



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

PREGÃO ELETRÔNICO N. 06/2016

PROCESSO MPF/PRGO - 1.18.000.002175/2016-37

A **UNIÃO**, por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS**, mediante seu Secretário Estadual, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 34 e art. 41, XXIII, ambos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR /MPF nº 382 de 05/05/15, combinado com a Portaria PR/GO nº 179 de 01/10/15, torna público para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro deste órgão e sua equipe de apoio, instituídos pela Portaria PR/GO nº 92/2016, farão realizar na data, horário e local indicado licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL**, para **EXECUÇÃO INDIRETA**, em regime de **EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na execução de serviços de copeiragem e garçom, incluindo mão de obra e respectivos insumos, para a sede da Procuradoria da República em Goiás. O procedimento licitatório obedecerá aos preceitos de direito público, mormente às disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 11.488/2007, do Decreto nº 5.450/05, da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, do Decreto nº 6.204/07, do Decreto nº 2.271/97, do Decreto-Lei nº 200/67 e alterações, Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/08, 01/10 e 02/10 e alterações, Lei 8.212/91, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93, suas alterações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela *Internet*), dirigida pelo servidor no encargo de pregoeiro, a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

1.2. Todas as referências de tempo estabelecidas neste Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

PROCESSO MPF/PRGO- 1.18.000.002175/2016-37

PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA: da data da publicação do aviso até o horário limite de início da sessão pública.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

DATA DE ABERTURA: 02 de agosto de 2016.

HORÁRIO: 09:00h (horário de Brasília).

ENDEREÇO ELETRÔNICO: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>

UASG: 200066 – Procuradoria da República no Estado de Goiás O *download* deste Edital está disponível gratuitamente nas páginas da *Internet*: <http://www.mpf.mp.br/go/transparencia/licitacoes/ano-2016> e <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>, ou disponível para consulta, em dias úteis, no horário das 08:00 às 12:00, e das 13:00 às 17:00 horas, na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, 1º andar, Park Lozandes, Goiânia - Goiás.

1.3. Não ocorrendo expediente ou na existência de qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, **a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente**, no mesmo horário e endereço eletrônico anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do servidor no encargo de pregoeiro em contrário.

2. OBJETO

2.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de copeiragem e garçom, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos de uso duradouro, a serem executados nas dependências desta Procuradoria da República no Estado de Goiás.

2.2. As especificações constantes do Termo de Referência (Anexo I deste Edital) definem técnicas e rotinas a serem seguidas pela CONTRATADA, em estrita concordância e obediência às Normas Brasileiras (NR e NBR) pertinentes em vigor, em conformidade com o disposto na Lei 9.933/99, artigos 1º e 2º, bem como legislação municipal, estadual e federal, com o objetivo de permitir o perfeito funcionamento das instalações descritas, de forma a proporcionar atividades ininterruptas nas instalações da Procuradoria da República no Estado de Goiás.

2.3. Este Edital observará em todas as fases do procedimento licitatório as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, prevendo, inclusive, as recomendações quanto à responsabilidade do fornecedor pelo recolhimento e descarte do material (**critérios de sustentabilidade e logística reversa**), bem como a apresentação de documentos físicos, copiados ou impressos, **PREFERENCIALMENTE ATRAVÉS DE PAPEL RECICLADO**.

2.4. Em caso de divergência entre as especificações do objeto descritas no site Compras Governamentais e as especificações técnicas constantes no Termo de Referência - Anexo I do Edital, o licitante deverá obedecer a este último.

2.5. São partes integrantes deste Edital:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Anexo I - Termo de Referência ;
Anexo II - Modelo de proposta e de Planilha de Custo e Formação de Preços;
Anexo III - Modelo de Declaração nos termos do art. 4º, Resolução do CNMP nº 01/2005 (art. 4º) e nº 07/2006 (art 1º) ;
Anexo IV - Declaração de Qualidade Ambiental e Sustentabilidade Sócio-Ambiental;
Anexo V - Modelo de Declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública; e,
Anexo VI - Minuta de Contrato

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. 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, devendo:

3.1.1. Estar cadastradas no SICAF em qualquer unidade de cadastramento dos Órgãos/Entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que integram o Sistema de Serviços Gerais – SISG, até o **terceiro dia útil anterior** à data prevista para recebimento das propostas, e estejam devidamente credenciadas na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação SLTI, por meio do [site: http://www.comprasgovernamentais.gov.br](http://www.comprasgovernamentais.gov.br), para acesso ao sistema eletrônico;

3.1.2. o fornecedor descredenciado no SICAF terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente;

3.1.3. remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a sua proposta de preços;

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

3.1.5. acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, **responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema** ou de sua desconexão;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

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

3.1.7. utilizar-se da chave de identificação e da senha de acesso para participar do Pregão na forma eletrônica; e

3.1.8. solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

3.2. O Pregão será conduzido pela União, por intermédio do Ministério Público Federal - Procuradoria da República no Estado de Goiás, com apoio técnico e operacional do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, representado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.

3.3. A participação no Pregão dar-se-á por meio de chave de acesso eletrônica (*e-token*) e digitação da senha privativa do licitante, exclusivamente por meio do sistema eletrônico. Incumbe exclusivamente ao licitante providenciar o seu credenciamento no SICAF.

3.4. Como requisito para a participação no Pregão, os licitantes deverão declarar em modelo próprio do sistema eletrônico que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, nos termos do art. 21, parágrafo 2º, do Decreto 5.450/2005.

3.5. Também poderão participar desta licitação as empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, em conformidade com o Acórdão TCU nº 2798/2010 do Plenário, conforme justificativas e exigências abaixo:

3.5.1. Não há vedação expressa em nenhuma norma legal de participação de empresas optantes pelo Simples Nacional em licitações públicas.

3.5.2. As microempresas, ao prestarem serviços que envolvam cessão de mão de obra, não podem valer-se dos benefícios tributários inerentes ao Simples Nacional, em razão da vedação contida no inciso XII do art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006. Suas propostas apresentadas em licitações, portanto, devem computar as contribuições para o “Sistema S” e os tributos federais.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

3.5.3. A empresa optante pelo Simples Nacional que venha a ser contratada estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006.

3.5.4. A empresa optante pelo Simples Nacional deverá apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços, mediante disponibilização de mão de obra com dedicação exclusiva (situação que gera vedação a opção pelo Simples Nacional, com as exceções previstas de limpeza, conservação e vigilância), a Receita Federal do Brasil- RFB, no prazo previsto no art. 30, § 1º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 2006 (até o último dia útil do mês subsequente aquele em que ocorrida a vedação).

3.5.5. No caso de não apresentação da cópia do ofício, no prazo estabelecido acima, o órgão licitante deverá representar a RFB do domicílio tributário da empresa contratada, juntando a documentação pertinente, para fins de sua exclusão de ofício e aplicação da multa prevista no art. 3º, § 3º da Resolução do Comitê Gestor do Simples Nacional (CGSN) nº 15, de 2007, se entender cabível.

3.5.6. O pagamento pelos serviços efetivamente prestados, somente no mês da contratação, será efetivado considerando o benefício tributário do Simples Nacional, devendo a Planilha de Custos ser adaptada para tal.

3.4.1 Declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas no presente Edital.

3.5. Não poderão participar deste Pregão:

3.5.1. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

3.5.2. Empresas que se encontrem sob falência, recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução, fusão, cisão, incorporação e liquidação;

3.5.3. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município, pelo órgão que o praticou, bem como as que tenham sido punidas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República no Estado de Goiás;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

3.5.4. empresas que tenham como **sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor** (quando este for ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União e seu cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive;

3.5.5. Empresas que se apresentem em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, bem assim as que sejam entre si controladas ou controladoras, coligadas ou subsidiárias, e as empresas pertencentes a um mesmo grupo empresarial ou econômico, ou que mantenham vínculo de dependência ou subordinação com quaisquer outras empresas licitantes neste certame;

3.5.6. Empresas não estejam devidamente constituídas e formalizadas como pessoa jurídica para o fornecimento do objeto licitado, nos termos da legislação brasileira;

3.5.7. Empresas que empreguem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou que empreguem menores de 16 anos em qualquer trabalho (Decreto 4.358/02), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos (Lei 9.854/99); e

3.5.8. Cooperativas de mão de obra.

3.6. O licitante e seu representante legal deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo de **três dias úteis** antes da data da realização do Pregão, não podendo, em hipótese alguma, pessoa (física ou jurídica), mesmo que credenciada por processo legal, representar mais de uma empresa nesta licitação.

3.7. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico ao *site*: <http://www.comprasgovernamentais.gov.br>.

3.8. Para realização do credenciamento do licitante, bem assim a sua manutenção, dependerá de registro atualizado no SICAF no *site* mencionado no subitem anterior.

3.9. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão na forma eletrônica.

3.10. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Procuradoria da República no Estado de Goiás responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

3.11. O licitante, se microempresa ou empresa de pequeno porte, **deverá declarar** em campo próprio do sistema eletrônico tal condição, para os fins previstos na Lei Complementar 123/2006.

4. DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E ABERTURA DA LICITAÇÃO

4.1. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá declarar em modelo próprio do sistema eletrônico que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste Edital.

4.2. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha privativa do licitante e subsequente encaminhamento das propostas de preços a partir da publicação do aviso no site <http://www.comprasgovernamentais.gov.br> até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, quando então encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

4.2.1. Quando do registro das propostas no Sistema Eletrônico, os licitantes deverão observar a orientação estabelecida pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, no sentido de incluir o detalhamento do objeto ofertado no campo "Descrição Detalhada do Objeto".

4.2.2. A ausência do detalhamento do objeto no citado campo **não acarretará a desclassificação da proposta do licitante**, podendo tal falha ser sanada mediante realização de diligência destinada a esclarecer ou complementar as informações.

4.3. No dia e hora previstos no item **1.2** do presente edital terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, quando o servidor no encargo de pregoeiro verificará a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no edital. Caso constate-se irregularidade (oferta de produto diferente do objeto ou com ele incompatível quanto às condições de fornecimento), promover-se-á a desclassificação da proposta. Uma vez executado este procedimento, o servidor no encargo de pregoeiro fará a divulgação das propostas classificadas, ordenadas automaticamente pelo sistema, sendo que somente estas participarão da fase de lance.

4.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A partir do horário previsto deste Edital e seus Anexos, a sessão pública na *internet* será aberta por comando do servidor no encargo de pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha.

5.2. A licitante deverá remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente por meio eletrônico, via *internet*, a proposta com o **VALOR GLOBAL MENSAL**.

5.3. Para formular e encaminhar a proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico (proposta de preço padrão do sistema), a licitante deverá fazer sua cotação na tela de proposta como condição de participação; devendo estar ciente e levar em consideração, além das especificações e condições estabelecidas neste Edital, o atendimento dos seguintes requisitos:

5.3.1. quando solicitada pelo servidor no encargo de pregoeiro, a proposta de preços atualizada com o valor do menor lance, **acompanhada do Anexo II do Edital (Modelo de Proposta e Planilha de Custo e Formação de Preços)**, deverá ser enviada via sistema eletrônico pela empresa vencedora, contendo os preços expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos e também por extenso;

5.3.2. nos preços propostos e nos lances que vier a fornecer, já deverão estar inclusos todos os custos necessários para a prestação de serviço objeto da presente licitação, tais como os referentes à categoria profissional a serem contratadas, aos impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, deslocamentos de pessoal, transporte, treinamento, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

5.3.3. toda proposta apresentada será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se dela constar prazo superior, que prevalecerá;

5.3.4. Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos;

5.3.5. Os preços propostos serão de **exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto**. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances por meio do sistema eletrônico, poderá fazê-lo na forma e na oportunidade prevista neste Edital.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Poderá, ainda, até a abertura da sessão, retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

5.4. Serão **DESCCLASSIFICADAS** as propostas:

5.4.1. que não atendam às exigências do ato convocatório ou que apresentem dispositivos contrários à lei e à regulamentação vigente;

5.4.2. que contiverem preço ou prestação dos serviços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

5.4.3. que forem omissas, vagas, apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento, bem como as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes;

5.4.4. que ofertem preços **manifestamente inexequíveis**, assim considerados aqueles que não venham a ter sua viabilidade demonstrada através de documentação que comprove que o custo do serviço é coerente com o de mercado ou que possa ser suportado pelo Licitante durante o período contratual;

5.4.5. para efeito do subitem anterior, aquelas licitantes cujas propostas de valores estejam abaixo do limite estabelecido no art. 48 e incisos da Lei 8.666/93, **poderão** ser convocadas a demonstrar, via documentação e diligências, sua viabilidade sob pena de desclassificação por inexequibilidade.

