social, em couro ou material sintético similar, na cor preta | Unid. | 2 | R\$ 73,46 | R\$ 146,92        |
| 4            | Par de meias, em tecido 100% algodão.                                      | Unid. | 4 | R\$ 4,90  | R\$ 19,60         |
| 5            | Cinto em couro sintético na cor preta                                      | Unid. | 2 | R\$ 19,90 | R\$ 39,80         |
| <b>TOTAL</b> |                                                                            |       |   |           | <b>R\$ 498,40</b> |

**ANEXO II (DO EDITAL)**  
**Pregão Eletrônico nº 4/2020**

**ORÇAMENTO ESTIMATIVO ANUAL**

Valores máximos aceitáveis

| CATEGORIA/SERVIÇO                | QUANT. DE POSTOS/ROÇAGEM |             | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL    |
|----------------------------------|--------------------------|-------------|----------------|----------------|
| SERVENTE                         | 3                        |             | R\$ 4.636,21   | R\$ 13.908,63  |
| AUX. SERV. GERAIS                | 2                        |             | R\$ 3.184,59   | R\$ 6.369,18   |
| ARTÍFICE                         | 2                        |             | R\$ 3.624,94   | R\$ 7.249,88   |
| GARÇOM I                         | 1                        |             | R\$ 3.719,18   | R\$ 3.719,18   |
| COPEIRO                          | 2                        |             | R\$ 3.567,44   | R\$ 7.134,88   |
| CONTÍNUO                         | 5                        |             | R\$ 3.410,39   | R\$ 17.051,97  |
| RECEPCIONISTA                    | 1                        |             | R\$ 3.801,96   | R\$ 3.801,96   |
| ROÇAGEM (área total: 9.755,13m²) | 2 (duas vezes ao ano)    | Valor do m² | R\$ 11.374,88  | R\$ 22.749,60  |
|                                  |                          | R\$ 1,116   |                |                |
| VALOR MENSAL (S/ ROÇAGEM)        |                          |             |                | R\$ 59.235,68  |
| VALOR ANUAL (S/ ROÇAGEM)         |                          |             |                | R\$ 710.828,16 |
| VALOR ANUAL (C/ ROÇAGEM)         |                          |             |                | R\$ 733.577,76 |

|                             |                       |
|-----------------------------|-----------------------|
| <b>TOTAL ESTIMADO ANUAL</b> | <b>R\$ 733.577,76</b> |
|-----------------------------|-----------------------|

**ANEXO III (DO EDITAL)**  
**Pregão Eletrônico nº 4/2020**

**ATESTADO DE VISTORIA**

*Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 4/2020, que trata da Contratação de SERVIÇOS CONTINUADOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, POR RESULTADO (METRO QUADRADO LIMPO), NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS MEDIANTE POSTOS DE TRABALHO DE LIMPEZA, ARTÍFICES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARÇONAGEM, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO E CONTÍNUOS na Procuradoria da República no Estado do Amapá (PR-AP), localizada na Avenida Ernestino Borges, nº 535 – Centro – Macapá/AP e no imóvel anexo, localizado na Rua Jovino Dinoá, 502, Bairro Jesus de Nazaré, Macapá-AP, bem como SERVIÇOS DE ROÇAGEM do terreno localizado na “área F”, acesso entre a Rodovia Norte/Sul e o Bairro Infraero II, município de Macapá/AP, , que o(a) Sr(a).\_\_\_\_\_ (nome do representante legal da empresa), identidade n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, (razão social da empresa)\_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, efetuou vistoria no local em que serão realizados os serviços objeto da presente licitação, bem como tomou conhecimento da complexidade e dificuldade inerentes à realização destes serviços.*

Macapá-Ap, XX de XXXXX de 2020.

.....  
**SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS**

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

**ANEXO IV (DO EDITAL)**  
**Pregão Eletrônico nº 4/2020**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**CONTRATO XX/202XX**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL E A EMPRESA XXXXXXXXXX VISANDO PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, POR RESULTADO (METRO QUADRADO LIMPO), NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS, E SERVIÇOS MEDIANTE POSTOS DE TRABALHO DE LIMPEZA, ARTÍFICES, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, GARÇONAGEM, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO E CONTÍNUOS, BEM COMO ROÇAGEM DE TERRENO, PARA ATENDER À PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ.

