

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 03/2015

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO.

DATA DA ABERTURA: 08/05/2015

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

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.comprasgovernamentais.gov.br.

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

PROCESSO Nº. 1.12.000.000576/2014-12

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

SEÇÃO 1 - DO OBJETO.

1.1. Contratação de empresa, em regime de empreitada por preço global, para a prestação de **SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, POR RESULTADO (METRO QUADRADO LIMPO) COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS MEDIANTE POSTOS DE TRABALHO DE LIMPEZA, ARTÍFICES, SERVIÇOS GERAIS, GARÇONAGEM, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO E CONTÍNUOS/MENSAGERIA** no edifício-sede da Procuradoria da República no Amapá, localizado na avenida Ernestino Borges, nº 535 – Centro – Macapá/AP, em seus anexos e bens imóveis que estejam de posse da Contratante, bem, ainda, nos seus bens móveis, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e dos equipamentos adequados à execução dos serviços.

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

1.3. Em caso de discordância entre as especificações do objeto contidas no Portal de Compras do Governo Federal e as constantes neste Edital, prevalecerão as constantes neste Edital.

1.4. São partes integrantes deste Edital:

- Especificações dos serviços – Termo de Referência (Anexo I);
- Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo II);
- Orçamento estimativo anual (Anexo III)
- Modelo de declaração de regularidade – Resolução CNMP 37/2009 (Anexo IV);
- Modelo de atestado/declaração de capacidade técnica (Anexo V).
- Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e Administração Pública. (Anexo VI);
- Contrato (Anexo VII).

SEÇÃO II - DA DESPESA.

2.1. As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta das Categorias Econômicas 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 – Outras Despesas Correntes; 3.3.90.00 - Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Locação de mão de obra do Programa/Atividade 03062058142640001, constante no Orçamento Geral da União, Lei nº 13.080, de 02/01/2015, para esse fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

SEÇÃO III – CONDIÇÕES PRELIMINARES.

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

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

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

SEÇÃO IV - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.7 – Não poderão participar:

- a) empresário proibido de contratar com o Poder Público, em razão do disposto no art. 72, § 8º, V, da Lei nº 9.605/98;
- b) empresário proibido de contratar com o Poder Público, nos termos do art. 12 da Lei nº 8.429/92;
- c) quaisquer interessadas enquadradas nas vedações previstas no art. 9º da Lei nº 8.666/93.

SEÇÃO V – DO CREDENCIAMENTO.

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

SEÇÃO VI – DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO.

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

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

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

SEÇÃO VII – DA PROPOSTA E DO ENCAMINHAMENTO.

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

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

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

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

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

7.6. A proposta de preços deverá conter:

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

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

7.7. Em caráter de diligência, os documentos remetidos poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento. Nesse caso, os documentos deverão ser encaminhados, no prazo estabelecido pelo Pregoeiro(a), para Comissão Permanente de Licitação – CPL/PR-AP, situada na rua Jovino Dinoá, 468 – Jesus de Nazaré, CEP 68902-121, Macapá-AP.

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

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

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

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

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

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

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

7.12.3. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

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

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

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

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

7.12.5. Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;

7.12.6. Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;

7.12.7. Pesquisa de preço com fornecedores dos insumos utilizados, tais como: atacadistas, lojas de suprimentos, supermercados e fabricantes;

7.12.8. Verificação de notas fiscais dos produtos adquiridos pelo proponente;

7.12.9. Levantamento de indicadores salariais ou trabalhistas publicados por órgãos de pesquisa;

7.12.10. Estudos setoriais;

7.12.11. Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

7.12.12. Análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que o proponente disponha para a prestação dos serviços;

7.12.13. Demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.7.13. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar que apresentar sua proposta com o salário inferior ao piso salarial poderá, após diligência, ajustar os salários no prazo estabelecido, desde que não altere o valor total da proposta. O não atendimento da diligência no prazo fixado ou a recusa em fazê-lo caracteriza-se hipótese de desclassificação da proposta.

7.7.14. Também será desclassificada a proposta que, após as diligências, não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pela Pregoeira.

SEÇÃO VIII – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

8.1. A partir da data e do horário previsto neste Edital, a sessão pública na internet será aberta por comando do Pregoeiro (a), no endereço eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br.

8.2. O Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital.

8.3. A comunicação entre o Pregoeiro(a) e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

8.4. Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

8.5. A sessão pública será suspensa:

- a) Por decisão do Pregoeiro(a), quando forem verificados transtornos ou impedimentos ao bom andamento do certame.
- b) Para análise mais detalhada da proposta, após o encerramento dos lances.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.7.3 Nos modelos das Planilhas de Custo e Formação de preços (Anexo II e III disponíveis para download na página da internet www.prap.mpf.mp.br/licitações (planilha.xls ou planilha.ods), constam os parâmetros adotados pela PR/AP. A inclusão de qualquer item não previsto nas planilhas deverá ser devidamente justificada no campo *informações adicionais de sua proposta*, no Sistema de Pregão Eletrônico, sob pena de desclassificação da proposta vencedora e a consequente convocação da 2ª classificada para apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preços – Anexo II e III para a devida análise.

9.8. O limite máximo aceitável para o valor global mensal da contratação dos serviços, será de R\$ 50.341,42 (Cinquenta mil, trezentos e quarenta e um reais e quarenta e dois centavos), com base no inciso II do art. 48 da Lei 8.666/1993.

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

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

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

SEÇÃO X– DA ETAPA DE JULGAMENTO/ACEITE.

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

10.2. Todos os itens da Proposta Estimativa anual (**Anexo III**) deverão ser cotados em um único lote, conforme especificações do Termo de Referência. Portanto, para aceitação da proposta, será adotado como critério o menor preço do lote, observados os requisitos e as especificações do Edital.

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

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

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

10.3.1. **o envio via sistema da nova proposta atualizada, no prazo estipulado pela Pregoeira, nos moldes das Planilhas de Custos e formação de preços (Anexo II e III arquivos para download (planilha.xls ou planilha.ods) da licitante vencedora do lote, contendo as especificações detalhadas do objeto ofertado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO XI – DA HABILITAÇÃO.

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

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

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

11.3.1. Balanço Patrimonial do último exercício social exigível, apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste **Pregão**, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.5.1 - Se as justificativas não forem entregues concomitantemente à documentação, o Pregoeiro fixará prazo para a sua apresentação.

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

11.6.1 - 1 (um) ou mais atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica, em nome da **licitante**, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da **licitante**, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação, demonstrando que a **licitante** gerencia ou gerenciou serviços terceirizados com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do número de empregados que serão necessários para suprir os postos contratados em decorrência desta licitação;

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

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

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

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

- a) Os períodos concomitantes serão computados uma única vez;
- b) Para a comprovação de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do **Pregoeiro**.

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

- a) As **licitantes** deverão disponibilizar, quando solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados de capacidade técnica apresentados.
- b) - Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do respectivo contrato ou decorrido no mínimo 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior.

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

11.6.5 **DECLARAÇÃO** de que o licitante instalará escritório em Macapá/AP, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

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

11.8. Os documentos que não estejam contemplados no SICAF deverão ser remetidos em conjunto com a proposta de preços, em arquivo único, por meio da opção “Enviar Anexo” do Sistema de Pregão Eletrônico do Portal de Compras do Governo Federal.

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

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

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

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

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

11.8.6. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a

regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

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

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

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

SEÇÃO XII - DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO.

12.1. Os documentos remetidos por meio da opção “Enviar Anexo” do sistema de Pregão Eletrônico, poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a).

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

SEÇÃO XIII - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

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

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

13.1.2. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

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

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

13.3. Os recursos serão dirigidos à Pregoeira da Procuradoria da República no Amapá, a qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los à autoridade superior, devidamente informados, para apreciação e decisão no mesmo prazo.

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

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

SEÇÃO XIV - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

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

- 14.1.1. Cometer fraude fiscal;
- 14.1.2. Apresentar documento falso;
- 14.1.3. Fizer declaração falsa;
- 14.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
- 14.1.5. Não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- 14.1.6. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- 14.1.7. Não manter a proposta.

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

SEÇÃO XV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

15.1. A adjudicação do objeto licitado somente ocorrerá após o licitante vencedor apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços (Anexo II e III) para todas as categorias, no prazo vinte e quatro horas a contar da sessão licitatória.

- 15.1.1. No modelo da Proposta de Preços e Planilha de Custo e Formação de Preços (Anexo II e III) constam os parâmetros adotados pela PRAP. A inclusão de qualquer item não previsto nas planilhas deverão ser devidamente justificadas sob pena de desclassificação da proposta vencedora e a consequente convocação da 2ª classificada para apresentar as Planilhas de Custo e Formação de Preços para a devida análise.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.7. Considerando tratar-se de contratação de serviços mediante cessão de mão de obra, conforme previsto no art. 31 da Lei nº 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da

Instrução Normativa – RFB nº 971, de 13/11/2009 e alterações, o licitante Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional, que, porventura venha a ser contratado, não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeito à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

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

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

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

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

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

SEÇÃO XVII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

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

17.3. A anulação do pregão induz à do contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

17.12. Quando da contratação será realizada consulta ao CADIN.

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

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

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

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

Macapá-AP, 20 de abril de 2015.

ELCIMEIRE VALES ARAÚJO COSTA

Pregoeira/PR-AP

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

SERVIÇOS TERCEIRIZADOS DE LIMPEZA,
CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO,
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS,
ARTÍFICE, GARÇONAGEM,
COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA E
CONTÍNUO, NA ÁREA DA
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO
AMAPÁ.

1 – JUSTIFICATIVA

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 2.271/1997 e Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2/2008 e n.º 06/2013, cabe a modalidade pregão, com esteio no disposto na Lei n.º 10.520/05 e Decreto n.º 5.450/05. Cabe ainda a contratação conjunta de serviços distintos conforme permissiva disposta no art. 1º da Instrução Normativa STLI/MPOG n.º 6/2013, que alterou a Instrução Normativa SLTI/MPOG n.º 2/2008, considerando que os serviços podem ser prestados por empresa registrada e sob fiscalização de um único conselho regional de classe profissional, conforme consta Convenção Coletiva de Trabalho de 2015/2015.