5.5. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

5.6. Deverá constar na proposta a indicação do sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará os serviços com a respectiva data-base, bem como a discriminação dos índices que compõem os **encargos sociais**.

5.7. A proposta deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, podendo utilizar-se dos modelos indicados no **Anexo II do Edital**, sem cotações alternativas ou imposição de condições ou opções, emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última assinada pelo representante da empresa, apondo-se carimbo de CNPJ, devendo, ainda, conter o nome do licitante proponente, seu endereço completo, número do CNPJ, inscrição estadual e municipal ou distrital, nome completo da pessoa indicada para assinatura de



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

contato, números de telefone e fax, e-mail, número da conta corrente com respectiva agência e banco para eventuais pagamentos realizados pela Contratante, caso a licitante venha a ser contratada.

6. DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO

6.1 – Da etapa de Lances

6.1.1. Aberta a etapa competitiva, a participação no Pregão dar-se-á exclusivamente por meio do sistema eletrônico pela digitação da senha privativa da licitante, com o que estará identificada sua razão social e o número de inscrição no CNPJ, e subsequente encaminhamento dos lances, observando o horário fixado na data estabelecida no item **1.2** deste Edital, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento, horário de registro e valor;

6.1.2. caberá, ainda, à licitante, acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

6.1.3. a licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema;

6.1.4. o Sistema registrará lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for registrado primeiro;

6.1.5. durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da licitante;

6.1.6. a etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do servidor no encargo de pregoeiro;

6.1.7. o sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de até 30 (trinta minutos), aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances;

6.1.8. no caso de desconexão do servidor no encargo de pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

6.1.8.1. quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

6.2 – Do Direito de preferência

6.2.1. Encerrada a etapa de lances, classificando-se em primeiro lugar empresa de grande ou médio porte, será observado o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, conforme segue:

6.2.1.1. Identificar-se-ão as propostas ofertadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se encontrem até 5% (cinco por cento) superiores à primeira classificada;

6.2.1.2. a microempresa ou empresa de pequeno porte, enquadrada no subitem **6.2.1.1.** mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela classificada em primeiro lugar, no prazo de 5 (cinco) minutos, controlados pelo sistema eletrônico, situação em que passará à condição de primeira colocada;

6.2.1.3. a não apresentação de proposta no prazo estipulado no subitem anterior, implicará na decadência do direito conferido pela Lei Complementar nº 123/2006, sendo convocadas as empresas remanescentes na ordem de classificação, que se encontrem no subitem **6.2.1.1.** para o exercício do mesmo direito;

6.2.1.4. na hipótese de não ser adjudicado o objeto a microempresa ou empresa de pequeno porte enquadrada no subitem **6.2.1.1.** o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

6.3 – Da etapa de Julgamento

6.3.1. O critério de julgamento das propostas será o do **MENOR PREÇO GLOBAL MENSAL** que atenda às condições definidas neste Edital e em seus Anexos;

6.3.2. caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade da proposta de menor preço com as especificações do edital;

6.3.3. declarada encerrada a etapa competitiva (lances), o servidor no encargo de pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

diretamente à licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação;

6.3.4. Conforme Planilha de Custo e Formação de Preço contantes do Anexo I do Edital e com base em índices legais, o custo máximo dos serviços, acrescido dos insumos e individualizado por postos de serviços, corresponde aos seguintes valores:

6.3.5. DO PREÇO MÁXIMO ADMITIDO

6.3.5.1. Dos Serviços de Copeiragem e Garçom

6.3.5.2. Tendo como base na elaboração das planilhas de referência anexas, para obtenção do valor máximo dos serviços a serem contratados, **sendo adotadas disposições contidas na Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2018 do SEACONS/GO e SEAC/GO, e conforme detalhamento constante dos Anexos I - B [copeiro(a)] e Anexo I - C (garçom) do Termo de Referência**, o preço global anual máximo admitido para contratação dos serviços de copeiragem é de **R\$ 142.218,60 (cento e quarenta e dois, duzentos e dezoito reais e sessenta centavos)**, equivalente ao preço mensal máximo aceitável de **R\$ 11.851,55 (onze mil, oitocentos e cinquenta e um reais e cinquenta e cinco centavos)**. Serão desclassificadas as propostas com valores acima do limite previsto.

6.3.6. A licitante deverá apresentar planilhas para o detalhamento dos custos envolvidos.

6.3.6.1. Não serão aceitas as propostas cujos valores dos encargos sociais ultrapassem o percentual de 72,11%, conforme orientação da Auditoria Interna do MPU, disponível na página <http://www.audin.mpu.mp.br>, no campo “TERCEIRIZAÇÃO” - Limites aceitáveis de encargos sociais para contratação de serviços continuados.

6.3.7. se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências habilitatórias, o servidor no encargo de pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

6.3.8. ocorrendo a situação a que se refere o subitem anterior, o servidor no encargo de pregoeiro poderá negociar com a licitante, via sistema eletrônico, para que seja obtido melhor preço;

6.3.9. a licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus Anexos. Eventuais proposições que não correspondam às especificações e quantidades contidas no ANEXO I deste Edital ou que estabeleçam vínculo com a proposta de outra licitante, serão desconsideradas;

6.3.10. o servidor no encargo de pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou do lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, negociação e decisão pelo servidor no encargo de pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor;

6.3.10.1. o servidor no encargo de pregoeiro **poderá**, caso julgue necessário, solicitar, via *chat*, que seja enviada, no prazo de até 1 **(uma) hora**, por convocação de anexo no sistema, cópia do Acordo, da Convenção ou do Dissídio Coletivo de Trabalho que serviu de base para a elaboração da proposta;

6.3.10.2. o servidor no encargo de pregoeiro poderá, se assim julgar necessário, suspender a sessão pública, pelo prazo a ser informado no *chat*, para análise da Proposta e Planilhas de Custos e Formação de Preços;

6.3.10.3. na fase de aceitação, depois de anunciado o detentor do melhor lance, o servidor no encargo de pregoeiro solicitará a este o envio via sistema de sua proposta completa, sugerindo-se a adoção do modelo descrito no Anexo II deste Edital (Modelo de Proposta e Planilha). O Sistema encaminhará, via *chat*, mensagem de convocação disponibilizando-a a todos, inclusive para a sociedade. Nesse momento o fornecedor convocado deverá encaminhar **arquivo único**, por meio do *link* "Enviar Anexo" – disponível apenas para o fornecedor convocado, em até **1h (uma hora)**, caso contrário **terá sua proposta desclassificada**, passando-se à análise da subsequente. Em casos excepcionais, com prévia autorização do servidor no encargo de pregoeiro, este documento **poderá** ser apresentado via *e-mail*, respeitado o prazo de 2 horas da convocação. Em quaisquer das situações, será exigido posterior envio do original ou da cópia autenticada, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis**, contar da adjudicação, à sede da Procuradoria da República em Goiás, localizada na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP 74884-120.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

6.3.11. Caso a licitante tenha problemas técnicos para realizar essa operação, deverá comunicar ao Pregoeiro por meio de chat, para que esse possa instruí-la sobre como proceder.

6.3.12. Os atos e documentos constantes dos arquivos e registros digitais referentes à proposta e documentação de habilitação serão válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

6.3.13. Conforme §3º do art. 26 do Decreto nº 5.450/05, no julgamento da habilitação e das propostas, o servidor no encargo de pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, **mediante despacho fundamentado**, registrado em ata, acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação;

6.3.14. Não serão aceitas propostas de empresas que Estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo (Acórdão TCU nº 1.793/2011 – Plenário e art. 97, da Lei nº 8.666/93):

a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no sítio <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis/>, nos termos da Portaria 516 de 15/03/2010/CGU;

b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no sítio http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php; e

c) Relação de licitantes inidôneas do Tribunal de Contas da União – TCU, no sítio <http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/inidoneos>.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. São documentos necessários à habilitação:

7.1.2. Relativos à Habilitação Jurídica:

7.1.2.1. Cédula de identidade e registro comercial, no caso de empresário individual;

7.1.2.2. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e,



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

7.1.2.3. os documentos de que trata a alínea anterior, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.1.2.4. decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização, para funcionamento expedido por órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

7.1.2.5. inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de administração em exercício; e

7.1.2.6. declaração de que atende ao disposto no art. 4º da Resolução nº 1, de 07.11.2005, e no art. 1º da Resolução nº 7, de 17.04.2006, ambas do CNMP, informando que a empresa não tem como sócio, gerente ou diretor, membro ou servidor ocupante de cargo de direção do Ministério Público da União, bem como, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive, conforme modelo constante no **Anexo III** deste Edital;

7.1.2.7. Documento comprobatório de que possui compromisso com a sustentabilidade ambiental, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 01/2010, assinada pelo representante legal da empresa, conforme modelo **Anexo IV** deste Edital, com firma reconhecida em cartório.

7.1.3. Relativos à Regularidade Fiscal:

7.1.3.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.1.3.2. prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa ou Positiva com efeito de negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais, emitida pela Secretaria da Receita Federal – SRF e Certidão quanto à Dívida Ativa da União emitida pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN), e com a Fazenda Estadual e a Municipal, do domicílio ou sede da licitante, na forma da lei;

7.1.3.3. prova de regularidade perante a Seguridade Social (INSS) e perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

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

7.1.3.5. as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.1.3.6. havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

7.1.3.7. a não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 15** deste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinar o contrato ou revogar a licitação.

7.1.4. Relativo à Qualificação Técnica:

7.1.4.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde fique comprovado que a licitante executou ou está executando atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da presente licitação, conforme § 1º do Art. 30 da Lei nº 8.666/93, respeitado, ainda, o seguinte:

7.1.4.1.1. Em consonância com o Acórdão TCU nº 1214/2013, com o art. 19 da IN nº 2/2008 da SLTI/MPOG (atualizada pela IN nº 6/2013) e por força de orientação Auditoria Interna do Ministério Público da União - AUDIN, considerar-se-á como pertinente e compatível com o objeto ora licitado a comprovação de que a empresa executou (ou está executando) contrato(s) relativo(s) a, no mínimo, 20 (vinte) empregados terceirizados;

7.1.4.1.2. A proponente deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, relacionando, se possível, o nome, cargo e telefone dos responsáveis pelas informações;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

7.1.4.1.3. Será aceito o somatório de atestados de períodos concomitantes para comprovar o quesito de **quantidade** de postos para a capacidade técnica.

7.1.4.1.4. O(s) atestado(s) 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.

7.1.4.1.5. Experiência mínima de **03 (três) anos na prestação de serviços terceirizados**, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública de abertura deste Pregão;

7.1.4.1.6. Para efeito do quesito temporal dos Atestados, os períodos concomitantes serão computados uma única vez.

7.1.4.1.7. Para a **comprovação** de tempo de experiência, poderão ser aceitos cópias de contratos ou outros documentos idôneos, mediante diligência do Pregoeiro.

7.1.4.1.9. Certidão que comprove o registro ou inscrição na entidade profissional competente da região a que estiver vinculada a licitante, pertinente ao ramo de atividade objeto do Pregão.

7.1.4.1.10. O(s) Atestado(s) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado do órgão (ou empresa) emissor devendo conter, no mínimo, as seguintes informações: 1) razão Social, CNPJ e dados de contato do órgão (ou empresa) emissor; 2) descrição do objeto contratado; 3) prazo de execução do trabalho, e; 4) assinatura e nome legível do responsável pela gestão do serviço executado. Esses dados poderão ser utilizados pela PR/GO para comprovação das informações.

7.1.4.1.11. Não terá validade alguma o atestado emitido pelo próprio licitante ou por empresa pertencente ao mesmo grupo;

7.1.4.1.12. Será exigido Declaração (apenas para as empresas sediadas fora da Região Metropolitana de Goiânia-GO), informando que, caso seja declarada vencedora da licitação, instalará, em Goiânia – GO ou na Região Metropolitana dessa capital, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, a contar da



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

data da assinatura do contrato, filial ou escritório de representação dotado de infraestrutura adequada, com pessoal administrativo e técnico qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados;

7.1.5. Relativo à Qualificação Econômico-Financeira:

7.1.5.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida há, no máximo, **90 (noventa) dias** da data designada no item **1.2** do edital, se não houver outro prazo de validade constante na própria certidão.

7.1.6. Demais declarações, a serem enviadas via sistema:

7.1.6.1. Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame;

7.1.6.2. Declaração de que a empresa cumpre o disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e no inciso XVIII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, conforme o artigo 14, inciso VI, do Decreto nº 5.450/05;

7.1.6.3. Declaração de que é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, de acordo com o art. 11 do Decreto nº 6.204/07, se for o caso;

7.1.6.4. Declaração de Elaboração Independente de Proposta, de acordo com o determinado na IN 02/2009, de 16/09/2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, publicada no DOU do dia 17/09/2009.