**A União**, por intermédio da **Procuradoria da República no Estado do Amapá**, CNPJ 26.989.715/0009-60, situada à Avenida Ernestino Borges, n. 535, Julião Ramos, nesta cidade de Macapá, Estado do Amapá, neste ato representada por sua Secretária Estadual, Senhora \_\_\_\_ (nome completo)\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), identidade nº\_\_\_\_\_, CPF nº\_\_\_\_\_, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso X do artigo 41 do Regimento Interno Administrativo Do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 382, de 05/05/2015, do Exmo. Sr. Secretário Geral, publicado no Diário do Ministério Público Federal (DMPFe) nº 82 de 6 maio de 2015, e, em sequência, designada simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa XXXXXXXXXX, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda sob o número

XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida na XXX, nº XXX, Bairro XXXX, Cidade de ....., Estado do ....., que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo(a) senhor(a) XXXXXXXXXXXX, nacionalidade, estado civil, profissão, RG nº XXXXXX, emitida pela XXXX, CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, conforme contrato social, daqui por diante designada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o contido no Processo nº 1.12.000.001095/2019-21, referente ao Pregão XX/202XX, considerando as disposições estabelecidas na Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002; no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; no Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; no Decreto 3.693, de 20 de dezembro de 2000 e demais normas pertinentes atualizadas, têm entre si, justo e avençado, e celebram o presente contrato por execução indireta, em regime de empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

**1.1.** O objeto do presente instrumento é a contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços continuados de limpeza, conservação e higienização, por resultado (metro quadrado limpo), nas áreas internas e externas e serviços mediante postos de trabalho de limpeza, artífices, auxiliar de serviços gerais, garçom, copeira, recepção e contínuos, na Procuradoria da República no Estado do Amapá (PR/AP), localizado na Avenida Ernestino Borges, nº 535 – Centro – Macapá/AP, em seus anexos e bens imóveis que estejam de posse da contratante, e nos seus bens móveis, bem como roçagem do terreno localizado na “Área F”, acesso entre a Rodovia Norte/Sul e o bairro Infraero II, município de Macapá/AP, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, todo o material e equipamentos necessários para a adequada execução dos serviços, que serão prestados nas condições estabelecidas no termo de referência, anexo do edital.

**1.2.** Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

**1.3.** Objeto da contratação:

| CATEGORIA/SERVIÇO        | QUANTIDADE POSTOS | QUANTIDADE EMPREGADOS |
|--------------------------|-------------------|-----------------------|
| <b>SERVENTE</b>          | 1                 | 3                     |
| <b>AUX. SERV. GERAIS</b> | 1                 | 2                     |
| <b>ARTÍFICE</b>          | 1                 | 2                     |
| <b>GARÇOM I</b>          | 1                 | 1                     |

|                                  |                     |   |
|----------------------------------|---------------------|---|
| COPEIRO                          | 1                   | 2 |
| CONTÍNUO                         | 1                   | 5 |
| RECEPCIONISTA                    | 1                   | 1 |
| ROÇAGEM (área total: 9.755,13m²) | 02 (duas vezes/ano) |   |

## CLÁUSULA SEGUNDA – DAS ÁREAS, SERVIÇOS E MATERIAIS

**2.1.** O detalhamento das áreas, serviços a serem executados pela CONTRATADA e os materiais que serão empregados, são aqueles previstos nos itens 11 e 12, e no Anexo IX, do Termo de Referência, anexo do Edital.