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.

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* nas

dependências da Procuradoria da República no Amapá, tendo em vista a mudança para nova sede, edifício situado na avenida Ernestino Borges, nº 535. E ainda considerando que o contrato atual não tem condições de ser aditado, devido ao aumento de área total do prédio, ser superior a 25% (vinte e cinco por cento), limite estabelecido na Lei 8.666/1993, Art 64, § 1º ***“O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos”.***

A elaboração deste Termo em questão, também atende as determinações estipuladas no **art. 9º, Inciso I, “elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização”,** seguindo ainda a orientação contida na **Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão,** a qual visa disciplinar a contratação de serviços a serem executados de forma indireta e contínua, celebrados por órgãos ou entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SIASG.

Em face das características do novo prédio e da necessidade imperiosa de apoio logístico às áreas de setor de logística e manutenção, setor de patrimônio, suprimento e almoxarifado e segurança e transporte e demais setores administrativos, o presente termo prevê, em comparação com o quadro terceirizado que atende o prédio atual, a inclusão e/ou aumento dos seguintes postos de trabalho: aumento de 01 (um) servente; inclusão 02 (dois) artífices; aumento de 01 (um) garçom, inclusão de 01(um) copeiro; inclusão de 04 (quatro) contínuos para atender a demanda de serviços dessas áreas.

2 - OBJETO

O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa, em regime de empreitada por preço global, para a prestação de serviços de **SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO, POR RESULTADO (METRO QUADRADO LIMPO) COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS MEDIANTE POSTOS DE TRABALHO DE LIMPEZA, ARTÍFICES, SERVIÇOS GERAIS, GARÇONAGEM, COPEIRAGEM, RECEPÇÃO E CONTÍNUOS/MENSAGERIA** no edifício-sede da Procuradoria da República no Amapá,

localizado na avenida Ernestino Borges, nº 535 – Centro – Macapá/AP, em seus anexos e bens imóveis que estejam de posse da Contratante, bem, ainda, nos seus bens móveis, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e dos equipamentos adequados à execução dos serviços.

2.1 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

As propostas de preço serão julgadas pelo Menor Preço Global.

2.1.1 – UNIDADE DE MEDIDA ADOTADA

2.1.1.1 - 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.

2.1.1.2 – Outras Categorias

Para os outros serviços contratados, conforme previsto no §1º do art. 11 da IN nº. 02/2008, 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.

2.2 – REGIME DE EXECUÇÃO

Empreitada por preço global.

3 - LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços de **LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E HIGIENIZAÇÃO POR RESULTADO (METRO QUADRADO LIMPO), COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS, NAS ÁREAS INTERNAS E EXTERNAS E SERVIÇOS MEDIANTE POSTOS DE TRABALHO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS, ARTÍFICE, GARÇONAGEM, COPEIRAGEM, RECEPCIONISTA E CONTÍNUO/MENSAGERIA**, serão realizados de segunda à sexta-feira das 08:00 às 19:00 e sábado das 08:00 às 12:00 quando solicitado pela CONTRATANTE, no edifício-sede da Procuradoria da República no Amapá, localizado na avenida Ernestino Borges, nº 535 – Centro – Macapá/AP e em seus anexos.

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

4 - DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta das Categorias Econômicas 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 – Outras Despesas Correntes; 3.3.90.00 - Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - do Programa/Atividade 03062058142460001, constantes do Orçamento Geral da União, Lei nº xxxxxx, de xx/xx/2015, para esse fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

5 - DIMENSIONAMENTO DAS ÁREAS DA PROCURADORIA

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

ÁREAS DA EDIFICAÇÃO	
ÁREA INTERNA	2.098,7 m²
ÁREA EXTERNA	565 m²
ESQUADRIAS	369,37 m²
FACHADA ENVIDRAÇADA (C/ RISCO)	160,17 m²

Na sua maioria, o prédio é formado por conjunto de duas salas e um total de 43 banheiros, as salas estão distribuídas da seguinte forma:

- Subsolo onde funciona o estacionamento, depósitos, cisterna, no-break central e grupo gerador;
- Térreo, com áreas de atendimento ao público externo;
- 1º e 2º Andares, com o funcionamento de Coordenações, Auditório, Refeitório e Área de Convivência;
- 3º, 4º e 5º Andares, onde funcionam os Gabinetes;

5.1 - DETALHAMENTO DAS ÁREAS:

a) Áreas Externas

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

- As calçadas localizados na frente do prédio principal;
- Estacionamento do Subsolo;
- Passagens laterais;
- Área de convivência.

b) Áreas Internas

As áreas internas do prédio correspondem aos seguintes locais:

- Salas, circulações, copa, banheiros/sanitários, auditório, refeitórios situados no térreo do prédio

c) Esquadrias

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

d) 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.

6 - 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: 600 m²
- b) Áreas externas: 1.200 m²
- c) Esquadrias externas, na face interna ou externa: 220 m²
- d) Fachadas envidraçadas: 110 m²

A licitante deverá também levar em consideração a quantidade de banheiros(43) e a rotina de limpeza diferenciada para as salas.

QUADRO DE PESSOAL ESTIMADO DO CONTRATO

SERVIÇO	CATEGORIA*	QUANTITATIVO
Limpeza e Conservação	Servente	Conforme metro quadrado

QUADRO DE PESSOAL DO CONTRATO

SERVIÇO	CATEGORIA*	QUANTITATIVO
Serviços Diversos	Aux. de Serv. Gerais	02
Artífice	Artífice	02
Garçonagem	Garçom I	02
Copeiragem	Copeiro (a)	01
Recepção	Recepcionista	02
Contínuo	Contínuo	04

*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; Recepcionistas, código 4221-05; Contínuo, código 4122-05.

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

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

CATEGORIA	QUANT	JORNADA	PERÍODO: Segunda à Sexta-feira	
			TURNO	
			MANHÃ	TARDE
Serventes	05	08 horas diárias	09h 30m às 12h 30m	13h30m às 18h30m
Auxiliar de Serviços Gerais	02	08 horas diárias	09h 30m às 12h 30m	13h30m às 18h 30m
Artífice	02	08 horas diárias	09h 30m às 12h 30m	13h30m às 18h 30m
Garçom I	02	08 horas	09h 00m às 12h 30m	13h30m às 18h00m

		diárias		
Copeiro	01	08 horas diárias	09h 00m às 12h 30m	13h30m às 18h00m
Recepcionista	02	06 horas diárias	7h30mh às 13h30m	13h00m às 19h00m
Contínuo / Mensageria	04	08 horas diárias	10h 00m às 13h 00m	14h00m às 19h00m

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

7. DA DISTRIBUIÇÃO, CONHECIMENTO E HABILIDADES DO PESSOAL

7.1. 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 do CONTRATANTE:

7.1.1. No edifício-sede do PR/AP: a quantidade estimada de **05 (cinco)** postos de trabalho de **SERVENTES**. Os profissionais deverão ter nível de ensino fundamental.

7.2. 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 empresa “experiência mínima de 6 meses, comprovada em carteira de trabalho;

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

7.4. Para execução dos serviços de **COPEIRAGEM** descritos neste termo de referência, a CONTRATADA colocará à disposição do CONTRATANTE 01 (um) posto 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.

7.5. Para execução dos serviços de **RECEPÇÃO** descritos neste termo de referência, a CONTRATADA colocará à disposição do CONTRATANTE 02 (dois) posto de trabalho de Recepcionista, que exercerão suas atividades laborais na sede do Procuradoria da República do Amapá. Os profissionais deverão ter nível de ensino médio, curso de informática, sendo que um dos profissionais 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.

7.6. Para execução dos serviços de **CONTÍNUOS/MENSAGEIROS** descritos neste termo de referência a CONTRATADA colocará à disposição do CONTRATANTE 4 (quatro) 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.

8 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS EM FUNÇÃO DA PERIODICIDADE

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

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

Os serviços deverão ser executados da seguinte forma:

8.1 SERVENTES

8.1.1 ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela licitante e organizados na seguinte frequência:

I - DIARIAMENTE:

- a) 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;
- b) Aspirar o pó em móveis, estofados e tapetes.

- c) Retirar o pó dos telefones e fax com flanela e produtos adequados para desinfecção;
- d) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- e) Proceder a lavagem de bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, **três vezes ao dia**;
- f) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- g) 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;
- h) Manter sempre limpos os pisos em lajota onde houver maior circulação de pessoas;
- i) Limpar e polir de todas as portas e janelas;
- j) Varrer os pisos de cimento;
- k) Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- l) Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- m) Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- n) 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;
- o) Limpar os corrimãos;
- p) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- q) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- r) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

II - SEMANALMENTE:

- a) Limpar os pisos, utilizando produtos próprio para tratamento especial de impermeabilização;
- b) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- c) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, e letreiros de portas ou paredes;

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

MENSALMENTE:

- p) Limpar forros, paredes e rodapés;
- q) Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- r) Remover manchas de paredes;
- s) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;
- t) Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- u) Limpar vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- v) Limpar tetos, vigas e colunas;
- w) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- x) Remover a poeira e manter limpos os livros e prateleiras da Biblioteca;
- y) Lavar os corredores e escadas;

8.1.2 ÁREAS EXTERNAS

I - DIARIAMENTE:

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

II - SEMANALMENTE:

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

III - MENSALMENTE:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

8.1.3 - ESQUADRIAS

QUIZENALMENTE:

- a) - 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 1º ao 6º andar, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

8.1.4 – FACHADAS ENVIDRAÇADAS

SEMESTRALMENTE

- a) - 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 ambiente coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água, compreendendo:

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

OBSERVAÇÕES:

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

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

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

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

8.2 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

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

8.2.1 - Serviços de Limpeza pesada:

- a) Limpar e desobstruir calhas do telhado;
- b) Remover pichações;
- c) Limpar cortinas e persianas e locais de difícil acesso de móveis e eletrodomésticos;
- d) Limpar e Varrer áreas externas;
- e) Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.
- f) Limpar, mensalmente, todas as luminárias por dentro e por fora;

8.2.2 - Serviços de Limpeza dos carros oficiais:

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

8.2.3 - Tarefas afins:

- a) - Deslocar mobília, equipamentos e outros objetos;
- b) - Carregar e descarregar veículos da PR/AP;
- c) - Armazenar materiais, documentos e processos nos locais determinados;
- d) - Auxiliar na embalagem dos materiais a serem expedidos;
- e) - Desobstruir calhas;
- f) - Conferência e controle de bens tombados no auxílio do Setor de Patrimônio da PR/AP;
- g) - Capinação e limpeza das áreas externas;
- h) - Higienização e distribuição de garrações de água mineral e copos plásticos nos bebedouros;
- i) - Higienização da parte interna dos bebedouros, bimestralmente;
- j) - Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função;

8.3 SERVIÇOS DE 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:

a) 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 bomba 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.

b) 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.

c) Manutenção da alvenaria: serviços de pedreiro; 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 .

d) 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.

e) 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.