7.2. A licitante já regularmente cadastrada e habilitada parcialmente no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ficará dispensada de apresentar os documentos relacionados nos subitens **7.1.3.2.** e **7.1.3.3.**

7.3. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser encaminhados pelo licitante que apresentou o menor preço por meio do link “anexar” ou, de modo excepcional, ao e-mail prgo-cpl@mpf.mp.br, no prazo de até **1 (uma) hora**, após solicitação do servidor no encargo de pregoeiro no sistema eletrônico.

7.4. Os documentos e anexos exigidos, dentro de seus prazos de validade, **deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada em**



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

cartório competente, ou pelo servidor no encargo de pregoeiro da PR/GO, mediante a apresentação dos originais, ou cópia da publicação em órgão da imprensa oficial, no prazo máximo de **2 (dois) dias úteis** no endereço constante do subitem **6.3.10.3.** a contar da adjudicação.

7.5. Será inabilitada a licitante que deixar de apresentar, de acordo com o exigido, qualquer documento solicitado, apresentá-lo de modo intempestivo ou, ainda, apresentá-lo em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.6. 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.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. Efetuados os procedimentos previstos nos itens 5 e 6 deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, o servidor no encargo de pregoeiro procederá, imediatamente após o recebimento da documentação, à verificação do atendimento das condições de habilitação da licitante.

8.2. A regularidade do cadastramento e habilitação parcial do licitante no SICAF, com a verificação da validade dos documentos relacionados nos subitens **7.1.3.2.** e **7.1.3.3.** será confirmada por meio de consulta "*on line*".

8.3. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste Edital, serão inabilitadas, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

8.4. Se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o servidor no encargo de pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pelo servidor no encargo de pregoeiro.

8.5. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, será feita, pelo servidor no encargo de pregoeiro, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos para homologação pelo Secretário Estadual da Procuradoria da República no Estado de Goiás. Na hipótese de existência de recursos, os procedimentos serão os descritos no **item 9.**

8.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada no sistema eletrônico.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

8.7. A Administração **poderá**, quando julgar necessário, realizar diligências junto aos órgãos emitentes das certidões, bem como solicitar esclarecimentos ou informações complementares relativas a quaisquer dos documentos apresentados e serão sanados pelo servidor no encargo de pregoeiro, através das informações ou diligências requeridas, quaisquer erros evidenciados como meramente formais.

9. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma **imediata e motivada**, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **três dias** para apresentar as razões de recurso, ficando as demais licitantes, desde então, intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do *caput*, importará na decadência desse direito, ficando o servidor no encargo de pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

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

9.4. O recurso contra a decisão do servidor no encargo de pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.5. Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contrarrazões apresentadas intempestivamente ou em desacordo com o disposto neste Edital.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Decididos os recursos existentes e constatada a regularidade dos atos praticados, o Secretário Estadual da Procuradoria da República no Estado no Estado de Goiás adjudicará e homologará o procedimento licitatório.

11. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos do orçamento geral do Ministério Público Federal, Programa de



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Trabalho Resumido 089954, Plano Interno MSAEST, Elemento de Despesa 339037
– Locação de Mão de Obra.

12. DAS OBRIGAÇÕES

12.1. Uma vez notificada de que a PR/GO efetivará a contratação, a licitante vencedora terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, seguintes à notificação, para assinar o termo de contrato, conforme minuta constante no Anexo VI deste Edital, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item **15** deste edital.

12.2. A licitante vencedora entregará à PR/GO, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados a partir da assinatura do contrato, **GARANTIA** numa das modalidades previstas no artigo 56 da Lei n.º 8.666/93, correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor global da contratação.

13. DA REPACTUAÇÃO

13.1. O contrato advindo deste Pregão poderá ser repactuado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano (salvo na primeira), contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a maior parcela do custo da contratação for decorrente de mão de obra e estiver vinculado às datas-base destes instrumentos.

14. DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil** após o atesto da nota fiscal/fatura pelo Fiscal do Contrato, por meio de depósito em conta corrente via Ordem Bancária;

14.2. A liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados;

14.2.1. O fiscal do contrato terá até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços para atestar a sua efetiva prestação, desde que tenha recebido a nota fiscal/fatura em tempo hábil.

14.3. A respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado de Goiás, CNPJ nº 26.989.715/0014-27;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

14.3.1. Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação em favor da CONTRATANTE;

14.3.2. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

14.4. a nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

a) do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, referente ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transporte e vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva), e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos de pagamentos de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;

b) do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) acompanhada das respectivas guias de recolhimento, correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;

c) da regularidade fiscal, através da apresentação de: a) Certidão Negativa **Conjunta** de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e c) Certidão de Regularidade do FGTS;

d) da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, Relação Tomador/Obra – RET, Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

e) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

f) a data de emissão da ordem bancária em favor da CONTRATADA, será considerada como a do efetivo pagamento.

14.5. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a licitante não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela PR/GO, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643

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

VP = valor da parcela a ser paga;

14.6. À Procuradoria da República no Estado de Goiás fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não forem prestados de acordo com as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

14.7. o atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exige a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente; e

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, negar-se a assinar o termo de contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a União, e será descredenciada no SICAF, pelo prazo de até 5 anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações legais.

15.2. Entende-se por falha na execução do contrato a sua inexecução ou descumprimento total ou parcial.

15.3. Pela inexecução parcial do contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à **CONTRATADA** multa de 2% (dois por cento), por ocorrência, limitada ao total de 10% (dez por cento), exceto para o caso de descumprimento total do contrato, quando o valor da multa deverá ser de 10% (dez por cento), ambas incidentes sobre



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

o valor global total estimado do contrato.

15.4. Em caso de atraso na execução do objeto, poderá ainda ser aplicada à **CONTRATADA** multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, incidente sobre o valor global total do contrato, limitada ao total de 10% (dez por cento).

15.5. Nos demais casos enunciados no item **15.1**, a multa será de 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global total estimado do contrato.

15.6. Caso haja atraso na execução do contrato superior a 10 (dez) dias, poderá configurar-se, a critério da Administração, a inexecução total do contrato.

15.7. O valor da multa, apurado após regular procedimento administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, será descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela PR/GO ou cobrado administrativamente.

15.8. Se a **CONTRATADA** não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, serão então acrescidos os juros moratórios de 1% ao mês.

15.9. Na aplicação das penalidades previstas neste capítulo, a autoridade competente poderá se valer dos princípios da proporcionalidade, da razoabilidade e da prevalência e indisponibilidade do interesse público, em decorrência de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados.

15.10. Em qualquer das hipóteses de aplicação de sanções previstas neste edital, é assegurada defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação à licitante vencedora ou **CONTRATADA**, salvo no caso de declaração de inidoneidade, em que o prazo será de 10 (dez) dias da abertura de vista do processo.

15.11. Após a aplicação de qualquer penalidade dispostas neste item, realizar-se-á comunicação escrita à empresa e publicação no Órgão de Imprensa Oficial (excluídas a advertência e multa de mora), constando o fundamento legal da punição e informando que o fato será registrado no SICAF.

16. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

16.1. Até **2 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o presente instrumento convocatório, pelo e-mail prgo-cpl@mpf.mp.br. As impugnações encaminhadas via fax poderão ser feitas pelo nº (62) 3243-5449.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

16.2. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de condições do edital deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, até o **3º (terceiro) dia útil** que anteceder a data fixada para a abertura da sessão pública, exclusivamente pela internet, através do e-mail prgo-cpl@mpf.mp.br.

16.3. Os pedidos de esclarecimentos e as impugnações, bem como as respectivas respostas, serão divulgados no site www.comprasgovernamentais.gov.br, no link: acesso livre/pregões/agendados. O fornecedor, além do acesso livre, poderá visualizar também no menu principal, no link: “visualizar impugnações /esclarecimentos /avisos”.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

17.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão e desde que não fique comprometido o interesse do órgão promotor do certame, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

17.3. É facultado ao servidor no encargo de pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.4. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

17.5. O órgão promotor do certame não disponibilizará suas instalações, bem como equipamentos ou conexões com o provedor do sistema eletrônico, às licitantes interessadas em participar deste Pregão.

17.6. A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame **não** implicarão direito à contratação.

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, observando-se, ainda, que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Procuradoria da República no Estado de Goiás.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

17.8. A Administração poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 29 do Decreto n.º 5.450, de 31/01/2005.

17.9. O servidor no encargo de pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar erros e omissões puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

17.10. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Justiça Federal de Goiás.

17.11. Quaisquer esclarecimentos relativos às orientações contidas no presente Pregão poderão ser solicitados por escrito à Coordenadoria de Administração, por intermédio do servidor no encargo de pregoeiro, ou verbalmente, pelos telefones (62) 3243-5449 e 3243-5495 ou, ainda, por meio do e-mail: prgo-cpl@mpf.gov.br.

Goiânia, 20 de julho de 2016.

Antônio Carlos V. Matos Oliveira
Pregoeiro



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO I DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2016

TERMO DE REFERÊNCIA

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E GARÇOM PARA ATENDER A DEMANDA DA
PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM GOIÁS**

1. INTRODUÇÃO

1.1 O Decreto nº 2.271, de 07/07/97, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública e regula o disposto no §7º do Decreto-Lei nº 200/67, estabelece em seu art. 1º que *"no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade."*

1.2 O presente termo tem por objetivo definir o conjunto de elementos que nortearão o procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços auxiliares operacionais em atividades específicas, envolvendo os postos de serviços de copeiros (as) e garçom/garçonete, consoante as hipóteses legais que autorizam a terceirização.

2. JUSTIFICATIVAS

2.1 A contratação dos serviços nas quantidades e especificações constantes neste instrumento justificam-se em razão do dever legal de zelo e do compromisso e objetivo desta Instituição em propiciar ao público em geral um atendimento eficiente.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

2.2 A contratação de serviços terceirizados, objeto do presente instrumento, conforme dispõe o Decreto nº 2.271/97, tem por finalidade apoiar a realização de atividades essenciais no cumprimento da missão institucional deste Órgão, podendo sua continuidade estender-se por mais de um exercício financeiro, de forma ininterrupta.

2.3 Os serviços, objeto deste Termo de Referência, serão executados nas dependências do edifício sede da PR/GO, localizado na Avenida Olinda, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes, em Goiânia–GO.

2.4 As disposições constantes neste Termo de Referência encontram fundamento na Lei nº 8.666/93; Lei nº 10.520/02; Decreto nº 5.450/2005; Decreto nº 2.271/97; e na instrução normativa nº 02/08 – MPOG/SLTI, todos atualizados.

3. OBJETO

3.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de copeiragem e garçom, com fornecimento de mão de obra, materiais e equipamentos de uso duradouro, a serem executados nas dependências desta Procuradoria da República no Estado de Goiás, conforme especificado a seguir:

POSTO DE SERVIÇO	QUANTITATIVO	JORNADA DE TRABALHO
Copeiro (a)	03	44 horas semanais
Garçom/Garçonete	01	44 horas semanais
TOTAL DE POSTOS	04	-

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas a serem estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e materiais, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4.1.1 Copeiro (a) – atribuições

4.1.1.1 Execução de atividades de suporte à organização, preparo e distribuição de alimentos e bebidas nas dependências da Procuradoria da República em Goiás, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

4.1.1.1.1 Montar praça, carrinho, mesa e balcão

- 4.1.1.1.1.1 Organizar estrutura de apoio;
- 4.1.1.1.1.2 providenciar gelo;
- 4.1.1.1.1.3 selecionar produtos (limpeza e outros);
- 4.1.1.1.1.4 selecionar talheres;
- 4.1.1.1.1.5 escolher louça;
- 4.1.2.1.1.6 selecionar copos;
- 4.1.1.1.1.7 montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal);
- 4.1.1.1.1.8 passar o enxoval de mesa (toalha, guardanapo etc.);
- 4.1.1.1.1.9 dobrar guardanapos;
- 4.1.1.1.1.10 forrar bandeja;
- 4.1.1.1.1.11 decorar mesa;
- 4.1.1.1.1.12 selecionar alimentos e bebidas;
- 4.1.1.1.1.13 repor material de apoio;
- 4.1.1.1.1.14 repor bebidas em geral;
- 4.1.1.1.1.15 substituir cinzeiros.