## CLÁUSULA TERCEIRA – DA ABRANGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** A execução dos serviços descritos no Termo de Referência serão realizados **na forma de EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**. Serão realizados de segunda à sexta-feira, das 8h às 18h e **sábado, das 8h às 12h, quando solicitado pela CONTRATANTE**, a serem executados na Procuradoria da República no Estado do Amapá, nos seguintes endereços:

a) Sede - **Av. Ernestino Borges, nº 535 – Bairro Julião Ramos, CEP: 68.908-198, Macapá- AP;**

b) Anexo: Rua Jovino Dinoá, 502, Jesus de Nazaré, CEP 68.901-120, Macapá-AP;

c) Terreno – Futura Sede: “área F”, acesso entre a Rodovia Norte/Sul e o Bairro Infraero II, município de Macapá/AP;

d) outro (s) imóvel (is) que por ventura venha (m) a fazer parte do patrimônio do Ministério Público Federal ainda que de forma temporária ou definitiva, ou mesmo em regime de inquilinato.

**3.2.** A CONTRATADA deverá fornecer uma lista completa com o nome completo, Identidade, CPF, data de nascimento e nome da mãe, daqueles funcionários que prestarão serviços nas dependências da Procuradoria da República no Amapá.

**3.3.** Deverão ser executados os serviços descritos no “**item 12**”, do **Termo de Referência**, no entanto, não excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora contratadas, ficando, inclusive, a critério da Procuradoria da República no Amapá, a solicitação de execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos, desde que comunicada previamente à empresa contratada.

**3.4.** Os objetos do contrato serão fornecidos de forma direta de acordo com a disposição orçamentária da Procuradoria da República no Estado do Amapá.

**3.5.** Ficará desde já vinculado ao conhecimento dos licitantes, que caso a sede

administrativa da Procuradoria da República no Estado do Amapá, venha a se estabelecer em outro diverso do endereço descrito no **item “3.1”**, os serviços deverão ser atendidos de igual maneira e em iguais condições ofertadas, observado o equilíbrio econômico financeiro.

**3.6.** Caso venha a ocorrer mudança de endereço de sua sede administrativa, a PR-AP providenciará termo próprio de alteração do local de execução e entrega dos objetos do presente contrato a fim de não desvirtuar o Regime de Execução do Contrato a ser firmado e publicado no Diário Oficial da União, onde as demais alterações referentes as documentações, Notas Fiscais e documentos achados necessários e pertinentes da CONTRATADA, deverão ser providenciados pela mesma sem ônus ao MPF.

#### CLÁUSULA QUARTA – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

**4.1.** Os serviços ora contratados deverão obedecer ao estipulado neste Contrato, bem como às obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados, constantes do processo MPF/N.º 1.12.000.001095/2019-21, e que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste Contrato, no que não o contrariem:

- a) Edital de Pregão n.º XX/XXXX;
- b) Ata da Sessão do Pregão, datada de XX/XX/XXXX.
- c) Proposta e planilhas de custos da CONTRATADA, datadas de XX/XX/XXXX.
- d) As notas de empenhos vinculadas ao objeto do contrato.

#### CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

**5.1.** As obrigações da CONTRATADA e da CONTRATANTE são aquelas previstas nos itens 19 e 20, do Termo de Referência, anexo do Edital.

#### CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO

**6.1.** O valor global do contrato é de R\$ XXXX,XX (xxxxxxxxx), conforme informações abaixo:

| CATEGORIA/SERVIÇO | QUANTIDADE POSTOS | QUANTIDADE EMPREGADOS | PREÇO UNITÁRIO | PREÇO TOTAL |
|-------------------|-------------------|-----------------------|----------------|-------------|
| SERVENTE          | 1                 | 3                     | R\$ XX,XX      | R\$ XX,XX*  |
| AUX. SERV. GERAIS | 1                 | 2                     | R\$ XX,XX      | R\$ XX,XX   |
| ARTÍFICE          | 1                 | 2                     | R\$ XX,XX      | R\$ XX,XX   |
| GARÇOM I          | 1                 | 1                     | R\$ XX,XX      | R\$ XX,XX   |
| COPEIRO           | 1                 | 2                     | R\$ XX,XX      | R\$ XX,XX   |
| CONTÍNUO          | 1                 | 5                     | R\$ XX,XX      | R\$ XX,XX   |

|                                  |                     |             |             |           |
|----------------------------------|---------------------|-------------|-------------|-----------|
| RECEPCIONISTA                    | 1                   | 1           | R\$ XX,XX   | R\$ XX,XX |
| ROÇAGEM (área total: 9.755,13m²) | 02 (duas vezes/ano) | Valor do m² | R\$ XX,XX** | R\$ XX,XX |
|                                  |                     | R\$ XX,XX   |             |           |
| VALOR MENSAL (S/ ROÇAGEM)        | R\$ XX,XX           |             |             |           |
| VALOR ANUAL (S/ ROÇAGEM)         | R\$ XX,XX           |             |             |           |
| VALOR ANUAL (C/ ROÇAGEM)         | R\$ XX,XX           |             |             |           |