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

I – DIARIAMENTE:

- a) verificar a existência de vazamento de água nas juntas e conexões;
- b) verificar o estado de vedação dos registros;
- c) verificar o isolamento da rede de água e esgoto;
- d) verificar o funcionamento das bombas d' água;

- e) observar o nível de água dos reservatórios, cisterna e reservatório superior, informando de imediato quaisquer anormalidades ao Fiscal ou Gestor do Contrato;
- f) fazer monitoramento do hidrômetro padrão CAESA;

II – MENSALMENTE:

- a) verificar e reapertar as juntas de dilatação e conexões;
- b) 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;
- c) 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;
- d) anotar em tabela de controle disponibilizada pelo Fiscal do contrato a quantidade de m³ (metro cúbico) registrados no hidrômetro padrão CAESA.
- e) inspecionar e limpar, caso necessário, o sistema de drenagem do telhado com deságue direto para área externa, através tubo coletor vertical.

III – OUTROS:

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

- a) auxiliar no acionamento do sistema de alarme;
- b) auxiliar no chamado de imediato do Corpo de Bombeiros;
- c) auxiliar no desligamento das máquinas e aparelhos elétricos, quando a operação do desligamento não envolver riscos adicionais;
- d) auxiliar no combate ao incêndio o mais rapidamente possível, pelos meios adequados.

8.3.1. Considerando que o serviço de artífice envolve, dentre outras, a atividade de manutenção de instalações elétricas de baixa complexidade e, por força do Enunciado 361 do TST, caso seja constatado mediante laudo pericial que tal serviço se enquadre como atividade perigosa será devido o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário do ARTÍFICE retroativo ao início de vigência do contrato por meio de repactuação. Para a licitação, **NÃO** deverá ser considerada atividade perigosa.

8.4 - 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.

I - DIARIAMENTE:

- a) 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
- b) 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;
- c) 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.
- d) Manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizado;
- e) Manter sempre limpos o ambiente, equipamentos e utensílios de trabalho;
- f) Manter a higiene e segurança no trabalho;
- g) Atender as solicitações dos membros e servidores no que se referir a sua área de atuação e dentro do ambiente de trabalho.

OBSERVAÇÕES:

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

8.5 O SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

- a) 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;
- b) Manter os ambientes e os utensílios de copas devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras, copos e colheres, toda vez que forem utilizados;
- c) Registrar diariamente os gêneros alimentícios utilizados pelos serviços de copas. Os gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios que serão fornecidos pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA;
- d) 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;

e) 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;

f) Manter guardados e bem acondicionados – sob seu controle direto, responsabilizando-se pelo extravio e quebra – os vasilhames, talheres, necessários aos serviços acima;

g) Demais atividades pertinentes aos serviços de copas.

8.6 - SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

São atribuições diárias do serviço de recepcionista:

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

8.7 – SERVIÇOS DE CONTÍNUO/MENSAGERIA

1. Os terceirizados contratados devem executar tarefas rotineiras de menor complexidade, relativas aos serviços de apoio administrativo, tais como:
2. realizar a movimentação de documentos no âmbito interno e externo;
3. realizar a movimentação de documentos para a realização de cópias reprográficas;
4. extrair cópias reprográficas;
5. transportar processos;
6. transportar materiais de consumo ou permanente;
7. armazenar materiais e publicações;
8. arquivar documentos;
9. realizar serviços gerais de escritórios, de mesma natureza e grau de complexidade dos descritos anteriormente, que não figure nas atribuições do cargo de Técnico Administrativo;
10. realizar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.

11. atender e transmitir chamadas telefônicas internas e externas;
12. anotar recados;
13. operar equipamentos de fax, fragmentadoras de papel e similares;
14. expressar-se oralmente dentro dos preceitos da boa forma e educação;
15. atender ao público e aos servidores;
16. tratar a todos com cordialidade, quer sejam servidores, estagiários, prestadores de serviços ou visitantes;
17. auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis, documentos e objetos;
18. auxiliar no arquivamento e no desarquivamento de documentos;
19. preencher formulários e requisições;
20. efetuar rotinas de cartórios;
21. entregar e receber volumes, correspondências e outros expedientes, exceto malotes, dentro e fora do prédio da PR-AP, inclusive em órgãos públicos e cartórios;
22. promover a embalagem de materiais segundo a sua natureza;
23. coletar e entregar expedientes dentro da repartição;
24. efetuar tarefas junto à rede bancária;
25. operar fotocopiadoras e *scanners*;
26. zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, tais como computador, mesa, calculadora, fax, fotocopiadoras, etc;
27. zelar pelos documentos e valores da Administração sob sua guarda em função do exercício de suas atribuições;
28. 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;
29. realizar entregas e recebimentos de documentos, pacotes e mensagens a externos, transportados por Seção responsável, sob a tutela de servidor responsável pela solicitação.
30. Recepcionar visitantes e funcionários, conduzindo-os aos setores respectivos;
31. manter sigilo e não veicular as informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação.

9 - OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

São obrigações da **CONTRATADA**:

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

1. Iniciar a prestação de cada serviço na data e hora definidos na **ORDEM DE SERVIÇO**, a ser emitida pela **CONTRATANTE**;
2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de vinte e quatro horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela **CONTRATANTE**;
4. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referencias, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, devidamente uniformizados, portando crachás de identificação com fotografia recente;
5. Fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, conforme a categoria profissional aos seus empregados assim que iniciada a execução do contrato;
6. Substituir os 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, a cada 06 (seis) meses, contados da assinatura do contrato, independentemente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação mediante comunicação escrita ao gestor de contrato;
7. Fornecer a cada empregado, até o último dia útil do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio transporte em quantidade e valores suficientes para o trajeto residência/trabalho e trabalho/residência, durante todo o mês, inclusive nos caso de serviços extraordinários. A carteira de vale transporte deverá ter a quantidade suficiente de acordo com a legislação em vigor;
8. Fornecer todo material de consumo utilizado nos serviços, os quais deverão ser de boa qualidade, aferida pela **CONTRATANTE**;

9. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio, objetivando a correta execução dos serviços;
10. Os equipamentos deverão ser fornecidos pela empresa contratada em quantidade suficiente à execução dos serviços, devendo todos os equipamentos serem novos;
11. Manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, inclusive, devendo substituir imediatamente os danificados. Os equipamentos elétricos devem possuir sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
12. Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, tais como, aspiradores de pó, enceradeira, carrinhos para transporte de lixo, escada etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da **CONTRATANTE**;
13. Manter, em depósito cedido pela **CONTRATANTE**, todos os itens e equipamentos relacionados nos anexos deste termo de referência, em quantidade suficiente para atender às necessidades num período mínimo de 30 dias;
14. 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;
15. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da **CONTRATANTE**.
16. Cumprir, rigorosamente as normas de segurança do trabalho recomendada pela legislação brasileira, fornecendo aos seus empregados à disposição da **CONTRATANTE** os equipamentos de proteção individual (EPI) necessário, nas quantidades necessárias ao bom desempenho dos serviços;
17. Executar os serviços em horários estipulados pela **CONTRATANTE**, sem interferência ao bom andamento da rotina de seu funcionamento;
18. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios;
19. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio em quantidade, qualidade e tecnologia adequada, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

20. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da **CONTRATANTE** ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições prestadas no contrato;
21. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas dependências objeto dos serviços;
22. Fornecer outros materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços e repor o estoque que tenha sofrido variações de consumo;
23. Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
24. Relatar ao Fiscal de Contrato toda e qualquer irregularidade observada durante a prestação dos serviços, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente a todas as reclamações;
25. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive em caso de emergência, no local de trabalho;
26. Responder por quaisquer acidentes de trabalho que venham a vitimar seus empregados, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais específicas da categoria profissional;
27. Responsabilizar-se exclusivamente pela quitação, dentro do prazo legal, das obrigações trabalhistas e tributárias decorrentes da execução do contrato, bem como pelo recolhimento mensal das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos empregados alocados que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a **CONTRATANTE**;
28. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, da **CONTRATANTE**;
29. 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;

30. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário;
31. Não CAUCIONAR ou utilizar o Contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa anuência do **CONTRATANTE**, sob pena de rescisão contratual;
32. É vedado à **CONTRATADA**:

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

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

10 - OBRIGAÇÕES DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO AMAPÁ

A administração da Procuradoria obriga-se a:

1. Comunicar a empresa **CONTRATADA** toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços.
2. Designar os Fiscais para Acompanhamento e Fiscalização da execução do contrato.
3. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste contrato.
4. Fiscalizar a execução dos serviços, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas.
5. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço em desacordo com o Contrato.
6. Acompanhar os serviços durante sua execução pela **CONTRATADA**, assegurando-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu desempenho;
7. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar, na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, da efetiva prestação do serviço;
8. Documentar as ocorrências havidas;
9. Notificar e aplicar à **CONTRATADA** as penalidades regulamentares e contratuais, após o direito ao contraditório e ampla defesa;

10. Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
11. Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que estes venham a ser solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;
12. Efetuar, com pontualidade os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, após o cumprimento das formalidades legais;
13. Disponibilizar água potável e energia elétrica necessárias para a execução dos serviços contratados.
14. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
15. Relacionar-se com a **CONTRATADA**, exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
16. A **CONTRATANTE** reserva-se o direito de aplicar sanções ou rescindir o contrato, no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato.