4.1.1.1.2 Organizar o trabalho

- 4.1.1.1.2.1 conferir ordem de serviço;
- 4.1.1.1.2.2 verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;
- 4.1.1.1.2.3 verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4.1.1.1.2.4 requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza;

4.1.1.1.2.5 verificar estoque de bebidas e alimentos;

4.1.1.1.2.6 controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;

4.1.1.1.2.7 controlar sobras e perdas;

4.1.1.1.2.8 controlar desperdícios;

4.1.1.1.2.9 verificar cumprimento das normas sanitárias;

4.1.1.1.2.10 verificar segurança do local de trabalho.

4.1.1.1.3 Preparar alimentos e bebidas

4.1.1.1.3.1 preparar café, chá e outras bebidas solicitadas;

4.1.1.1.3.2 colocar bebidas para gelar;

4.1.1.1.3.3 descongelar alimentos;

4.1.1.1.3.4 cortar frutas para decoração;

4.1.1.1.3.5 preparar saladas, sucos, sanduíches e frutas;

4.1.1.1.3.6 observar o ponto de cozimento dos alimentos;

4.1.1.1.3.7 observar a apresentação dos pratos;

4.1.1.1.3.8 aquecer comida.

4.1.1.1.4 Desmontar a praça

4.1.1.1.4.1 desmontar o carrinho;

4.1.1.1.4.2 desmontar mesas;

4.1.1.1.4.3 recolher as bandejas, louça, talheres e copos;

4.1.1.1.4.4 guardar louças, copos e prataria;

4.1.1.1.4.5 desmontar o bufê;

4.1.1.1.4.6 tirar toalhas;

4.1.1.1.4.7 guardar produtos;

4.1.1.1.4.8 arrumar o espaço;

4.1.1.1.4.9 inventariar bebidas consumidas;

4.1.1.1.4.10 inventariar o material (louças, pratarias, enxoval de mesa);



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4.1.1.1.4.11 encaminhar enxoval de mesa para lavanderia.

4.1.1.1.5 Higienizar utensílio e equipamento

- 4.1.1.1.5.1 lavar utensílios;
- 4.1.1.1.5.2 limpar e secar a louça e a prataria;
- 4.1.1.1.5.3 esterilizar instrumentos e materiais;
- 4.1.1.1.5.4 limpar equipamentos de refrigeração;
- 4.1.1.1.5.5 limpar equipamentos em geral;
- 4.1.1.1.5.6 limpar balcão e bancada;
- 4.1.1.1.5.7 limpar bandejas e carrinho;
- 4.1.1.1.5.8 retirar restos de comida;
- 4.1.1.1.5.9 limpar mesa;
- 4.1.1.1.5.10 separar lixo;
- 4.1.1.1.5.11 limpar o chão;
- 4.1.1.1.5.12 destinar o lixo.

4.1.2 Copeiro (a) – perfil exigido

4.1.2.1 estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (1º grau);

4.1.2.2 demonstrar competências pessoais tais como:

- 4.1.2.2.1 manter-se disciplinado;
- 4.1.2.2.2 cuidar da aparência e higiene pessoal;
- 4.1.2.2.3 demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência, e educação;
- 4.1.2.2.4 participar de treinamentos e cursos;
- 4.1.2.2.5 lidar com estresse;
- 4.1.2.2.6 demonstrar capacidade de organização;
- 4.1.2.2.7 manter-se atento;
- 4.1.2.2.8 sugerir melhorias;
- 4.1.2.2.9 manter equilíbrio emocional;
- 4.1.2.2.10 demonstrar criatividade;
- 4.1.2.2.11 ouvir atentamente (saber ouvir).



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4.1.3 Garçom/Garçonete – atribuições

4.1.3.1 Execução de atividades de organização, preparo e distribuição de alimentos e bebidas nas dependências da administração da Procuradoria da República em Goiás, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

4.1.3.1.1 Servir praça, carrinho, mesa e balcão

4.1.3.1.1 servir diariamente, bebidas (café, chá etc.), em locais pertinentes e em quantidade e número de vezes, conforme solicitado por procuradores e servidores;

4.1.3.1.2 encaminhar pedidos para cozinha e copa;

4.1.3.1.3 checar pedido antes de servir;

4.1.3.1.4 servir pratos;

4.1.3.1.5 comunicar à copeiragem, quando em falta, a necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade;

4.1.3.1.6 retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções;

4.1.3.1.7 desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom/garçonete.

4.1.4 garçom/garçonete – perfil exigido

4.1.4.1 estar cursando ou ter concluído o nível médio (2º grau);

4.1.4.1 demonstrar competências pessoais tais como:

4.1.4.1.1 manter-se disciplinado;

4.1.4.1.2 cuidar da aparência e higiene pessoal;

4.1.4.1.3 contornar situações adversas;

4.1.4.1.4 demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4.1.4.1.5 participar de treinamentos e cursos, mantendo-se atualizado;

4.1.4.1.6 demonstrar capacidade de organização;

4.1.4.1.7 manter-se atento;

4.1.4.1.8 demonstrar discrição;

4.1.4.1.9 sugerir melhorias.

5. JORNADA DE TRABALHO

5.1 A jornada de trabalho será cumprida da seguinte forma, podendo ser alterada a critério da Administração:

PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	EXPEDIENTE DIÁRIO
Copeiro (a) 03 Postos	44 horas	Das 7:30h às 16:30h de segunda a sexta-feira (com horário de almoço das 11h às 12h ou 12 às 13h, conforme rodízio) das 8h às 12h aos sábados, quando necessário.
Garçom/Garçonete 01 Posto	44 horas	Das 08:30h às 17:30h de segunda a sexta-feira (com horário de almoço das 11h às 12h ou 12 às 13h, conforme rodízio) das 8h às 12h aos sábados, quando necessário.

5.2 Os horários especificados nesse parágrafo poderão ser compensados, ou alterados, por conveniência da CONTRATANTE, desde que não haja acréscimo na carga horária do profissional, independentemente de termo aditivo.

5.3 As especificações dos serviços, materiais, equipamentos e uniformes a serem fornecidos estão relacionados no Anexo I-A, deste Termo.

6. REMUNERAÇÃO DOS POSTOS

6.1 Os salários mensais dos postos de trabalho, sem encargos, conforme Convenção Coletiva de Trabalho SEAC-SEACONS 2016/2018, têm por referência os seguintes valores:

ITEM 01



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

POSTO DE SERVIÇO	SALÁRIO NORMATIVO (R\$)
Copeiro (a)	948,00
Garçom/Garçonete	1.185,00

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 Além das obrigações resultantes da Lei nº 8.666/93, a contratante deverá:

- 7.1.1 Exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma do caput do art. 67 da Lei nº 8.666/93;
- 7.1.2 assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais de execução das tarefas;
- 7.1.3 prestar informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;
- 7.1.4 exigir, sempre que julgar necessário, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação econômico-financeira, além de regularidades fiscais e habilitação jurídica;
- 7.1.5 relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela credenciada como preposto ou encarregado;
- 7.1.6 assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 7.1.7 cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, devendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não-cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;
- 7.1.8 efetuar, com pontualidade, os pagamentos à empresa contratada, após o cumprimento das formalidades legais;
- 7.1.9 conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela empresa, acompanhados de relatório discriminando quantidade, espécie, peso e volume;
- 7.1.10 vistoriar o estoque de material periodicamente, conferindo a existência do estoque mínimo acordado;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

7.1.11 estabelecer local apropriado para guarda dos materiais e equipamentos, devendo a empresa disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, armários, prateleiras ou outro meio necessário para a guarda dos materiais e equipamentos;

7.1.12 disponibilizar instalações sanitárias e vestiários para colocação de armários e guarda-roupa para uso dos empregados, que deverão ser fornecidos pela empresa sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

7.1.13 disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras;

7.1.14 emitir pareceres motivados em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 A Contratada, além do fornecimento da mão de obra, material e equipamentos necessários para a perfeita execução do contrato, referente aos serviços contratados (copeiro (a) e garçom/garçonete), obriga-se a:

8.1.1 Implementar adequadamente o planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma execução correta e eficaz do contrato, executando-o de forma a manter sempre em perfeita ordem as dependências da CONTRATANTE;

8.1.2 fornecer e manter estoque de material de consumo e equipamentos, conforme disposto neste Termo, em perfeito estado de conservação, em local a ser indicado pela Administração, em quantitativo mínimo para 30 (trinta) dias, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

8.1.3 o referido material e os equipamentos utilizados no serviço deverão ser recebidos e controlados por funcionário designado para tal fim, sem qualquer vínculo com a CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA toda a responsabilidade pelo transporte e distribuição diária, bem como por eventual



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

- perda ou dano, devendo, nestes casos, substituí-los, sempre que se mostrarem impróprios para a execução do serviço contratado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação pela CONTRATANTE;
- 8.1.4 apresentar previamente à CONTRATANTE a relação dos empregados indicados para a execução dos serviços;
- 8.1.5 orientar seus funcionários para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- 8.1.6 manter os empregados uniformizados e devidamente identificados através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis;
- 8.1.7 prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor de contrato, de modo a atender prontamente todas as reclamações pertinentes à execução do contrato;
- 8.1.8 coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a sua apresentação pessoal, mantendo-se sempre em contato com o gestor do contrato, indicado pela Procuradoria da República em Goiás, o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;
- 8.1.9 orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, bem como à correta destinação dos resíduos passíveis de reciclagem (lixo);
- 8.1.10 manter efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de quaisquer motivos, tais como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

- obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais. No caso de falta ao trabalho, a empresa deverá apresentar empregado substituto no prazo de 2 (duas) hora após a comunicação do gestor do contrato, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;
- 8.1.11 substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;
- 8.1.12 responsabilizar-se pelo transporte de ida e volta de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meios próprios, nos casos de paralisação dos transportes coletivos;
- 8.1.13 promover cursos de formação, capacitação, treinamento, atualização, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade de cada categoria profissional e a critério da Administração, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho;
- 8.1.14 pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando à administração, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes;
- 8.1.15 o atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;
- 8.1.16 pagar, quando devido, adicional de insalubridade a seus empregados;
- 8.1.17 fornecer, a cada empregado, o devido quantitativo de vale-refeição e/ou alimentação suficiente para cada mês, atualizados de acordo com o percentual do dissídio coletivo da categoria, bem como vale-transporte, também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque no percurso residência/trabalho, e vice-versa, durante todo o mês, mesmo que haja ausência de expediente no Órgão;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

- 8.1.18 fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, comprovantes das guias de recolhimento do INSS, FGTS e Relação de Empregados, acompanhadas dos originais para conferência, ou devidamente autenticadas, bem como comprovação de que a empresa cumpre as exigências legais previstas no artigo 93 da Lei nº 8.213/91, sob pena de não ser atestada a fatura;
- 8.1.19 não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente solicitação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 8.1.20 será vedada à empresa, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;
- 8.1.21 responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato;
- 8.1.22 efetuar o controle do material de consumo em estoque, que poderá ser, a qualquer momento, vistoriado pela Administração, visando conferir a qualidade dos produtos, bem assim a existência do quantitativo mínimo acordado;
- 8.1.23 fornecer outros materiais necessários e/ou repor o estoque, caso este seja reduzido em razão da variação do consumo;
- 8.1.24 assumir toda a responsabilidade e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em caso de acidentes ou mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência;
- 8.1.25 manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e operacional;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

8.1.26 fornecer à Administração, previamente à contratação, as planilhas de custo e formação de preços a que se referem os Anexos II e III deste Termo. As referidas planilhas deverão refletir, respectivamente, o preço mensal dos serviços de copeiragem e garçom, de forma que o somatório destas planilhas correspondam ao valor global mensal ofertado na sessão de pregão pela Contratada.

8.1.27 fornecer os uniformes completos aos seus empregados da seguinte forma:

8.1.27.1 02 (dois) conjuntos completos a cada empregado, no início da execução do contrato, conforme a categoria profissional;

8.1.27.2 a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes, deverão ser substituídos 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses ou, a qualquer tempo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Procuradoria da República em Goiás, nas hipóteses em que não atenderem às condições mínimas de apresentação.

8.1.27.3 o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas no item 2 do anexo I-A deste Termo, conforme a categoria profissional, devendo a empresa submeter amostra para aprovação do modelo e cor, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

8.1.27.4 a empresa deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, caso haja, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

8.1.27.5 o custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da empresa.

8.1.28 indicar um preposto, aceito pela administração da PR/GO, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da celebração do contrato, para representar a CONTRATADA,



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos contratados, devendo tal preposto permanecer no local de prestação do serviço em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos seus executantes. Esse preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável indicado pela PR/GO e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas porventura detectadas;

8.1.29 fornecer os dados funcionais dos terceirizados admitidos, para cadastramento nos sistemas informatizados da contratante, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar da solicitação.