\* Valor Máximo baseado no critério de produtividade do metro quadrado limpo.

\*\* Área do terreno X valor do m².

**6.2.** No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**7.1.** Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do item 9, do Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO FATURAMENTO, PAGAMENTO E RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS**

**8.1.** Os procedimentos para o faturamento, recebimento do objeto, prazo para pagamento à CONTRATADA e retenções tributárias, bem como as demais condições a eles referentes, encontram-se, respectivamente, estabelecidos nos itens 26, 21 e 22, do Termo de Referência, anexo do Edital.

#### **CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO**

**9.1.** As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no item 25, do Termo de Referência, anexo deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

**10.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços objeto deste termo de contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**10.2.** A fiscalização da execução contratual deve ser realizada de forma adequada por profissional com experiência na área.

**10.3.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**10.4.** Ao Fiscal das obrigações ou do(s) contrato(s) competirá:

I. Acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a prestação dos respectivos objetos deste termo de contrato, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações.

II. Emitir pareceres a respeito de todos os atos da empresa relativos ao fornecimento dos objetos deste termo de contrato, em especial quanto a solicitação à autoridade competente de aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão de possível contrato que poderá vir a se firmar ou de obrigações firmadas.

**10.5.** É direito do Fiscal rejeitar quaisquer serviços quando entender que os mesmos estão fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos no Termo de Referência e na Minuta do Edital.

**10.6.** A presença da Fiscalização da PR/AP não elide nem diminui a responsabilidade da empresa CONTRATADA em qualquer outro aspecto civil, administrativo, previdenciário, tributário ou penal.

**10.7.** A fiscalização do objeto deste contrato será exercida nos termos do Artigo 67 da Lei 8.666/93, c/c a Portaria SG/MPF nº 174/2019 e da Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 5, de 26/05/2017 e suas alterações normativas e complementares, que regerá toda e qualquer ação de orientação interna de controle da execução contratual, tais como:

a) Solicitar à CONTRATADA e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento da

execução contratual e anexar aos autos do processo correspondente cópia dos documentos escritos que comprovem estas solicitações;

**b)** Ordenar à CONTRATADA corrigir, refazer ou reconstruir as partes do objeto contratual executadas com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

**c)** Manter organizado e atualizado um sistema de controle em que se registrem as ocorrências ou os serviços descritos de forma analítica;

**d)** Acompanhar e atestar a prestação dos serviços contratados e indicar a ocorrência de inconformidade destes serviços ou o não cumprimento do contrato;

**e)** Mensalmente, por ocasião do atesto dos serviços prestados, a Fiscalização promoverá rigorosa conferência do faturamento, de acordo com registro próprio de controle da prestação dos serviços, e a unidade gestora providenciará o pagamento da fatura ou nota fiscal apenas após a CONTRATADA comprovar a quitação das obrigações previdenciárias e trabalhistas em observância ao disposto no Artigo 195, § 3º da Constituição da República, onde havendo a permanência da inadimplência e sua permanência após o devido procedimento informativo, ficará vedado a continuidade do serviço, assim como qualquer outro tipo de benefícios tais como nova contratação, empenho, repactuações, reajustes e prorrogações de vigência contratual;

**f)** Encaminhar à Secretaria Estadual, os documentos para exame e deliberação sobre a possível aplicação de sanções administrativas. A ação da Fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

**10.8.** O fiscal deve, necessariamente e obrigatoriamente, se utilizar dos mais variados meios para realizar um bom e efetivo acompanhamento contratual, tais como leitura e observância de manuais e normativos de controle próprio de sua unidade e de órgãos de controle e fiscalização competente em matéria administrativa, trabalhista, previdenciária e tributária, não excluindo seus próprios mecanismos que lhe ajudem no bom acompanhamento da execução dos serviços que envolvam mão de obra, estabelecendo formas de controle da execução dos serviços e, principalmente, não permitindo, admitindo, possibilitando ou dando causa a atos que ensejem a caracterização de vínculo empregatício.