11 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

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

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

- b) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição, de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

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

12 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1 - A CONTRATANTE pagará mensalmente à **CONTRATADA**, pelos serviços efetivamente prestados, o Valor Mensal de R\$ (.....) no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados a partir da apresentação da Fatura ou Nota Fiscal. A fatura ou nota fiscal deverá discriminar os serviços executados, fazendo constar em separado o valor dos materiais utilizados, e será devidamente atestada pela Administração da **CONTRATANTE** após a conferência e atendimento dos requisitos necessários para se efetivar o pagamento.

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

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

12.4 -Parágrafo Terceiro: A **CONTRATANTE**, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212/91, com a redação da Lei nº 11.933/2009, promoverá a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolherá a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, em nome da **CONTRATADA**,

observado o disposto no § 5º do art. 33 da Lei nº 8.212, de 24/07/91. O valor retido deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, salvo se a **CONTRATADA** enquadrar-se em alguma hipótese em que não haverá retenção, fato que deverá ser comprovado junto à **CONTRATANTE**.

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

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

12.7 - Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou nos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da **CONTRATADA**, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da **CONTRATANTE**;

a) O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no *caput* deste parágrafo não autoriza a **CONTRATADA** a suspender a execução dos serviços ou deixar de efetuar o pagamento dos profissionais na data prevista;

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

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

12.10 - Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/86;

12.11 - O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

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

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

12.14 - A **CONTRATANTE** poderá optar por depositar, mensalmente, em conta depósito vinculada bloqueada para movimentação, as provisões realizadas para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, em consonância com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 (alterada pela IN SLTI/MPOG nº 03 de 24 de junho de 2014), O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) – 13º (décimo terceiro) salário;
- b) - férias e um terço constitucional de férias;

- c) - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

12.15 – Os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas, mencionados no item 12.14, retidos por meio da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à **CONTRATADA**.

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

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

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

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

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

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

12.22 - O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à **CONTRATADA**, no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços

contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

12.23 – Em caso de cobrança de tarifas bancárias para a operacionalização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

13 - SANÇÕES APLICÁVEIS

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

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

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

14 - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

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

Macapá-AP, 25 de fevereiro de 2015.

Renato Tabosa Koch Coutinho
Seção de Planejamento e Gestão Estratégica

Adailson Zeferino
Chefe do Setor de Logística e Manutenção /PRAP

TABELA DE SALÁRIO

O valor do salário foi definido através do piso salarial constante da Convenção Coletiva de Trabalho 2015/2015 – registro AP00000005/2015 – Sindicato dos Trabalhadores em Asseio e Conservação do Estado do Amapá.

SALÁRIO MÍNIMO A SER PAGO A CATEGORIA CONVENCIONADA

PROFISSIONAL	PISO SALARIAL
Servente	R\$ 888,34
Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 888,34
Artífice	R\$ 1.072,13
Garçom I	R\$ 1.015,59
Copeiro	R\$ 930,63
Contínuo/Mensageiro	R\$ 979,22
Recepcionista	R\$ 1.142,18

- (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 2015/2015.

Valor do vale alimentação mensal = **R\$ 300,00**

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

Vale-Transporte = 2,10 x 4 x n° de dias úteis trabalhados -> (2,10 x 4 x 22 = R\$ 184,80)

- (4) Dedução legal do vale-transporte.

6% x Salário-Base

ANEXO II

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO

1 - Os arquivos para download (planilha.xls ou planilha.ods) estão disponíveis na página da Procuradoria da Republica na internet. (www.prap.mpf.mp.br/licitação) e no portal de compras governamentais.

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.

ANEXO III - ORÇAMENTO ESTIMATIVO ANUAL

CATEGORIA	PISO SALARIAL	PREÇO DO POSTO	QUANT. DE POSTOS	PREÇO MÁXIMO
Servente *	R\$ 888,34	R\$ 3.074,11	****	R\$ 12.662,75
TOTAL ESTIMADO MENSAL - SERVENTES				R\$ 12.662,75
TOTAL ESTIMADO ANUAL - SERVENTES				R\$ 151.953,00
CATEGORIA	PISO SALARIAL	PREÇO DO POSTO	QUANT. DE POSTOS	PREÇO POR CATEGORIA
Aux. de Serv. Gerais	R\$ 888,34	R\$ 3.055,25	2	R\$ 6.110,50
Artífice	R\$ 1.072,13	R\$ 2.887,91	2	R\$ 5.775,82
Garçom I	R\$ 1.015,59	R\$ 3.260,84	2	R\$ 6.521,68
Copeiro	R\$ 930,63	R\$ 2.772,03	1	R\$ 2.772,03
Contínuo/Mensageiro	R\$ 979,22	R\$ 2.668,50	4	R\$ 10.674,00
Recepcionista	R\$ 1.142,18	R\$ 2.912,32	2	R\$ 5.824,64
TOTAL ESTIMADO MENSAL – OUTRAS CATEGORIAS				R\$ 37.678,67
TOTAL ESTIMADO ANUAL – OUTRAS CATEGORIAS				R\$ 452.144,04
TOTAL ESTIMADO MENSAL – TODAS AS CATEGORIAS				R\$ 50.341,42
TOTAL ESTIMADO ANUAL – TODAS AS CATEGORIAS				R\$ 604.097,04

* 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 2015/2015 – registro AP000005/2015 – 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\$ 300,00**

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

Vale-Transporte = 2,10 x 4 x nº de dias úteis trabalhados -> (2,10 x 4 x 22 = R\$ 184,80)

4 - Dedução legal do vale-transporte

6% x Salário-Base

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE – RESOLUÇÃO CNMP 37/2009

IDENTIFICAÇÃO

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ: _____

NOME DO DECLARANTE: _____

CPF: _____

CARGO: _____

DECLARO, nos termos da Resolução nº 37/2009, do Conselho Nacional do Ministério Público, para fins de contratação de prestação de serviços junto à Procuradoria da República no Estado do Amapá, que:

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

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

Nome do Membro: _____

Cargo: _____

Órgão de Lotação: _____

Grau de Parentesco: _____

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

LOCAL E DATA ASSINATURA

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO / DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____ presta (prestou) serviço especializado de locação de multifuncionais e cessão de mão de obra residente específica, para digitalização, cópia e transmissão por fax, e com fornecimento de equipamentos em linha de produção do fabricante, bem como instalação, manutenção, suporte e assistência técnica dos referidos equipamentos, além de sistema de gerenciamento de bilhetagem/contabilização e de insumos/consumíveis para este órgão (ou para esta empresa).

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

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

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

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

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

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

Valor total dos contratos _____

Local e data

Assinatura e carimbo do emissor

COMPROVAÇÃO DA SUBCONDIÇÃO 11.3.2.

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

Valor do Patrimônio Líquido x 12 > 1

Valor total dos contratos

OBS: Esse resultado deverá ser superior a 1.

COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO 11.5.

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

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

Valor da receita bruta

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

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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

A N E X O VI
MINUTA DO CONTRATO PR/AP Nº XX/2015

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A
PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO
ESTADO DO AMAPÁ E A EMPRESA
XXXXX, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
DE *LIMPEZA, CONSERVAÇÃO,
HIGIENIZAÇÃO, ARTÍFICES, SERVIÇOS
GERAIS, GARÇONAGEM, COPERIRAGEM,
RECEPÇÃO E CONTÍNUOS/MENSAGERIA*
NAS DEPENDÊNCIAS DA 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 na Rua Jovino Dinoá, 468, Bairro Jesus de Nazaré, Macapá, neste ato representado seu Secretário Estadual, senhor ULY FURTADO GONÇALVES brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº 248.212, emitida pela Polícia Civil de Macapá, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 613.757.722-87, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso III do artigo 108 do Regimento Interno do Ministério Público Federal, , aprovado pela Portaria nº 591, de 20/11/2008, do Exmo. Sr. Procurador-Geral da República, publicado no Boletim de serviço MPF nº 22 da 2ª quinzena de novembro de 2008, e, em sequência, designada simplesmente CONTRATANTE, e por outro lado a empresa (RAZÃO SOCIAL), CNPJ XXXXXX, endereço XXXXXXXX, neste ato representada pelo Senhor XXXXXXXXX, NACIONALIDADE, ESTADO CIVIL, portador da Carteira de Identidade XXXXXX, inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o número XXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, tendo em vista o contido no Processo Administrativo PR/AP nº 1.12.000.000576/2014-12 referente ao Pregão nº XX/2015, considerando as disposições estabelecidas na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93, tem entre si justo e avençado, e celebram o presente contrato para execução de serviços de *Limpeza, Conservação e Higienização, artífices, serviços gerais, garçonagem, copeiragem, recepção e*

contínuo/mensageria sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços de *limpeza, conservação e higienização por resultado (metro quadrado limpo), com fornecimento de materiais e serviços mediante postos de trabalho de limpeza, artífices, serviços gerais, garçonagem, copeiragem, recepção e contínuo/mensageria* no edifício-sede da CONTRATANTE, localizado na Rua Ernestino Borges, nº 535, Centro, Macapá-AP, em seus anexos, em bens imóveis que estejam sob sua posse, bem como, ainda, nos seus bens móveis, compreendendo o fornecimento de todo o material de consumo necessário e dos equipamentos adequados à execução dos serviços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO LOCAL DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO DIMENSIONAMENTO E DETALHAMENTO DAS ÁREAS

Os serviços objeto deste Contrato serão realizados de segunda às sextas feiras das 8:00 – 19:00h no edifício-sede da Procuradoria da República no Estado do Amapá, localizado na Avenida Ernestino Borges, 535, Centro, Macapá/AP, nos seus anexos, em imóveis que estejam sob posse da CONTRATANTE, bem como em locais onde estejam ocorrendo eventos institucionais.