8.1.30 havendo paralisação total ou parcial dos transportes coletivos na cidade de Goiânia e municípios limítrofes que impossibilite de alguma forma o deslocamento dos profissionais ao trabalho e respectivo retorno às suas residências, a CONTRATADA obriga-se, por meios próprios, a efetuar o transporte destes, de forma a cumprir fielmente os horários estabelecidos para a realização dos trabalhos.

8.1.31 permitir, com a assinatura deste contrato, à Administração, a critério discricionário desta, a fazer o desconto nas faturas a crédito da Contratada 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; (Incluído pela **Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013**).

9. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

9.1 O preço global anual estimado para a contratação **é de R\$ 142.218,60** (cento e quarenta e dois mil, duzentos e dezoito reais e sessenta centavos) **equivalente ao preço global mensal máximo aceitável de R\$ 11.851,55** (onze mil, oitocentos e cinquenta e um reais e cinquenta e cinco centavos). **incluindo os 04 (quatro) postos de serviço, conforme o item 3 acima.**



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

9.2 Os preços máximos admitidos para a contratação dos serviços, individualizados por categoria, de acordo com a orientação da Auditoria Interna do MPU, conforme Anexo II-A e III-A deste TR, são:

POSTOS	Copeiro (a)	Garçom / Garçonete
PREÇOS MENSAIS MÁXIMOS / POSTO	R\$ 2.841,31	R\$ 3.327,62

10. PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS E DURAÇÃO DO CONTRATO

A empresa vencedora iniciará a execução dos serviços no prazo máximo de até 05 (cinco) dias corridos, ou outro prazo acordado, **à critério exclusivo do CONTRATANTE**, após a celebração do contrato, pelo período de 12 (doze) meses, podendo sua duração ser prorrogada, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses.

11. REPACTUAÇÃO

11.1 A repactuação contratual proveniente de reajuste salarial, em conformidade com a data base e os percentuais aplicados para estabelecer os novos salários normativos pertinentes às categoriais profissionais da mão de obra alocada para a prestação dos serviços contratados, será baseada em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou instrumento equivalente, celebrado entre o Sindicato Patronal e os Sindicatos Laborais das respectivas categorias, entendido que, para a repactuação, deverá ser observado o interregno mínimo de 12 meses, contados da data da proposta ou do orçamento a que ela se referir, ou, se for o caso, da data da última repactuação, exigindo-se demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada através de novas planilhas de custo e formação de preços.

12. PAGAMENTO



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

12.1 – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

12.1.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços continuados de copeiragem e garçom objeto desta Termo, o valor global **anual** de R\$ 142.218,60 (cento e quarenta e dois mil, duzentos e dezoito reais e sessenta centavos), durante a vigência do contrato, conforme prazo estabelecido no item 10.

12.1.2. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços de copeiros (as) e garçons/garçonetes prestados, o valor global **mensal** de R\$ 11.851,55 (onze mil, oitocentos e cinquenta e um reais e cinquenta e cinco centavos).

12.1.3. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços de prestação de serviço efetivamente prestados, a importância mensal CONTRATADA, nas seguintes condições:

a) o pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil** após o atesto da nota fiscal/fatura pelo Fiscal do Contrato, por meio de depósito em conta-corrente, via Ordem Bancária;

a1) A nota fiscal/fatura e os documentos anexos deverão ser preferencialmente encaminhados digitalizados ao fiscal do contrato para atesto.

b) a liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados;

b1) o fiscal do contrato terá até o 2º (segundo) dia útil do mês subsequente ao da realização dos serviços para atestar a sua efetiva prestação, desde que tenha recebido a nota fiscal/fatura em tempo hábil.

c) a respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado de Goiás, constando o seu CNPJ nº 26.989.715/0014-27;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

d) qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação em favor da CONTRATANTE;

e) nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;

f) a nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

1) do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, referente **ao mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada**, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transporte e vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva), e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos de pagamentos de férias, e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias;

2) do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social) acompanhada das respectivas guias de recolhimento, correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, e pagas **no mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada**;

3) da regularidade fiscal, através da apresentação de: a) Certidão Negativa **Conjunta** de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; b) CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e c) Certidão de Regularidade do FGTS;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4) da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, Relação Tomador/Obra – RET, Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

5) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

g) no caso de atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

h) o atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior não exime a empresa CONTRATADA de promover o pagamento de seus empregados pontualmente; e

i) a data de emissão da ordem bancária em favor da CONTRATADA, será considerada como a do efetivo pagamento.

13. ANEXOS:

13.1 Constam deste Termo os seguintes anexos:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

13.1.1 **Anexo I-A** - Especificações dos serviços, materiais, equipamentos e uniformes a serem fornecidos pela Contratada;

13.1.2 **Anexo I-B** - Planilha de Custos e Formação de Preços (copeiro); e

13.1.3 **Anexo I-C** - Planilha de Custos e Formação de Preços (garçom)

Goiânia, 04 de julho de 2016.

SETOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS GERAIS

ANTONIO CARLOS LOPES OLSEN
Técnico Administrativo
Mat. nº 04599-3



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO I - A DO TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS, MATERIAIS, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES A SEREM FORNECIDOS

•1.ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1 Os serviços de copeiragem, incluídos os postos de copeiros (as) e garçom/garçonete, deverão ser executados conforme as especificações apresentadas 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:

1.1.1 manipular e preparar café, água, chá, sucos, etc., nos recintos das respectivas copas existentes no prédio sede da Procuradoria da República em Goiás, bem como distribuir, diariamente, café e água mineral e/ou alimentos a serem servidos por garçons, em quaisquer das dependências desta Procuradoria, em horário a ser especificado pela Administração, ou ainda em reuniões, eventos ou sempre que determinado pela CONTRATANTE. Durante o preparo do café, a copa deverá permanecer limpa, principalmente o piso, no sentido de evitar acidentes;

1.1.2 manter sempre as garrafas térmicas limpas e transportá-las aos pontos de café, que devem permanecer limpos e arrumados;

1.1.3 recolher vasilhames, garrafas, copos e outros materiais utilizados, durante o expediente;

1.1.4 lavagem diária de todos os talheres, copos, pratos etc. com emprego de detergentes biodegradáveis;

1.1.5 limpeza frequente da copa principal, se necessário mais de uma vez ao dia, abrangendo não só a área de circulação (piso) como também os móveis e equipamentos (fogão, geladeira etc) nela existentes, o que deverá ocorrer



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

durante os intervalos do serviço de café, observando-se os aspectos de higiene, sempre cuidando para que não permaneçam quaisquer resíduos de alimentos ou gordura;

1.1.6 limpeza geral diária em todas as dependências internas das demais copas (pias, sifões externos, torneiras, registros, trincos de portas e demais metais cromados, bem como também geladeira e demais equipamentos) utilizando produtos adequados para cada tipo, não prejudiciais à saúde humana, conservando-se o mais rigoroso padrão de higiene, arrumação e segurança;

1.1.7 limpeza geral diária dos móveis e equipamentos (mesas, carrinhos, balcões térmicos, fogões, cubas, mesas de inox, utensílios/eletrodomésticos de cozinha) utilizados na execução do serviço, com produtos apropriados;

1.1.8 lavagem e limpeza completa, semanalmente, das paredes azulejadas, dos vidros, portas, móveis e rodapés das mencionadas copas;

1.1.9 suprir geladeiras localizadas nas copas principais de cada andar, ou nas demais, com garrafas de água mineral fornecidas pela Administração;

1.1.10 manter permanentemente utilizáveis os refrigeradores e utensílios existentes nas dependências desta Procuradoria;

1.1.11 providenciar a substituição dos filtros (a serem fornecidos pela CONTRATANTE) dos purificadores de água instalados, na periodicidade indicada pela Administração;

1.1.12 retirar, no máximo em até 15 (quinze) minutos após solicitação ou conclusão do serviço, xícaras, copos e materiais utilizados para servir bebidas e/ou alimentos, requeridos nas dependências desta Procuradoria;

1.1.13 em todas as dependências, a água e o café deverão ser servidos em copos de vidro e xícaras de louça, pelo garçom/garçonete, sendo a água repostada quantas vezes for necessário, de forma a permanecer sempre à disposição dos usuários, mediante o uso de porta-copos para suportar e cobrir os copos contendo a água servida;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

1.1.14 o lixo das copas deverá ser colocado em sacos plásticos que ofereçam resistência apropriada para o seu transporte, os quais deverão, ainda, estar acondicionados em recipientes providos de tampa e recolhidos de maneira a facilitar sua reciclagem;

1.1.15 será permitido o uso de esponja de aço para dar brilho em utensílios de metal, devendo ser utilizados agentes adequados de polimento quando for necessário dar brilho ou retirar manchas em utensílios de inox;

1.1.16 os panos de chão utilizados nas copas deverão ser lavados na própria copa, em baldes separados e com o auxílio de luvas. A água de lavagem deve ser despejada no ralo;

1.1.17 os panos de prato que forem utilizados para secagem de mãos deverão ser destinados exclusivamente para esta finalidade e mantidos rigorosamente limpos e asseados;

1.1.18 para sanitização da copa deverá ser utilizado álcool a 96° GL, com auxílio de pano esterilizado.

2. RELAÇÃO DOS MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UNIFORMES

2.1 Deverão ser disponibilizados, com a periodicidade apontada, os seguintes materiais de consumo, durante a execução do contrato:

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID	PERIODICIDADE PARA FINS DE REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	QTDE.
1	detergente, biodegradável, frasco com 500ml, para lavagem de louça	frasco	mensalmente	40
2	solução de limpeza pesada multi-uso, veja ou similar, frasco com 500 ml	frasco	mensalmente	08
3	escova de nylon manual	unidade	mensalmente	03
4	esponja dupla-face para lavagem de louça	unidade	mensalmente	20
5	álcool etílico, 96GL frasco com 1 litro, para esterilização e polimento de inox	garrafa (litro)	mensalmente	05
6	pano de prato	unidade	mensalmente	08
7	Pano para limpeza de chão, na cor branca	unidade	mensalmente	03



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ITEM	DESCRIÇÃO DO MATERIAL	UNID	PERIODICIDADE PARA FINS DE REPOSIÇÃO DE ESTOQUE	QTDE.
	(alvejado), medindo pelo menos 40x70cm			
8	Flanela, medindo 30x50 cm	unidade	mensalmente	08
9	Papel-toalha, branco, absorvente, folha dupla, picotada, não reciclado, descartável, pacote com 02 rolos com, no mínimo, 12 metros cada	pacote	mensalmente	02
10	guardanapo de papel de boa qualidade, 100% fibras naturais, folhas simples, golfrado, medindo 30x31 cm.	pacote	mensalmente	16
11	esponja de lã de aço, cada pacote contendo 8 unidades	pacote	mensalmente	08
12	carrinho de chá, de boa qualidade, com baixo nível de ruído durante sua movimentação, para servir café e água nas dependências desta procuradoria	unidade	Depreciação - anual	02
13	Limpa alumínio e inox, frasco contendo 500ml	unidade	mensalmente	10
14	Sabão em barra, cada pacote com 5 unidades de 200 gramas	pacote	mensalmente	03
15	Sabão em pó, em caixa de 1 kg	caixa	mensalmente	05
16	Água sanitária de boa qualidade (sódio e água na proporção de 2% a 2,5% de hipoclorito de sódio), para desinfetar (ação bactericida) e clarear panos de prato, embalagem de 1 litro	unidade	mensalmente	08
17	Coador de pano nº 12	unidade	mensalmente	03
18	Tripé (suporte para coador) para coador , tamanho G, medindo altura total 53 cm,/ largura da base 24 cm e largura da boca 19 cm	unidade	anual	02
19	acendedor multiuso, para acender o fogão, tipo isqueiro	unidade	mensalmente	02
20	Papel toalha multiuso, de primeira qualidade, não reciclado, branco e macio, adaptável ao dispenser fornecido e instalado pela empresa, para uso nas copas	fardo	Mensalmente	03



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

2.2. Os equipamentos referente ao item 2.1, acima relacionados, deverão ser fornecidos pela CONTRATADA e permanecerão acautelados na Procuradoria da República em Goiás durante toda a execução dos serviços, ficando sua guarda e conservação sob a responsabilidade dos próprios funcionários da empresa prestadora de serviços.

2.3 Chegando ao fim a vigência do contrato, os bens de uso duradouro deverão ser imediatamente retirados pela CONTRATADA, a fim de permitir, se for o caso, a instalação da nova empresa contratada .