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO DA VIGÊNCIA**

**11.1.** O Contrato possuirá vigência inicial de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado até 60 (sessenta) meses nos termos do art. 57, II da Lei 8.666/93, onde a PR/AP formalizará

junto a empresa prestadora de serviços, o TERMO ADITIVO DE CONTRATO que será devidamente assinado pelas partes e publicado no D. O. U.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** 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; 3.3.90.39 - Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica** - do Programa/Atividade 03062058142460001, constantes do Orçamento Geral da União para o ano de 2020, para esse fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

**12.2.** A classificação orçamentária do objeto deste Termo de Referência está de acordo com a portaria Interministerial nº 163/MF/MPOG de 04 de maio de 2001 e alterações da Portaria nº 325 de 27 de agosto de 2001 e Portaria Interministerial 688/STN-SOF de 14 de outubro de 2005.

**12.3.** As despesas para a contratação dos serviços descritos pelo presente termo serão custeadas com os recursos consignados à Procuradoria da República no Estado do Amapá, no Orçamento Geral da União, nos seguintes Planos Internos e Naturezas de Despesas, respectivamente: MBIEST, 33.90.37-02 (Servente e Auxiliar de Serviços Gerais); MBIEST, 33.90.37-04 (Artífice); MBIEST, 33.90.39-16 (Serviço de Roçagem); MSAEST, 33.90.37-01 (Contínuo e Recepcionista); MSAEST, 33.90.37-05 (Garçom e Copeira).

**12.4.** Em caso de alteração do Plano Interno, a CONTRATANTE adotará os meios necessários para alteração do contrato por meio célere e legal.

**12.5.** A dotação orçamentária para custeio do objeto do presente Termo de Referência será à conta do orçamento geral da União alocado ao MPF em tal período de vigência do CONTRATO e nos seus possíveis aditivos.

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

**13.1.** As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no item 23, do Termo de Referência, anexo do Edital.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO**

**14.1.** O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

**14.1.1.** por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

**14.1.2.** amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.2.** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

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

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

**14.4.1.** Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

**14.4.2.** Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

**14.4.3.** Indenizações e multas.

**14.5.** O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

**14.6.** Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

**14.7.** Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

**14.7.1.** a garantia contratual, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

**14.7.2.** os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

**14.8.** Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

**14.9.** O CONTRATANTE poderá ainda:

**14.9.1.** nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

**14.9.2.** nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

**14.10.** O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA VALIDADE E PUBLICAÇÃO**

**15.1.** 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.

**15.2.** Incumbirá à CONTRATANTE, à sua conta e no prazo previsto no art. 61, § único, da Lei nº 8.666, de 1993, a publicação do extrato deste Contrato e dos Termos Aditivos no Diário Oficial da União.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS VEDAÇÕES**

**16.1.** É vedado à CONTRATADA:

**16.1.1.** caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira;

**16.1.2.** interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES**

**17.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

**17.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**17.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DOS CASOS OMISSOS**

**18.1.** Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO**

**19.1.** O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato será o da Justiça Federal - Seção Judiciária do Estado do Amapá.

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Termo de Contrato, firmado pelas partes e as testemunhas abaixo, por meio de assinatura eletrônica, certificada pelo Sistema de Peticionamento Eletrônico do MPF.

Macapá-AP, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 202x.

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

- 1- Nome, Rg e CPF
- 2- Nome, Rg e CPF

**Aprovo o contrato, nos termos do art. 33, XVII, do Regimento Interno do MPF.**

Macapá, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ /202x

(Nome Completo)  
Procurador-Chefe  
Procuradoria da República no Estado do Amapá