Parágrafo Primeiro - Deverão ser executados os serviços conforme descritos neste Contrato, no entanto, não se excluem outros similares que porventura se façam necessários para boa execução das tarefas ora contratadas, ficando, inclusive, a critério da CONTRATANTE, a solicitação de execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos, desde que comunicada previamente à CONTRATADA;

Parágrafo Segundo – Do dimensionamento da área da CONTRATANTE - Os serviços, objeto deste Contrato, serão prestados nas dependências das instalações da CONTRATADA. 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, conforme quadro abaixo:

ÁREAS DA EDIFICAÇÃO

ÁREA INTERNA	2098,7 M²
ÁREA EXTERNA	565 M²
ESQUADRIAS	369,37 M²
FACHADA ENVIDRAÇADA C/ RISCO	160,17 M²

I - Na sua maioria, o prédio é formado por conjunto de duas 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) Térreo, com áreas de atendimento ao público externo;
- c) 1º e 2º Andares, com o funcionamento de Coordenações, Auditório, Refeitório e Área de Convivência;
- d) 3ª, 4º e 5º Andares, onde funcionam os Gabinetes;

Parágrafo Terceiro – Do 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 localizados na frente do prédio principal;
- b) Estacionamento do Subsolo;
- c) Passagens laterais;
- d) Área de convivência.

II - Áreas Internas - as áreas internas do prédio correspondem aos seguintes locais: salas, circulações, copa, banheiros/sanitários, auditório, refeitórios situados no térreo do prédio.

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 (com 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PESSOAL A SER UTILIZADO NA EXECUÇÃO DO CONTRATO

A CONTRATADA, para dar cumprimento aos serviços especificados, e, para os postos de serventes, em consonância com os índices de produtividade adotados no Termo de Referência, colocará à disposição da CONTRATANTE os profissionais abaixo elencados, no quantitativo especificado.

SERVIÇO	CATEGORIA*	QUANTITATIVO
Limpeza e Conservação	Servente	XX
Serviços Diversos	Aux. de Serv. Gerais	02
Artífice	Artífice	02
Garçonagem	Garçom I	02
Copeiragem	Copeiro	01
Recepção	Recepcionista	02
Contínuo	Contínuo	04

*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; Recepcionistas, código 4221-05; Contínuo, código 4122-05.

Parágrafo Primeiro – Dos Turnos, Jornadas e Horário de Trabalho por Categoria Profissional - Cada categoria profissional deverá cumprir horário conforme especificado no Termo de Referência que originou esta contratação. Os horários inicialmente definidos podem ser alterados de acordo com a necessidade da CONTRATANTE. As solicitações para execução de serviços em dias e horários distintos serão comunicados previamente à CONTRATADA, podendo ser feita solicitação de execução de serviços aos sábados.;

Parágrafo Segundo – da Distribuição, dos Conhecimentos e das Habilidades do Pessoal - Os profissionais alocados na execução do CONTRATO exercerão suas atividades na sede da CONTRATADA, nos seus anexos e locais onde estejam acontecendo atividade/eventos institucionais.

I - Para execução das tarefas de limpeza e conservação descritas neste Contrato, considerando as áreas físicas a serem atendidas, a CONTRATADA colocará à disposição da CONTRATANTE, nos

locais de execução dos serviços, a quantidade de XX (xxxxx) postos de trabalho de **SERVENTES**.

Os profissionais deverão ter nível fundamental de ensino;

II - Para execução dos serviços de **ARTÍFICE** e **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** conforme descritos neste Contrato, a CONTRATADA colocará à disposição da CONTRATANTE 02 (dois) postos de trabalho para cada categoria. Os profissionais deverão ter nível de ensino fundamental, e no caso dos artífices, devem possuir ainda “experiência mínima de 6 (seis) meses, comprovada em carteira de trabalho;

III - Para execução dos serviços de **GARÇOM I** conforme descritos neste Contrato, a CONTRATADA colocará à disposição do CONTRATANTE 02 (dois) postos de trabalho de garçons/garçonetes. Os profissionais deverão ter nível de ensino fundamental;

IV - Para execução dos serviços de **COPEIRAGEM** conforme descritos neste Contrato, a CONTRATADA colocará à disposição da CONTRATANTE 01 (um) posto de trabalho de copeiro (a). O profissional deverá ter nível de ensino fundamental;

V - Para execução dos serviços de **RECEPÇÃO** conforme descritos neste Contrato, a CONTRATADA colocará à disposição da CONTRATANTE 02 (dois) posto de trabalho de Recepcionista. Os profissionais deverão ter nível de ensino médio, curso de informática, sendo que um dos profissionais deve possuir curso de libras. Caso o profissional não possua o curso de libras no início da execução do Contrato, a CONTRATADA terá 6 (seis) meses para apresentar o certificado;

VI - Para execução dos serviços de **CONTÍNUOS/MENSAGEIROS** conforme descritos neste Contrato a CONTRATADA colocará à disposição da CONTRATANTE 4 (quatro) postos de trabalho. Os profissionais deverão ter nível de ensino médio completo e curso de informática.

CLÁUSULA QUARTA - DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

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

Parágrafo Primeiro - Durante a execução dos serviços deverá ser realizado o manuseio dos bens da CONTRATANTE, de forma a não produzir qualquer tipo de dano às suas dependências, bem como aos bens manuseados, sob pena de ser imputada a responsabilidade à CONTRATADA, quanto a reconstituição ou ressarcimento do bem danificado;

Parágrafo Segundo – A descrição dos serviços a serem executados conforme cada categoria encontra-se no Anexo I deste Contrato;

Parágrafo Terceiro – Todo o material de consumo utilizado nos serviços listados neste Contrato, 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 CONTRATADA em quantidade suficiente à perfeita execução dos serviços;

Parágrafo Quarto – 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;

Parágrafo Quinto – A CONTRATADA deverá manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, substituindo-os, de imediato, quando necessário;

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA deverá manter, em depósito cedido pela CONTRATANTE, todos os itens e equipamentos relacionados no Anexo I do Termo de Referência, em quantidade suficiente para atender às necessidades num período mínimo de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como à obrigações assumidas nos documentos adiante enumerados constantes do processo PRAP nº 1.12.000.000576/2014-12, e que independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato, no que não o contrariem:

- a) Edital do Pregão n.º XX/2015;
- b) Ata da Sessão do Pregão, datada de XX/XX/2015;
- c) Proposta final firmada pela CONTRATADA em XX/XX/2015, contendo o valor serviços a serem executados.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obriga-se a:

1. Comunicar à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços;
2. Designar os Fiscais para Acompanhamento e Fiscalização da execução do Contrato nos termos do item 11 do Termo de Referência que originou esta contratação;
3. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços, dentro das normas deste Contrato.
4. Fiscalizar a execução dos serviços, podendo sustar, recusar, mandar fazer ou desfazer qualquer serviço que não esteja de acordo com as condições e exigências especificadas;
5. Rejeitar, no todo ou em parte, serviço executado em desacordo com o Contrato;
6. Acompanhar os serviços durante sua execução pela CONTRATADA, assegurando-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu desempenho;
7. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, bem como atestar, na Nota Fiscal de Serviços/Fatura, da efetiva prestação do serviço;
8. Documentar as ocorrências havidas;
9. Notificar e aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, após o direito ao contraditório e ampla defesa;
10. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
11. Fornecer à CONTRATADA, todos os esclarecimentos necessários para a execução dos serviços e demais informações que estes venham a ser solicitar para o desempenho dos serviços ora contratados;
12. Efetuar, com pontualidade os pagamentos devidos à CONTRATADA, após o cumprimento das formalidades legais;
13. Disponibilizar água potável e energia elétrica necessárias para a execução dos serviços contratados.
14. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
15. Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
16. A CONTRATANTE reserva-se o direito de aplicar sanções ou rescindir o Contrato, no caso de inobservância pela CONTRATADA de quaisquer das cláusulas e condições estabelecidas neste documento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

I – Quanto aos Serviços:

- 1. Iniciar a prestação de cada serviço na data e hora definidos na ORDEM DE SERVIÇO, a ser emitida pela CONTRATANTE;**
2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
3. Manter a disciplina e cuidar da apresentação pessoal dos seus empregados nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;
4. Fornecer todo material de consumo utilizado nos serviços, os quais deverão ser de boa qualidade, sendo esta aferida pela CONTRATANTE;
5. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílio, objetivando a correta execução dos serviços;
6. Fornecer os equipamentos em quantidade suficiente à execução dos serviços, devendo todos os equipamentos serem novos;
7. Manter todos os equipamentos em perfeitas condições de uso, inclusive, devendo substituir imediatamente os danificados. Os equipamentos elétricos devem possuir sistema de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;
8. Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, tais como, aspiradores de pó, enceradeira, carrinhos para transporte de lixo, escada etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
9. Manter, em depósito cedido pela CONTRATANTE, todos os itens e equipamentos relacionados nos Anexo I do Termo de Referência, em quantidade suficiente para atender às necessidades num período mínimo de 30 (trinta) dias;
10. Executar os serviços em horários estipulados pela CONTRATANTE, sem interferência ao bom andamento da rotina de seu funcionamento;
11. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia

- adequada, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
12. Assumir toda a responsabilidade pelo transporte, carga, descarga, armazenagem e guarda de todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios utilizados na execução do Contrato, bem como pela manutenção dos mesmos, quando for o caso;
 13. Fornecer outros materiais de consumo, ferramentas, máquinas e equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços e repor o estoque que tenha sofrido variações de consumo;
 14. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem, todas dependências objeto dos serviços;
 15. Relatar imediatamente ao Fiscal de Contrato toda e qualquer irregularidade ou dificuldade observada durante a prestação dos serviços ou que impossibilite a execução dos mesmos, prestando todos os esclarecimentos necessários;
 16. Prestar, quando necessário e solicitados por escrito pela CONTRATANTE, mediante comunicação prévia e por escrito, serviços extraordinários;
 17. Comunicar imediatamente ao Fiscal do Contrato qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para a adoção de medidas cabíveis, bem como comunicar, por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que eventualmente venha a ocorrer;
 18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da CONTRATANTE, e sobre a obrigatoriedade do cumprimento das normas de segurança do trabalho. O Fiscal do Contrato paralisará os serviços caso os empregados não estejam devidamente protegidos, ficando o ônus da paralisação por conta da CONTRATADA;
 19. Comunicar, imediatamente, a ocorrência ou indício de furto ou vandalismo nos bens da CONTRATANTE;
 20. Cumprir as normas de segurança constantes de disposições legais federais, estaduais e municipais pertinentes, além das normas de segurança da CONTRATANTE, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligências nas precauções exigidas no trabalho ou na utilização de materiais inaceitáveis na execução dos serviços. Dar especial atenção às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego;