2.4 Conforme disposto no subitem 8.1.27 do Termo de Referência, deverão ser fornecidos aos funcionários, ainda, os seguintes uniformes, segundo a categoria do serviço prestado:

POSTO	DESCRIÇÃO DA PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE
Garçom	Calça social de cor preta	02
	Camisa com manga longa branca	02
	Terno (blazer) preto	02
	Gravata borboleta preta	02
	Cinto preto	02
	Par de sapato preto	02
	Par de meias sociais pretas	02
	Par de luvas brancas	02
Garçonete	Vestido (saia) ou calças de cor preta	02
	Camisa de corte social	02
	Par de meias	02
	Blazer preto	02
	Par de sapatos	02
	Par de luvas brancas	02
	Laço para cabelo com presilha e redinha	02
Copeiro	Calça social de cor preta	02
	Camisa de corte social	02
	Cinto preto	02
	Avental	02
	Par de sapato preto	02
	Par de meias sociais pretas	02
Copeira	Vestido (saia) ou calças de cor preta	02
	camisa de corte social	02
	Avental	02
	Laço para cabelo com presilha e redinha	02
	Par de meias	02
	Par de sapatos	02



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO I – B DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COPEIRO

I – DISCRIMINAÇÃO – POSTO DE SERVIÇO – COPEIF	
II -MÃO-DE-OBRA	COPEIRO (A)
Quantidade de empregados	3
Remuneração	
01. Salário	
02. Outros (caso haja, descreva-o)	
Valor da remuneração	
Valor da reserva técnica	
Subtotal I	
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO + RESERVA TÉCNICA	
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (remuneração + encargos sociais)	1630,94
IV - INSUMOS	
02. Vale alimentação	264,00
Subtotal II (valor da mão-de-obra + valor dos insumos)	2.299,13
V - DEMAIS COMPONENTES	
VI – TRIBUTOS	
	2.595,54
	2.841,31
	245,77
	R\$ 2.841,31
VIII - PREÇO GLOBAL MENSAL (PREÇO UNITÁRIO MENSAL X QUANTIDADE DE EMPREGADOS)	R\$ 8.523,93



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO I – C DO TERMO DE REFERÊNCIA

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS GARÇOM

I – DISCRIMINAÇÃO – POSTO DE SERVIÇO – COPE		
II -MÃO-DE-OBRA		GARÇOM/GARÇONETE
Quantidade de empregados		1
Remuneração		
01. Salário		
02. Outros (caso haja, descreva-o)		
Valor da remuneração		
Valor da reserva técnica		
Subtotal I		
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO + RESERVA TÉCNICA		
Total dos encargos sociais		
VALOR DA MÃO-DE-OBRA (remuneração + encargos sociais)		2038,67
IV - INSUMOS		
02. Vale alimentação		264,00
Subtotal II (valor da mão-de-obra + valor dos insumos)		2.692,64
V - DEMAIS COMPONENTES		
VI – TRIBUTOS		
		3.039,78
		3.327,62
		287,84
VII – PREÇO UNITÁRIO MENSAL (MÃO-DE-OBRA + INSUMOS + DEMAIS COMPONENTES + TRIBUTOS)		R\$ 3.327,62
VIII - PREÇO GLOBAL MENSAL (PREÇO UNITÁRIO MENSAL X QUANTIDADE DE EMPREGADOS)		R\$ 3.327,62

01) o documento eletrônico da planilha acima pode ser encontrado no endereço:
http://www.audin.mpu.gov.br/audin/terceirizacao/modelo_planilhas_padrao_2008.xls

A planilha eletrônica foi concebida para efetuar automaticamente os cálculos finais, com a
alimentação dos valores individuais.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO II DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2016

MODELO DE PROPOSTA E PLANILHAS– FOLHA DE ROSTO

_____, ____ de _____ de 2016

Ao

Pregoeiro da Procuradoria da República no Estado de Goiás, localizada na Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP 74884-120. PABX - 62 - 3243-5400 - CNPJ: 26.989.715/0014-27.

Referência: Pregão Eletrônico nº 06/2016

Em atenção ao ato convocatório do certame em referência, informamos:

- Empresa:
- CNPJ:
- Endereço:
- Pessoa para contatos:
- Fone/Fax:
- E-mail:
- Domicílio bancário:
 - a) Banco:
 - a) Agência:
 - c) Conta Corrente:

Declaramo-nos cientes e de acordo com todas as condições estabelecidas no Edital do Pregão nº 06/2016, inclusive quanto aos prazos nele fixados, em especial, quanto ao prazo de validade da proposta, da assinatura do contrato e da garantia.

nome completo
cargo/função



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

MODELOS DE PLANILHAS DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO		
I – DISCRIMINAÇÃO – POSTO DE SERVIÇO		
II -MÃO-DE-OBRA	COPEIRO/A	
Quantidade Estimada de Empregados	3	
Remuneração	%	
01. Salário		
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO		
Grupo A	%	
INSS Contribuição Empresa		
SESI/SESC		
SENAI/SENAC		
INCRA		
Salário Educação		
FGTS		
Seguro Acidente de Trabalho		
SEBRAE		
Grupo B		
Férias		
Auxílio Doença		
Licença Maternidade/Paternidade		
Faltas legais		
Acidente de trabalho		
Aviso prévio		
13º Salário		
Grupo C		
Aviso Prévio indenizado		
Indenização adicional		
FGTS nas rescisões sem justa causa		
Grupo D		
Incidência dos Encargos do Grupo A sobre o Grupo B		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS – MÃO DE OBRA	0,00%	
VALOR DA MÃO DE OBRA (remuneração + encargos sociais)		
IV – INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
01. Uniformes		
02. Vale-alimentação		
03. Vale-transporte (26 unidades)		
04. Seguro de vida em grupo		
06. Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
07. Material de limpeza / equipamentos		
TOTAL DOS INSUMOS		
Despesas ADM		
Lucro		
Base de cálculo		
Tributos (6,65%)		
Subtotal II (valor da mão de obra + valor dos insumos)		
VII – PREÇO UNITÁRIO MENSAL (MÃO DE OBRA + INSUMOS DE MÃO DE OBRA)		
VIII - PREÇO GLOBAL MENSAL (PREÇO UNITÁRIO MENSAL X QUANTIDADE DE EMPREGADOS)		



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇO		
I – DISCRIMINAÇÃO – POSTO DE SERVIÇO		
II -MÃO-DE-OBRA		GARCOM
Quantidade Estimada de Empregados		1
Remuneração	%	
01. Salário		
III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE O VALOR DA REMUNERAÇÃO		
Grupo A	%	
INSS Contribuição Empresa		
SESI/SESC		
SENAI/SENAC		
INCRA		
Salário Educação		
FGTS		
Seguro Acidente de Trabalho		
SEBRAE		
Grupo B		
Férias		
Auxílio Doença		
Licença Maternidade/Paternidade		
Faltas legais		
Acidente de trabalho		
Aviso prévio		
13º Salário		
Grupo C		
Aviso Prévio indenizado		
Indenização adicional		
FGTS nas rescisões sem justa causa		
Grupo D		
Incidência dos Encargos do Grupo A sobre o Grupo B		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS – MÃO DE OBRA	0,00%	
VALOR DA MÃO DE OBRA (remuneração + encargos sociais)		
IV – INSUMOS DE MÃO DE OBRA		
01. Uniformes		
02. Vale-alimentação		
03. Vale-transporte (26 unidades)		
04. Seguro de vida em grupo		
06. Treinamento e/ou reciclagem de pessoal		
07. Material de limpeza / equipamentos		
TOTAL DOS INSUMOS		
Despesas ADM		
Lucro		
Base de cálculo		
Tributos (6,65%)		
Subtotal II (valor da mão de obra + valor dos insumos)		
VII – PREÇO UNITÁRIO MENSAL (MÃO DE OBRA + INSUMOS DE MÃO DE OBRA)		
VIII - PREÇO GLOBAL MENSAL (PREÇO UNITÁRIO MENSAL X QUANTIDADE DE EMPREGADOS)		

Na elaboração da Planilha de Custos e Formação de Preços a licitante deve considerar como parâmetros máximos admitidos por esta Procuradoria aqueles definidos pela Auditoria Interna do MPU, disponíveis na página <http://www.audin.mpu.gov.br>, no campo “TERCEIRIZAÇÃO” - Limites aceitáveis de encargos sociais para contratação de serviços continuados. Ou seja, após a fase de lances (e negociação), a proposta que apresentar encargos sociais acima do percentual de 72,11% não será aceita, passando-se, imediatamente, a analisar a proposta da Empresa que estiver provisoriamente em segundo lugar, e, assim, sucessivamente.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

**ANEXO III DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2016**

D E C L A R A Ç Ã O

_____ (nome da empresa) _____, inscrito no
CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a).
_____, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF nº _____,
DECLARA, para fins do disposto nas Resoluções CNMP n.º 01/2005 (art. 4º) e nº
07/2006 (art.1º), que não tem como sócios, gerentes ou diretores, membro ou
servidor (este quando ocupante de cargo de direção) do Ministério Público da União,
cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau, inclusive.

Goiânia, _____ de _____ de 2016.

(nome da empresa)
carimbo e assinatura do representante legal



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO IV DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2016

**DECLARAÇÃO DE QUALIDADE AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE
SÓCIOAMBIENTAL**

Para fins de participação na Licitação Pregão Eletrônico 06/2016, a
empresa(NOME COMPLETO DA
PROPONENTE)....., CNPJ nº
....., sediado(a).....(ENDEREÇO COMPLETO),
DECLARA, sob as penas da Lei, notadamente o compromisso e responsabilidade
com a Sustentabilidade Ambiental exigido para habilitação no edital do referido
certame licitatório conforme previsto no artigo 5º da IN/SLTI/MPOG 01/2010,
respeitando as normas de proteção do meio ambiente.

Goiânia, _____ de _____ de 2016.

(nome da empresa)
carimbo e assinatura do representante legal

RG:

CPF:

Obs.: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal da
empresa proponente.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO V DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO nº 06/2016

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

Declaro que a empresa _____ inscrita no
CNPJ nº: _____ com sede na _____, por intermédio
de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, infra-
assinado, portador(a) da Carteira de Identidade nº
_____ e do CPF/MF nº
_____, para fins do disposto no Edital, em cumprimento
ao disposto no inciso XXIV, alínea "d", do art. 19 e Anexo VIII da IN SLTI nº 2/2008,
possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração
pública **vigentes** nesta data:

Nome do Órgão/Entidade/Empr esa com quem possui contrato vigente	Período de vigência do contrato	Valor total do contrato no período de vigência (R\$)	Endereço completo do Órgão/Entidade/Empre sa com quem possui contrato vigente
	--/--/201- a --/--/201-		
	--/--/201- a --/--/201-		
	--/--/201- a --/--/201-		
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS			

_____, _____ de _____ de 2016.

(assinatura do representante legal)



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

ANEXO VI DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 06/2016

[MINUTA]

CONTRATO Nº ____/2016

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E GARÇOM
PACTUADO ENTRE A UNIÃO – POR
INTERMÉDIO DO MINISTÉRIO PÚBLICO
FEDERAL - PROCURADORIA DA
REPÚBLICA EM GOIÁS - E A EMPRESA**

Aos XX (XXX) dias do mês de XX (XX) do ano de dois mil e dezesseis (2016), de um lado a **UNIÃO**, por intermédio do **MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL - PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE GOIÁS**, CNPJ nº 26.989.715/0014-27, situada na Avenida Olinda, Quadra G, Lote 02, *Park Lozandes*, Cidade de Goiânia, Estado de Goiás, neste ato representada por seu Secretário Estadual, _____, brasileiro, _____, carteira de identidade nº _____ - ____/____ e CPF nº _____.____.____-, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo art. 34 e art. 41, XXIII, ambos do Regimento Interno Administrativo do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria PGR /MPF nº 382 de 05/05/15, combinado com a Portaria PR/GO nº 179 de 01/10/15, em sequência designada simplesmente **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa <razão social>, CNPJ nº <número>, estabelecida na <endereço completo>, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelo <nome completo>, <nacionalidade>, <estado civil>, portador da carteira de identidade RG nº <número>, <órgão emissor>, inscrito no CPF sob o nº <número>, residente e domiciliado na <endereço completo>, conforme <documento de representação>, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram, por força deste instrumento e de conformidade com o disposto na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, pelo Decreto nº 2.271, de 07/07/97 e Processo PR/GO nº 1.18.000.002175/2016-37, o presente CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE COPEIRAGEM E GARÇOM, cujo regime é o de execução indireta, empreitada por preço global, conforme definido no edital do



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Pregão nº 06/2016, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada na execução de serviços auxiliares operacionais em atividades específicas, envolvendo os postos de serviços de copeiros/as e garçom/garçonete para atender a demanda no Edifício-sede da Procuradoria da República em Goiás, situado na Avenida Olinda, Quadra G, Lote 2, Park Lozandes, Goiânia – GO.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

A prestação dos serviços obedecerá ao estipulado neste Contrato, bem como às disposições do Pregão nº 06/2016, além das obrigações assumidas na proposta firmada pela CONTRATADA em xx de julho de 2016, e tudo quanto consta do Processo nº 1.18.000.002175/2016-37, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados dentro dos parâmetros e rotinas a serem estabelecidos, com fornecimento de mão de obra e respectivos insumos e materiais, com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicáveis.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DOS POSTOS DE TRABALHO E DA JORNADA DE TRABALHO

A jornada de trabalho será cumprida da seguinte forma, podendo ser alterada a critério da Administração:

POSTO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	EXPEDIENTE DIÁRIO
Copeiro (a) 03 Postos	44 horas	Das 7:30h às 16:30h de segunda a sexta-feira (com horário de almoço das 11h às 12h ou 12 às 13h, conforme rodízio) das 8h às 12h aos sábados, quando necessário.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Garçom/Garçonete 01 Posto	44 horas	<i>Das 08:30h às 17:30h de segunda a sexta-feira (com horário de almoço das 11h às 12h ou 12 às 13h, conforme rodízio) das 8h às 12h aos sábados, quando necessário.</i>
-------------------------------------	----------	--

1. Os horários especificados nesse parágrafo poderão ser compensados, ou alterados, por conveniência da CONTRATANTE, desde que não haja acréscimo na carga horária do profissional, independentemente de termo aditivo.