21. Fiscalizar regularmente os empregados designados para a prestação dos serviços, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
22. Refazer os serviços que, a juízo da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
23. Adotar, na execução dos serviços, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo, caso venha a ser adotado pela CONTRATANTE, uma política de separação de resíduos recicláveis;

II. Quanto aos empregados:

1. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, de acordo com a qualificação mínima exigida, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, devidamente uniformizados, portando crachás de identificação com fotografia recente;
2. Indicar formalmente um preposto à CONTRATANTE, o qual deverá manter contato com a fiscalização do Contrato;
3. Fornecer à CONTRATANTE a relação nominal dos empregados selecionados, a qual deverá conter o nome completo, indicar a função, endereço residencial, horário de trabalho e alocação nas dependências da CONTRATANTE;
4. Encaminhar ao gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias antes do início da execução do contrato, a relação dos empregados que executarão os serviços, bem como a comprovação da formação exigida neste documento, devendo o Gestor do Contrato impugnar aqueles que não preencherem as condições técnicas necessárias;
 - 4.1. A relação dos empregados deverá conter: nome completo, número do documento de identidade, foto, função, endereço residencial, telefone para contato, tipo sanguíneo e fator RH. A CONTRATADA deverá manter a referida relação sempre atualizada;
 - 4.2. Sempre que houver mudança na equipe, o Gestor do Contrato deverá ser notificado por escrito, com no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, sendo que o aceite do novo profissional ficará a cargo da CONTRATANTE, que verificará se todas as exigências curriculares contratuais foram cumpridas;

5. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
6. 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, greve, falta ao serviço, aviso prévio ou demissão;
7. Providenciar a reposição imediata, no prazo máximo de 2 (duas) horas a partir da ausência do empregado;
8. Encaminhar ao Gestor do Contrato, em caso de substituição temporária, documento comunicando a substituição, contendo o motivo, a data da substituição, o nome do empregado substituído e do substituto e comprovação de que este possui qualificação profissional igual ou superior à do substituído e cópia da Carteira de Trabalho (CTPS);
9. Zelar para que seus empregados mantenham-se devidamente identificados por meio de crachás e uniformizados de forma condizente e dentro dos padrões de higiene pessoal, sempre que estiverem circulando nas dependências da CONTRATANTE;
10. Devolver os crachás de identificação à CONTRATANTE quando houver desligamento de empregado de seu quadro de pessoal;
11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, inclusive em caso de emergência, no local de trabalho;
12. Cumprir, rigorosamente as normas de segurança do trabalho recomendada pela legislação brasileira, fornecendo aos seus empregados à disposição da CONTRATANTE todos os equipamentos de proteção individual (EPI's) necessários, em quantidade suficiente ao bom desempenho dos serviços;
13. Fornecer 02 (dois) conjuntos completos de uniformes aos seus empregados, conforme a categoria profissional, assim que iniciada a execução do Contrato;
14. Substituir os 02 (dois) conjuntos completos de uniformes, a cada 06 (seis) meses, contados da assinatura do Contrato, independentemente da data de entrega dos mesmos, ou a qualquer momento, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação mediante comunicação escrita ao Gestor do Contrato;

15. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados das normas disciplinares e de segurança determinadas pela CONTRATANTE;
16. 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;
17. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e incêndios;

III. Quanto às obrigações trabalhistas:

1. Efetuar os pagamentos dos salários dos empregados mediante depósito bancário até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido ou no prazo previsto em convenção coletiva de trabalho, na conta corrente dos empregados, em agências situadas no local da prestação dos serviços;
 - 1.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento do acima disposto, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;
2. Recolher no prazo legal todos os encargos decorrentes da contratação de seus empregados;
3. Fornecer a cada empregado, até o último dia útil do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio alimentação/refeição, em quantidade e valores suficientes para uso de cada empregado, durante todo o mês;
4. Fornecer a cada empregado, até o último dia útil do mês que antecede a utilização, e em única entrega, auxílio transporte em quantidade e valores suficientes para o trajeto residência/trabalho e trabalho/residência, durante todo o mês, inclusive nos caso de serviços extraordinários. A carteira de vale transporte deverá ter a quantidade suficiente de acordo com a legislação em vigor;
5. Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados até as dependências da CONTRATANTE, por meios próprios, em caso de paralisação total ou parcial dos transportes coletivos que prejudique seu deslocamento;
6. Efetuar o pagamento de adicional de insalubridade e demais verbas legais ou convencionais, quando legalmente devido;
7. Fornecer auxílios alimentação e transporte aos empregados escalados para serviços extraordinários nos sábados, domingos ou feriados;

8. Responsabilizar-se, nos prazos legais, por todas as despesas com encargos e obrigações sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual, e outras que venham a ser exigidas pelo Poder Público;
9. Cumprir as normas relativas à saúde e segurança no trabalho, em especial as normas regulamentadoras atualizadas do Ministério do Trabalho e Emprego;
10. Cumprir a legislação e as normas relativas à segurança e medicina do trabalho, diligenciando para que seus empregados trabalhem com Equipamentos de Proteção Individual (EPI's), caso necessário, ficando a cargo da CONTRATADA e às suas expensas, o fornecimento desses equipamentos;
11. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste Contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
12. Responsabilizar-se, exclusivamente, pela quitação, dentro do prazo legal, das obrigações trabalhistas e tributárias decorrentes da execução do contrato, bem como pelo recolhimento mensal das contribuições sociais (Fundo de Garantia de Tempo de Serviço e Previdência Social) pertinentes aos empregados alocados que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE;
 - 12.1. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do Contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e da contribuições sociais e previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação, o que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.
13. Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, possibilitando a consulta e recebimento de benefícios sociais;
14. Viabilizar no prazo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;

15. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

IV – Quanto à documentação comprobatória:

A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, quando solicitado, comprovantes do cumprimento das obrigações trabalhistas, fundo de garantia e previdenciárias, em especial os documentos solicitados na Cláusula Nona – do Faturamento, bem como os abaixo relacionados:

1. Demonstrativos de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
2. Comprovantes de realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;
3. Cópia do Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho, devidamente homologado pelo sindicato da categoria, quando houver demissão de empregado alocado nas dependências da CONTRATANTE, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a ocorrência;
4. Demonstrativo de cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho e, ainda, das demais obrigações dispostas na CLT, quando solicitado;
5. Relatório dos empregados contendo cargo e posto, horário de trabalho, registro de licenças, faltas, respectivas coberturas, se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos;
6. Certidão do Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa do Conselho Nacional de Justiça; Consulta no Cadastro Nacional de empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) da Controladoria Geral da União, Consulta na Relação de Inidôneos do Tribunal de Contas da União;

V – Quanto às vedações:

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

2. Não lotar no ambiente da CONTRATANTE empregado que seja parente até o terceiro grau dos respectivos membros ou servidores da Procuradoria da República no Estado do Amapá, observando-se, no que couber, as restrições relativas à reciprocidade entre os Ministérios Públicos ou entre estes e órgãos da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, distrital ou municipal;
3. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados neste Contrato, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
4. Não permitir que seus empregados pratiquem a venda de quaisquer mercadorias e produtos nas dependências da CONTRATANTE, bem como que executem atividades incompatíveis com as previstas neste Contrato;
5. 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, sem o consentimento prévio e por escrito da CONTRATANTE;
6. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
7. Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE, sob pena de rescisão contratual;
8. Não oferecer este contrato em garantia de operações de crédito bancário;
9. Não subcontratar no todo ou em parte a execução deste Contrato, sem prévia ou expressa anuência da CONTRATANTE;

VI – Quanto às obrigações gerais:

1. Manter, durante todo o período de execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas do procedimento licitatório, devendo comunicar à CONTRATANTE a superveniência de fato impeditivo da manutenção destas condições;
2. Disponibilizar o endereço comercial, telefone e uma conta de e-mail para fins de comunicação entre as partes, mantendo-os atualizados;
3. Assumir inteira responsabilidade por danos ou desvios causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, por dolo ou culpa de seus empregados ou prepostos, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30

(trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça no prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento na fatura do mês e/ou da garantia, sem prejuízo de poder denunciar o Contrato de pleno direito;

4. Comprovar a instalação de escritório na cidade de Macapá no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência do Contrato;

5. Autorizar, no momento da assinatura do contrato, a CONTRATANTE a reter, a qualquer tempo, a garantia, até que haja a comprovação de que a CONTRATADA efetuou o pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação;

6. Manter sigilo, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio ou de terceiros, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa;

7. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste Contrato, originalmente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO

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

CLÁUSULA NONA - DO FATURAMENTO

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:

1. Folha de pagamento e respectivos comprovantes de pagamentos individualizados ao empregados, referentes ao mês da prestação dos serviços;
2. Guias de recolhimento do FGTS (GRF), referente ao mês da prestação dos serviços, com

autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante bancário do pagamento;

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;

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;

5. Comprovações 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;

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;

7. Comprovações dos pagamentos das férias, 13º salários e das verbas rescisórias, quando ocorrerem;

Parágrafo Primeiro: 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;

- a) a inexistência do destaque de que trata o caput deste parágrafo não impede a retenção por parte da CONTRATANTE;
- b) quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais;

Parágrafo Segundo: Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento

em atraso;

Parágrafo Terceiro: A CONTRATADA deverá faturar os serviços extraordinários efetivamente prestados, cujos valores deverão corresponder ao resultado do valor do salário da categoria dividido pela quantidade de horas de jornada mensal de trabalho, com os acréscimos previstos em convenção coletiva de trabalho. A esse resultado serão acrescidos encargos sociais, taxa de administração e de lucro, bem como os tributos incidentes previstos na planilha de custos e formação de preços;

- a) A fatura ou nota fiscal deverá ser acompanhada da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento do INSS e FGTS;
- b) 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.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE efetuará o pagamento à CONTRATADA, pelos serviços efetivamente prestados, até 10 (dez) dias úteis contados a partir do atesto da Fatura ou Nota Fiscal de Serviços, por meio de depósito e conta-corrente, mediante Ordem Bancária.

Parágrafo Primeiro: A liberação para pagamento da fatura ou nota fiscal ficará condicionada ao atesto da fiscalização da CONTRATANTE;

Parágrafo Segundo: O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

Parágrafo Terceiro: Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou nos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação;

- a) O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas no *caput* deste parágrafo não autoriza a CONTRATADA a suspender a execução dos serviços ou deixar de efetuar o pagamento dos profissionais na data prevista;

Parágrafo Quarto: Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios

devidos pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da nota fiscal/fatura, a serem incluídos na fatura do mês seguinte ao da ocorrência, são calculados por meio da aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela em atraso.

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

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

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

Parágrafo Quinto: Aplica-se a mesma regra disposta no parágrafo anterior na hipótese de eventual pagamento antecipado, observado o disposto no art. 38 do Decreto nº 93.872/86;

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

Parágrafo Sétimo: O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS, ensejarão o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis;

Parágrafo Oitavo: A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e realizar o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos empregados alocados nas dependências da CONTRATANTE, bem como das contribuições previdenciárias e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

Parágrafo Nono: Quando não for possível a realização dos pagamentos a que refere o parágrafo anterior pela própria CONTRATADA, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, como objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS;

Parágrafo Décimo: O pagamento da última fatura do contrato somente ocorrerá após a entrega das rescisões do contrato de trabalho devidamente homologadas pelo Sindicato da Categoria ou a

comprovação de remanejamento dos empregados para outro tomador de serviços;

Parágrafo Décimo Primeiro: A CONTRATANTE, nos termos Instrução Normativa RFB nº 971/09, promoverá a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolherá a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, em nome da CONTRATADA, conforme determina a Lei nº 8.212/91. O valor retido deverá ser destacado na nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, salvo se a CONTRATADA enquadrar-se em alguma hipótese em que não haverá retenção, fato que deverá ser comprovado junto à CONTRATANTE;

Parágrafo Décimo Segundo: A CONTRATANTE promoverá a retenção e o recolhimento de Tributos Federais (IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP) quando da realização dos pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma da Instrução Normativa RFB nº 1.234/12 e conforme determina o artigo 64 da Lei nº 9.430/96, salvo se esta última enquadrar-se em alguma hipótese em que não haverá retenção, fato que deverá ser comprovado junto à CONTRATANTE;

Parágrafo Décimo Terceiro: A CONTRATANTE reterá ainda o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) na forma da Lei Complementar nº 116/03, combinada com a legislação municipal sobre o tema;

Parágrafo Décimo Terceiro: A CONTRATANTE pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste Contrato;

Parágrafo Décimo Quarto: A CONTRATANTE poderá optar por depositar, mensalmente, em conta depósito vinculada bloqueada para movimentação, as provisões realizadas para o pagamento dos encargos trabalhistas, em relação à mão de obra da CONTRATADA, em consonância com a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/2008 (alterada pela IN SLTI/MPOG nº 03 de 24 de junho de 2014), O montante dos depósitos da conta-depósito vinculada bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

- a) – 13º (décimo terceiro) salário;
- b) - férias e um terço constitucional de férias;
- c) - multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) - encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

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

trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

Parágrafo Décimo Sexto: Em caso de cobrança de tarifas bancárias para a operacionalização da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA REPACTUAÇÃO E REAJUSTE

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

Parágrafo Primeiro - 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;

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

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

Parágrafo Quarto – É vedada a inclusão, por ocasião de repactuação, de antecipações e de benefícios não previstos na proposta inicial, bem como a majoração de quaisquer percentuais aplicados na planilha de custos e formação de preços, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo, convenção ou dissídio coletivo;

Parágrafo Quinto – As repactuações a que a **CONTRATADA** fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

Parágrafo Sexto – 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;

Parágrafo Sétimo – Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente o reajuste e a vigência do Contrato seja prorrogada ou extinta, ocorrerá a preclusão do direito;

Parágrafo Oitavo – 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;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO DA VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, de XX/XX/20XX até XX/XX/20XX, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses nos termos do artigo 57, inciso II da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA GARANTIA

A CONTRATADA prestará garantia no valor de R\$ XXXX(XXXXX), no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de assinatura do Contrato, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do seu valor global, nos termos do artigo 56 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

I - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

II – Prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

III - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela CONTRATANTE à CONTRATADA;

IV - Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza não adimplidas pela CONTRATADA;

Parágrafo Segundo - A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo primeiro desta cláusula;

Parágrafo Terceiro - A garantia oferecida em dinheiro deverá ser efetuada nos Bancos credenciados, em conta específica com correção monetária, em favor da Procuradoria da República no Estado do Amapá, para os fins específicos a que se destina;

Parágrafo Quarto – A inobservância do prazo fixado para a apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado no máximo de 2% (dois por cento);

Parágrafo Quinto – O descumprimento do prazo implicará na retenção automática do valor equivalente dos créditos que a CONTRATADA vier a fazer jus perante a contratante, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

Parágrafo Sexto – A CONTRATADA, a qualquer tempo, poderá substituir o valor retido com base no parágrafo anterior, por quaisquer das modalidades de garantia;

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

Parágrafo Oitavo – A autorização contida no parágrafo anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas nos termos deste Contrato, observada a ampla defesa e o contraditório e, ainda às obrigações trabalhistas, fiscais, previdências e fundiárias inadimplidas;

Parágrafo Nono – O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela CONTRATANTE com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA;

Parágrafo Décimo – A garantia será considerada extinta:

I – Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da CONTRATADA, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu toda as cláusulas do Contrato;

II – 3 (três) meses após o término da vigência do Contrato;

Parágrafo Décimo Primeiro – A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

I – Caso fortuito ou força maior;

II – Alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

III – Descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrentes de atos ou fatos da Administração;

IV – Prática de atos ilícitos dolosos por servidores da CONTRATADA;

Parágrafo Décimo Segundo – Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia, que não as previstas no parágrafo décimo desta cláusula;

Parágrafo Décimo Terceiro – A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação ou mediante a comprovação de que os empregados foram alocados em outra atividade de prestação de serviços, sem interrupção do contrato de trabalho;

Parágrafo Décimo Quarto – Caso os pagamento das verbas rescisórias e trabalhistas especificadas no parágrafo anterior não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia, bem como o valor da fatura correspondente a um mês de serviço serão utilizadas para o pagamento destas verbas, diretamente pela CONTRATADA;

Parágrafo Décimo Quinto – A garantia prestada deverá vigorar por mais 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser prorrogada a cada prorrogação;

Parágrafo Décimo Sexto - A garantia deverá ser integralizada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento de notificação, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento no valor do contrato, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

Parágrafo Décimo Sétimo – A garantia oferecida na modalidade fiança bancária, deverá:

- I - ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil;
- II - ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança;
- III - conter renúncia expressa ao benefício de ordem;
- IV - estabelecer prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para cumprimento;
- V - ser irretratável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de fiança, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93, previamente aprovado pela CONTRATANTE;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta das Categorias Econômicas 3.0.0.0.00 - Despesas Correntes; 3.3.0.0.00 – Outras Despesas Correntes; 3.3.90.00 - Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - do Programa/Atividade

03062058142460001, constantes do Orçamento Geral da União, Lei nº 13.080, de 02/01/2015, para esse fim, e, no próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

Parágrafo Único – Para a cobertura das despesas foram emitidas as Notas de Empenho nº 20015NE000XXX E 20015NE000XXX ambas de XX/XX/2015.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS PENALIDADES E RECURSOS

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

- a) advertência;
- b) multa, a ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da comunicação oficial, nas seguintes hipóteses:
 - b.1 – 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do Contrato;
 - b.2 – até 5% (cinco por cento) no caso da inexecução parcial ou descumprimento de cláusula contratual e até 10% (dez por cento) no caso de inexecução total do objeto contratado, ambos sobre o valor total do Contrato;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da Republica no Amapá, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
- e) impedimento de licitar e contratar com a União e descredenciamento do SICAF, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

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

Parágrafo Segundo - OUTRAS SANÇÕES – De acordo com o artigo 88 da Lei n.º 8.666/93,

serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da mesma norma, às CONTRATADAS ou aos profissionais que, em razão dos Contratos regidos por esta Lei:

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

Parágrafo Terceiro - DESCONTO DO VALOR DA MULTA – Se o valor da multa não for pago por meio de Guia de Recolhimento da União, será automaticamente descontado dos créditos que a CONTRATADA vier a fazer jus perante a CONTRATANTE, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, e se for superior a estes, será abatido do valor da garantia de execução do Contrato, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

Parágrafo Quarto - DOS RECURSOS – Da aplicação das penalidades previstas nos incisos alíneas “a”, “b” e “c” do *caput*, poderão ser interpostos recursos hierárquicos no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata;

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO

A inadimplência das cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício, entregue diretamente ou por via postal com prova de recebimento, sem prejuízo do disposto na Cláusula das Penalidades, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – A rescisão deste Contrato poderá ser:

I – determinada por ato unilateral da e escrito da Administração, nos caso enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA;

II - Amigável – por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE, conforme inciso II do artigo 79 da Lei n.º 8.666/93;

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO

Este contrato poderá, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93, ser alterado por meio de Termos Aditivos, objetivando promover os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA VALIDADE

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO FORO

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

E, por estarem de pleno acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, assinado pelas partes juntamente com as testemunhas abaixo.

Macapá-AP, XXXX de XXXX de 2015.

PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DO AMAPÁ

ULY FURTADO GONÇALVES
Secretário Estadual

EMPRESA
REPRESENTANTE LEGAL
Função

TESTEMUNHAS:

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

NOME: _____
CPF.: _____

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

Macapá, ____/____/2015

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

ANEXO I DO CONTRATO
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS POR CATEGORIA

1 - SERVENTES

1.1 ÁREAS INTERNAS

Os serviços serão executados pela CONTRATADA e organizados na seguinte frequência:

a) DIARIAMENTE:

- Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, paredes divisórias, portas, maçanetas, trincos, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc, utilizando álcool para retirar resíduos de gorduras quando necessário;
- Aspirar o pó em móveis, estofados e tapetes.
- Retirar o pó dos telefones e fax com flanela e produtos adequados para desinfecção;
- Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, **três vezes ao dia**;
- Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- Varrer esmeradamente, passar pano úmido, retirar manchas e polir os balcões e os pisos em lajota, em todas as dependências, inclusive os “halls” duas vezes ao dia;
- Manter sempre limpos os pisos em lajota onde houver maior circulação de pessoas;
- Limpar e polir de todas as portas e janelas;
- Varrer os pisos de cimento;
- Limpar com saneantes domissanitários os pisos das copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
- Lavar os cinzeiros das mesas e os situados nas áreas de uso comum;
- Retirar o lixo três vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela Administração;
- Limpar os canteiro e regar as plantas;

- Deverá se procedida a coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE n.º 06, de 03 de novembro de 1995;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE:

- Limpar os pisos, utilizando produtos próprio para tratamento especial de impermeabilização;

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica, e letreiros de portas ou paredes;

- Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados a óleo;

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

- Limpar e polir todas as esquadrias de ferro;

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

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

- Limpar os balcões de inox e formica e os pisos com detergente, encerar e lustrar;

- Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;

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

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

- Lavar e limpar garagens, áreas externas e demais áreas laváveis;

- Retirar papéis, detritos e folhagem das áreas verdes;

- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSALMENTE:

- Limpar forros, paredes e rodapés;

- Limpar cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;

- Remover manchas de paredes;

- Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos e janelas de ferro;

- Desinfetar e limpar todas as redes de esgoto e drenagem de águas pluviais, inclusive ralos;
- Limpar vidros internos, placas, quadros, pinturas e painéis;
- Limpar tetos, vigas e colunas;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Remover a poeira e manter limpos os livros e prateleiras da Biblioteca.

8.1.2 ÁREAS EXTERNAS

DIARIAMENTE:

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

SEMANALMENTE:

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

MENSALMENTE:

- Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

8.1.3 - ESQUADRIAS

QUIZENALMENTE:

- 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 1º ao 6º andar, aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

8.1.4 – FACHADAS ENVIDRAÇADAS

SEMESTRALMENTE

- 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.

8.2 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.

8.2.1 - Serviços de Limpeza pesada:

- Limpar e desobstruir calhas do telhado;
- Remover pichações;
- Limpar cortinas e persianas e locais de difícil acesso de móveis e eletrodomésticos;
- Limpar e Varrer áreas externas;
- Lavar, pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água do prédio, remover a lama depositada e desinfetá-las.

8.2.2 - Serviços de Limpeza dos carros oficiais:

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

8.2.3 - Tarefas afins:

- Deslocar mobília, equipamentos e outros objetos;
- Carregar e descarregar veículos da PR/AP;
- Armazenar materiais, documentos e processos nos locais determinados;
- Auxiliar na embalagem dos materiais a serem expedidos;
- Desobstruir calhas;
- Conferência e controle de bens tombados no auxílio do Setor de Patrimônio da PR/AP;
- Capinação e limpeza das áreas externas;
- Higienização e distribuição de garrações de água mineral e copos plásticos nos bebedouros;
- Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função.

8.3 SERVIÇOS DE ARTÍFICE

Serviços a serem executados sempre que necessário. A descrição das atividades não é exaustiva, e os colaboradores designados para os postos deverão ter qualificação e habilidades para os serviços de:

a) Manutenção das instalações hidrossanitárias: manutenção e operacionalização das bombas hidráulicas, substituição de 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.

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

c) Manutenção da alvenaria: serviços de pedreiro; manutenção e reparos em revestimentos em geral (pisos, paredes e teto); pequenas construções e demolições; cortes e furos em alvenaria e concreto; fixações diversas como: quadros, espelhos, comunicação visual, etc., calafetações.

d) 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.

d) Outros serviços de artífice: 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.

8.3.1. Considerando que o serviço de artífice envolve, dentre outras, a atividade de manutenção de instalações elétricas de baixa complexidade e, por força do Enunciado 361 do TST, caso seja constatado mediante laudo pericial que tal serviço se enquadre como atividade perigosa será devido o adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) sobre o salário do ARTÍFICE retroativo ao início de vigência do contrato por meio de repactuação. Para a licitação, **NÃO** deverá ser considerada atividade perigosa

8.4 - 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.

DIARIAMENTE:

- 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 discricção
- 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;
- 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.
- Manter boa apresentação pessoal e apresentar-se sempre uniformizado;
- Manter sempre limpos o ambiente, equipamentos e utensílios de trabalho;
- Manter a higiene e segurança no trabalho;
- Atender as solicitações dos membros e servidores no que se referir a sua área de atuação e dentro do ambiente de trabalho.

OBSERVAÇÕES:

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

8.5 O SERVIÇOS DE COPEIRAGEM

- a) 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.
- b) Manter os ambientes e os utensílios de copas devidamente higienizados, com a esterilização das xícaras, copos e colheres, toda vez que forem utilizados.
- c) Registrar diariamente os gêneros alimentícios utilizados pelos serviços de copas. Os gêneros alimentícios, equipamentos e utensílios que serão fornecidos pela CONTRATANTE e pela CONTRATADA.
- d) 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;

e) 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;

f) Manter guardados e bem acondicionados – sob seu controle direto, responsabilizando-se pelo extravio e quebra – os vasilhames necessários aos serviços acima.

g) Demais atividades pertinentes aos serviços de copas.

8.6 - SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA:

São atribuições diárias do serviço de recepcionista:

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

8.7 – SERVIÇOS DE CONTÍNUO/MENSAGERIA

1. Os terceirizados contratados devem executar tarefas rotineiras de menor complexidade, relativas aos serviços de apoio administrativo, tais como:
2. realizar a movimentação de documentos no âmbito interno e externo;
3. realizar a movimentação de documentos para a realização de cópias reprográficas;
4. extrair cópias reprográficas;
5. transportar processos;
6. transportar materiais de consumo ou permanente;
7. armazenar materiais e publicações;
8. arquivar documentos;

9. realizar serviços gerais de escritórios, de mesma natureza e grau de complexidade dos descritos anteriormente, que não figure nas atribuições do cargo de Técnico Administrativo;
10. realizar outras tarefas de mesma natureza e grau de complexidade.
11. atender e transmitir chamadas telefônicas internas e externas;
12. anotar recados;
13. operar equipamentos de fax;
14. expressar-se oralmente dentro dos preceitos da boa forma e educação;
15. atender ao público e aos servidores;
16. tratar a todos com cordialidade, quer sejam servidores, estagiários, prestadores de serviços ou visitantes;
17. auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis, documentos e objetos;
18. auxiliar no arquivamento e no desarquivamento de documentos;
19. preencher formulários e requisições;
20. efetuar rotinas de cartórios;
21. entregar e receber volumes, correspondências e outros expedientes, exceto malotes, dentro e fora do prédio da PR-AP, inclusive em órgãos públicos e cartórios;
22. promover a embalagem de materiais segundo a sua natureza;
23. coletar e entregar expedientes dentro da repartição;
24. efetuar tarefas junto à rede bancária;
25. operar fotocopiadoras e *scanners*;
26. zelar pelos equipamentos e objetos da Administração, em especial, aqueles que utiliza no desempenho de suas funções, tais como computador, mesa, calculadora, fax, fotocopiadoras, etc;
27. zelar pelos documentos e valores da Administração sob sua guarda em função do exercício de suas atribuições;
28. 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;
29. realizar entregas e recebimentos de documentos, pacotes e mensagens a externos, transportados por Seção responsável, sob a tutela de servidor responsável pela solicitação.

30. Recepcionar visitantes e funcionários, conduzindo-os aos setores respectivos;
31. manter sigilo e não veicular as informações a que tiver acesso, em decorrência do exercício da função, respondendo criminalmente, no caso de violação.

ANEXO II DO CONTRATO

AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO NA FATURA, PAGAMENTO DIRETO DOS SALÁRIOS, VERBAS TRABALHISTAS, CONTRIBUIÇÕES PREVIDENCIÁRIAS E FGTS

XXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXX com sede na Av. XXXXXXXXXXXX, por intermédio de seu representante legal, Sr. XXXXXXXXXXXX, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXX, para fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto nos incisos IV e V do art. 19-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08, **AUTORIZA** a União, representada pela Procuradoria da República no Estado do Amapá, CNPJ nº 26.989.715/0009-60, situada na Av. Ernestino Borges, 535, Centro, na cidade de Macapá, Estado do Amapá, a:

- a) Fazer a retenção, a qualquer tempo, da garantia, até que haja a comprovação do pagamento de todas as verbas rescisórias trabalhistas e bem como a utilizá-la para honrar tal pagamento, caso este não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência do contrato;
- b) 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 estes não forem adimplidos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Macapá-AP, XX de XXXX de 2015.

REPRESENTANTE LEGAL

CPF/MF nº XXXX

ANEXO III DO CONTRATO

AUTORIZAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE CONTA VINCULADA EM NOME DA CONTRATADA

XXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXX com sede na XXXXXXXX, Macapá-AP, por intermédio de seu representante legal, o Sr. XXXXXXXX, infra-assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº XXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXX, para fins do disposto no edital, em cumprimento ao disposto no Anexo I da IN SLTI/MPOG nº 3/2014, **AUTORIZA**, em caráter irrevogável e irretratável, que a União, representada pela Procuradoria da República no Estado do Amapá – PR/AP, CNPJ nº 26.989.715/0009-60, situada na Av. Ernestino Borges, 535, Centro, na cidade de Macapá, Estado do Amapá, solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada nº _____ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº ____/____, firmado com a Procuradoria da República Federal, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Macapá-AP, XX de XXXX de 2015.

REPRESENTANTE LEGAL

CPF/MF nº XXXXX