2. As especificações dos serviços, materiais, equipamentos e uniformes a serem fornecidos estão relacionados no Anexo I-A, do Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL DO COPEIRO/A

Execução de atividades de suporte à organização, preparo e distribuição de alimentos e bebidas nas dependências da Procuradoria da República em Goiás, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

1. Montar praça, carrinho, mesa e balcão

- a) organizar estrutura de apoio;
- b) providenciar gelo;
- c) selecionar produtos (limpeza e outros);
- d) selecionar talheres;
- e) escolher louça;
- f) selecionar copos;
- g) montar kits de descartáveis (guardanapos, talheres, sal);
- h) passar o enxoval de mesa (toalha, guardanapo etc.);
- i) dobrar guardanapos;
- j) forrar bandeja;
- k) decorar mesa;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

- l) selecionar alimentos e bebidas;
- m) repor material de apoio;
- n) repor bebidas em geral;
- o) substituir cinzeiros.

2. Organizar o trabalho

- a) conferir ordem de serviço;
- b) verificar a quantidade e disponibilidade de produtos;
- c) verificar material de trabalho (utensílios e equipamentos);
- d) requisitar utensílios, equipamentos e produtos de limpeza;
- e) verificar estoque de bebidas e alimentos;
- f) controlar prazo e data de validade de alimentos e bebidas;
- g) controlar sobras e perdas;
- h) controlar desperdícios;
- i) verificar cumprimento das normas sanitárias;
- j) verificar segurança do local de trabalho.

3. Preparar alimentos e bebidas

- a) preparar café, chá e outras bebidas solicitadas;
- b) colocar bebidas para gelar;
- c) descongelar alimentos;
- d) cortar frutas para decoração;
- e) preparar saladas, sucos, sanduíches e frutas;
- f) observar o ponto de cozimento dos alimentos;
- g) observar a apresentação dos pratos;
- h) aquecer comida.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

4. Desmontar a praça

- a) desmontar o carrinho;
- b) desmontar mesas;
- c) recolher as bandejas, louça, talheres e copos;
- d) guardar louças, copos e prataria;
- e) desmontar o bufê;
- f) tirar toalhas;
- g) guardar produtos;
- h) arrumar o espaço;
- i) inventariar bebidas consumidas;
- j) inventariar o material (louças, pratarias, enxoval de mesa);
- k) encaminhar enxoval de mesa para lavanderia.

5. Higienizar utensílio e equipamento

- a) lavar utensílios;
- b) limpar e secar a louça e a prataria;
- c) esterilizar instrumentos e materiais;
- d) limpar equipamentos de refrigeração;
- e) limpar equipamentos em geral;
- f) limpar balcão e bancada;
- g) limpar bandejas e carrinho;
- h) retirar restos de comida;
- i) limpar mesa;
- j) separar lixo;
- k) limpar o chão;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

l) destinar o lixo.

6. COPEIRO (A) – PERFIL EXIGIDO

6.1 estar cursando ou ter concluído o ensino fundamental (**1º grau**);

6.2 demonstrar competências pessoais tais como:

- a) manter-se disciplinado;
- b) cuidar da aparência e higiene pessoal;
- c) demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência, e educação;
- d) participar de treinamentos e cursos;
- e) lidar com estresse;
- f) demonstrar capacidade de organização;
- g) manter-se atento;
- h) sugerir melhorias;
- i) manter equilíbrio emocional;
- j) demonstrar criatividade;
- k) ouvir atentamente (saber ouvir).

PARÁGRAFO TERCEIRO – DAS ATRIBUIÇÕES E PERFIL DO GARÇOM/GARÇONETE

Execução de atividades de organização, preparo e distribuição de alimentos e bebidas nas dependências da administração da Procuradoria da República em Goiás, compreendendo, em linhas gerais, as seguintes atribuições:

1. Servir praça, carrinho, mesa e balcão

- a) servir diariamente, bebidas (café, chá etc.), em locais pertinentes e em quantidade e número de vezes, conforme solicitado por procuradores e servidores;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

- b) encaminhar pedidos para cozinha e copa;
- c) checar pedido antes de servir;
- d) servir pratos;
- e) comunicar à copeiragem, quando em falta, a necessidade de produtos para o bom desempenho de sua atividade;
- f) retirar, no máximo em 15 (quinze) minutos após o serviço, os utensílios e materiais utilizados no desempenho de suas funções;
- g) desempenhar outras tarefas da mesma natureza, pertinentes à função de garçom/garçonete.

2. GARÇOM/GARÇONETE – PERFIL EXIGIDO

2.1 estar cursando ou ter concluído o nível médio (**2º grau**);

2.2 demonstrar competências pessoais tais como:

- a) manter-se disciplinado;
- b) cuidar da aparência e higiene pessoal;
- c) contornar situações adversas;
- d) demonstrar cordialidade, ética profissional, paciência e educação;
- e) participar de treinamentos e cursos, mantendo-se atualizado;
- f) demonstrar capacidade de organização;
- g) manter-se atento;
- h) demonstrar discrição;
- i) sugerir melhorias.

PARÁGRAFO QUARTO - DOS UNIFORMES

A CONTRATADA será responsável pelo fornecimento de uniformes completos aos seus empregados da seguinte forma:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

1. (dois) conjuntos completos a cada empregado, no início da execução do contrato, conforme a categoria profissional;
2. a partir da data prevista para início da execução dos serviços, independentemente da data de entrega destes, deverão ser substituídos 02 (dois) conjuntos completos de uniforme a cada 06 (seis) meses ou, a qualquer tempo, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação escrita da Procuradoria da República em Goiás, nas hipóteses em que não atenderem às condições mínimas de apresentação.
3. o conjunto de uniformes deverá ser composto das peças descritas no a seguir, consoante o item 2.4 do anexo I-A do Termo de Referência, conforme a categoria profissional, devendo a empresa submeter amostra para aprovação do modelo e cor, estando resguardado à CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

POSTO	DESCRIÇÃO DA PEÇA DO UNIFORME	QUANTIDADE
Garçom	Calça social de cor preta	02
	Camisa com manga longa branca	02
	Terno (blazer) preto	02
	Gravata borboleta preta	02
	Cinto preto	02
	Par de sapato preto	02
	Par de meias sociais pretas	02
	Par de luvas brancas	02
Garçonete	Vestido (saia) ou calças de cor preta	02
	Camisa de corte social	02
	Par de meias	02
	Blazer preto	02
	Par de sapatos	02
	Par de luvas brancas	02
	Laço para cabelo com presilha e redinha	02
Copeiro	Calça social de cor preta	02
	Camisa de corte social	02
	Cinto preto	02
	Avental	02
	Par de sapato preto	02
	Par de meias sociais pretas	02
	Vestido (saia) ou calças de cor preta	02
	camisa de corte social	02
	Avental	02



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

Copeira	Laço para cabelo com presilha e redinha	02
	Par de meias	02
	Par de sapatos	02

4. a empresa deverá fornecer, ainda, uniformes apropriados às empregadas gestantes, caso haja, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

5. o custo com os uniformes não poderá ser descontado do empregado da empresa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Além das obrigações resultantes da Lei nº 8.666/93, a CONTRATANTE deverá:

1. exercer a fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado, na forma do caput do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

2. assegurar o acesso dos empregados da CONTRATADA, quando devidamente identificados, aos locais de execução das tarefas;

3. prestar informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das tarefas;

4. exigir, sempre que julgar necessário, a comprovação das condições da empresa que ensejaram sua contratação, notadamente no tocante à qualificação econômico-financeira, além de regularidades fiscais e habilitação jurídica;

5. relacionar-se com a empresa exclusivamente através de pessoa por ela credenciada como preposto ou encarregado;

6. assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

7. cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato, devendo aplicar as penalidades previstas em lei pelo não-cumprimento das obrigações contratuais ou execução insatisfatória dos serviços;

8. efetuar, com pontualidade, os pagamentos à empresa contratada, após o cumprimento das formalidades legais;

9. conferir, vistoriar e aprovar os materiais entregues pela empresa, acompanhados de relatório discriminando quantidade, espécie, peso e volume;

10. vistoriar o estoque de material periodicamente, conferindo a existência do estoque mínimo acordado;

10. estabelecer local apropriado para guarda dos materiais e equipamentos, devendo a empresa disponibilizar, sem ônus para o CONTRATANTE, armários, prateleiras ou outro meio necessário para a guarda dos materiais e equipamentos;

11. disponibilizar instalações sanitárias e vestiários para colocação de armários e guarda-roupa para uso dos empregados, que deverão ser fornecidos pela empresa sem qualquer ônus para o CONTRATANTE;

12. disponibilizar local apropriado para que os empregados da empresa possam efetuar suas refeições, devidamente equipado com mesas e cadeiras;

13. emitir pareceres motivados em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, material e equipamentos necessários para a perfeita execução do contrato, referente aos serviços contratados (copeiro (a) e garçom/garçonete), obriga-se a:



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

1. apresentar Declaração (apenas para as empresas sediadas fora de Goiânia – GO), informando que caso seja declarada vencedora da licitação, manterá, em Goiânia – GO, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data da assinatura do contrato, filial ou escritório de representação dotado de infraestrutura adequada, com pessoal administrativo e técnico qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços a serem contratados;

2. implementar adequadamente o planejamento, execução e supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma execução correta e eficaz do contrato, executando-o de forma a manter sempre em perfeita ordem as dependências da CONTRATANTE;

3. fornecer e manter estoque de material de consumo e equipamentos, conforme disposto no Termo de Referência, em perfeito estado de conservação, em local a ser indicado pela Administração, em quantitativo mínimo para 30 (trinta) dias, sem ônus adicional para a CONTRATANTE;

4. o referido material e os equipamentos utilizados no serviço deverão ser recebidos e controlados por funcionário designado para tal fim, sem qualquer vínculo com a CONTRATANTE, cabendo à CONTRATADA toda a responsabilidade pelo transporte e distribuição diária, bem como por eventual perda ou dano, devendo, nestes casos, substituí-los, sempre que se mostrarem impróprios para a execução do serviço contratado, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da notificação pela CONTRATANTE;

5. apresentar previamente à CONTRATANTE a relação dos empregados indicados para a execução dos serviços;

6. orientar seus funcionários para que se comportem sempre de forma cordial com os demais e se apresentem sempre dentro dos padrões de eficiência e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

7. manter os empregados uniformizados e devidamente identificados através do uso de crachás e de forma condizente com o serviço a executar, fornecendo-lhes uniformes em quantidades suficientes para se apresentarem dentro dos padrões de eficiência e higiene recomendáveis;

8. prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo gestor de contrato, de modo a atender prontamente todas as reclamações pertinentes à execução do contrato;

9. coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina e controlar a assiduidade e pontualidade dos empregados, bem como a sua apresentação pessoal, mantendo-se sempre em contato com o gestor do contrato, indicado pela Procuradoria da República em Goiás, o qual terá acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

10. orientar regularmente seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos, bem como à correta destinação dos resíduos passíveis de reciclagem (lixo);

11. manter efetivo de pessoal previsto para execução dos serviços, sem interrupção e independentemente de quaisquer motivos, tais como férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço ou demissão de empregados, que não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Ministério Público Federal, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias e fiscais. No caso de falta ao trabalho, a empresa deverá apresentar empregado substituto no prazo de 2 (duas) hora após a comunicação do gestor do contrato, devidamente uniformizado e portando crachá de identificação;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

12. substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;

13. responsabilizar-se pelo transporte de ida e volta de seu pessoal até as dependências da CONTRATANTE, por meios próprios, nos casos de paralisação dos transportes coletivos;

14. promover cursos de formação, capacitação, treinamento, atualização, relações interpessoais e segurança no trabalho aos seus empregados, de acordo com a necessidade de cada categoria profissional e a critério da Administração, preferencialmente fora do expediente normal de trabalho;

15. pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando à administração, sempre que solicitado, os respectivos comprovantes;

16. o atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares;

17. pagar, quando devido, adicional de insalubridade a seus empregados;

18. fornecer, a cada empregado, o devido quantitativo de vale-refeição e/ou alimentação suficiente para cada mês, atualizados de acordo com o percentual do dissídio coletivo da categoria, bem como vale-transporte, também no quantitativo necessário para que cada empregado se desloque no percurso residência/trabalho, e vice-versa, durante todo o mês, mesmo que haja ausência de expediente no Órgão;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

19. fornecer à CONTRATANTE, juntamente com a fatura mensal, comprovantes das guias de recolhimento do INSS, FGTS e Relação de Empregados, acompanhadas dos originais para conferência, ou devidamente autenticadas, bem como comprovação de que a empresa cumpre as exigências legais previstas no artigo 93 da Lei nº 8.213/91, sob pena de não ser atestada a fatura;

20. não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente solicitação, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

21. será vedada à empresa, sob pena de rescisão contratual, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem a prévia e expressa anuência do CONTRATANTE;

22. responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do CONTRATANTE, por culpa ou dolo de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 15 (quinze) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade. Caso não o faça dentro do prazo estipulado, a CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato;

23. efetuar o controle do material de consumo em estoque, que poderá ser, a qualquer momento, vistoriado pela Administração, visando conferir a qualidade dos produtos, bem assim a existência do quantitativo mínimo acordado;

24. fornecer outros materiais necessários e/ou repor o estoque, caso este seja reduzido em razão da variação do consumo;

25. assumir toda a responsabilidade e tomar medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, em caso de acidentes ou mal súbito, inclusive para atendimento em casos de emergência;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia - Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

26. manter, durante todo o período de vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que ensejaram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômico-financeira e operacional;

27. fornecer à Administração, previamente à contratação, as planilhas de custo e formação de preços a que se referem os Anexos II e III do Termo de Referência. As referidas planilhas deverão refletir, respectivamente, o preço mensal dos serviços de copeiragem e garçom, de forma que o somatório destas planilhas correspondam ao valor global mensal ofertado na sessão de pregão pela CONTRATADA.

28. indicar um preposto, aceito pela administração da PR/GO, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis da celebração do contrato, para representar a CONTRATADA, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos contratados, devendo tal preposto permanecer no local de prestação do serviço em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos seus executantes. Esse preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável indicado pela PR/GO e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas porventura detectadas;

29. fornecer os dados funcionais dos terceirizados admitidos, para cadastramento nos sistemas informatizados da CONTRATANTE, no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar da solicitação.

30. havendo paralisação total ou parcial dos transportes coletivos na cidade de Goiânia e municípios limítrofes que impossibilite de alguma forma o deslocamento dos profissionais ao trabalho e respectivo retorno às suas residências, a CONTRATADA obriga-se, por meios próprios, a efetuar o transporte destes, de forma a cumprir fielmente os horários estabelecidos para a realização dos trabalhos.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

31. permitir, com a assinatura deste contrato, à Administração, a critério discricionário desta, **a fazer o desconto nas faturas a crédito da Contratada 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; (Incluído pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013).

32. utilizar material de limpeza e demais produtos, assim como equipamentos, aprovados pelos órgãos governamentais competentes, devendo ser entregues em embalagens que não causem danos a pessoas, ao ambiente ou a revestimentos, pisos, instalações elétricas ou hidrossanitárias, redes de dados ou voz, ar-condicionado, detecção e combate a incêndio e a todas as demais instalações existentes nas dependências da CONTRATANTE. Estes produtos e embalagens, quando descartados, deverão ser separados e acondicionados em recipientes adequados para destinação específica.

33. desenvolver ou adotar manuais de procedimentos de descarte de materiais potencialmente poluidores, dispostos para descarte, que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, restituindo-os aos estabelecimentos que os comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores;

34. utilizar na execução dos serviços produtos de limpeza que contenham rótulo indicando o registro do Ministério da Saúde ou órgão equivalente, razão social, CNPJ e endereço do fabricante, químico responsável, data de fabricação e de validade e instruções sobre precauções e manuseio. O gestor do contrato efetuará fiscalização sobre o atendimento dessa exigência;

35. selecionar e treinar os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando os respectivos atestados de boa conduta e demais referências,



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

36. manter o estoque mínimo de material de consumo constante do Anexo I-C do Termo de Referência, que poderá sofrer alteração, tanto para mais quanto para menos, de acordo com a necessidade do serviço, assumindo toda a responsabilidade pelo transporte, carga e descarga, possíveis perdas, danos ou prejuízos, bem como pela sua distribuição diária para a execução dos serviços e guarda dos produtos e equipamentos;

37. coordenar, comandar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto ao bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina e controlando a assiduidade e pontualidade dos profissionais;

38. comprovar, se for o caso, o cumprimento do art. 93 da Lei nº 8.213/91 que dispõe:

“A empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, na seguinte proporção:

<i>I – até 200 empregados</i>	<i>2%;</i>
<i>II – de 201 a 500</i>	<i>3%;</i>
<i>III – de 501 a 1.000</i>	<i>4%;</i>
<i>IV – de 1.001 em diante</i>	<i>5%.”</i>

CLÁUSULA QUARTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Constituem responsabilidades da CONTRATADA:

1) Todas as despesas relacionadas aos seus empregados, decorrentes da execução dos serviços, tais como:

- a) salários;
- b) encargos previdenciários;
- c) seguros de acidente;
- d) taxas, impostos e contribuições;
- e) indenizações;



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

- f) vales-refeição;
- g) vales-transporte; e
- h) outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo.

2) Todos os encargos e obrigações trabalhistas, vez que seus empregados não manterão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE bem como todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato;

3) todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da CONTRATANTE;

4) manter nas dependências da CONTRATANTE estoque suficiente de produtos/materiais em quantitativos necessários para que não ocorram faltas, sendo que referidos produtos/materiais serão vistoriados, conferidos e aprovados pelo setor de fiscalização da CONTRATANTE e só serão aceitos se de primeira qualidade;

5) manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da CONTRATANTE, porém sem qualquer vínculo empregatício com esta; e

6) manter, ainda, os seus empregados devidamente identificados por crachá, quando em trabalho, devendo substituir imediatamente qualquer um deles cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à boa ordem e às normas disciplinares da CONTRATANTE ou ao interesse do Serviço Público.

NOTA: A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas alíneas "a", "b" e "c" não transfere à Administração a responsabilidade por seus pagamentos, nem poderá onerar o objeto Contratado.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO A SER EXERCIDA PELA CONTRATANTE

A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços serão exercidos pelo gestor do contrato nomeado pela Administração, devendo este fazer anotações e registros de todas as ocorrências e determinar o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

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

- a) Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- b) examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional; e
- c) solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer saneante domissanitário ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e padrões de qualidade.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços ora contratados, o valor global anual de R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO) durante a vigência deste contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – PREÇO MENSAL

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pelos serviços prestados, o valor global mensal de R\$ _____ (VALOR POR EXTENSO), no mês subsequente ao da realização dos serviços, até o 5º (quinto) dia útil, após o atesto da Nota Fiscal/ Fatura pelo Gestor Contratual, acompanhada das guias de recolhimento de FGTS e INSS e comprovante do pagamento de todos os encargos trabalhistas, dos recibos dos pagamentos de férias, e no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.

PARÁGRAFO SEGUNDO – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços efetivamente prestados, a importância mensal CONTRATADA, nas seguintes condições:

- a) o pagamento será efetuado até o **5º (quinto) dia útil** após o atesto da nota fiscal/fatura, por meio de depósito em conta corrente via Ordem Bancária;
- b) a liberação da nota fiscal/fatura para pagamento ficará condicionada ao atesto da unidade responsável pelo acompanhamento e recebimento dos objetos ora contratados;
- c) a respectiva nota fiscal/fatura deverá estar devidamente discriminada, em nome da Procuradoria da República no Estado de Goiás, CNPJ nº 26.989.715/0014-27;
- d) qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação em favor da CONTRATANTE;
- e) nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação ou qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;
- f) a nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:
 - 1) do pagamento da remuneração devida aos empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, referente ao **mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada**, incluindo férias, 13º salário, bem como vales-transporte e vales-refeição (quando previstos na convenção coletiva);
 - 2) do pagamento das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes à remuneração devida aos empregados vinculados à execução



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

contratual, nominalmente identificados, e pagas no **mês anterior ao que se refere a Nota Fiscal apresentada;**

3) da regularidade fiscal, através da apresentação da Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4) da apresentação dos documentos da GFIP/SEFIP para o FGTS e Previdência Social, a saber: Relação dos trabalhadores constantes no arquivo SEFIP-RE, Resumo do Fechamento – Empresa/FGTS, Relação Tomador/Obra – RET, Relação Tomador/Obra(RET) – Resumo, Comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social e a outras entidades e fundos por FPAS – Empresa e Protocolo de envio de arquivos – emitido pela Conectividade Social;

5) do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração;

g) no caso de atraso no pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

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

VP = Valor da parcela a ser paga;

h) o atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente;

i) a data de emissão da ordem bancária em favor da CONTRATADA será considerada como a do efetivo pagamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA CONTRATUAL

Para assegurar o cumprimento das obrigações, a CONTRATADA deverá apresentar prestação de garantia, nos termos do art. 56 da Lei nº



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

8.666/93, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do início da vigência deste contrato, no valor de R\$ xxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx) correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor global anual previsto no *caput* da Cláusula Quinta deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A garantia prestada deverá vigorar durante todo o prazo do presente Contrato, devendo seu valor ser atualizado nas mesmas condições e datas daquele.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

PARÁGRAFO TERCEIRO

A autorização contida no item anterior é extensiva aos casos de multas aplicadas nos termos deste Contrato, observada a ampla defesa e o contraditório.

PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATADA se obriga a repor, no prazo de 02 (dois) dias úteis após recebimento de notificação, o valor da garantia que vier a ser utilizado pela CONTRATANTE, devendo o montante ser mantido em sua totalidade durante toda a vigência contratual.

PARÁGRAFO QUINTO

A garantia prestada deverá vigorar por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, devendo ser integralizada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após recebimento de notificação, sempre que dela forem



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

deduzidos quaisquer valores ou quando houver redimensionamento do contrato ou repactuação de preços, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

PARÁGRAFO SEXTO

A garantia prestada pela CONTRATADA será restituída, automaticamente ou por solicitação, somente após comprovação de integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros, em virtude da execução do objeto deste Contrato.

PARÁGRAFO SÉTIMO

A garantia oferecida na modalidade fiança bancária, deverá:

- 1) ser concedida nos termos e condições autorizadas pelo Banco Central do Brasil;
- 2) ser concedida pelo valor integral exigido para a fiança;
- 3) ter validade durante todo o prazo de vigência do contrato;
- 4) conter renúncia expressa ao benefício de ordem;
- 5) estabelecer prazo máximo de 48 horas para cumprimento;
- 6) ser irrevogável, salvo no caso de substituição por outra modalidade de fiança, nos termos do art. 56 da Lei 8.666/93, previamente aprovado pela CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA – DA REPACTUAÇÃO DO CONTRATO

Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no parágrafo que se seguirá, o valor consignado neste Termo de Contrato será repactuado, competindo à



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 2.271, de 1997, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 2, de 2008.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

- a) para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b) para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado: a partir da data limite para apresentação da proposta constante do Edital;
- c) nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a respectiva repactuação anterior.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

do Contrato, caso não haja prorrogação.

PARÁGRAFO QUARTO

Se a vigência do Contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

- a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- b) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- c) caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados.

PARÁGRAFO QUINTO

É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

PARÁGRAFO SEXTO

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

PARÁGRAFO SÉTIMO

Quando a repactuação referir-se aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

profissional abrangida pelo Contrato.

PARÁGRAFO OITAVO

Quando a repactuação referir-se aos demais custos, a CONTRATADA demonstrará a variação por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços e comprovará o aumento dos preços de mercado dos itens abrangidos, considerando-se:

- a) os preços praticados no mercado ou em outros contratos da Administração;
- b) as particularidades do contrato em vigência;
- c) a nova planilha com variação dos custos apresentados;
- d) indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
- e) índice específico, setorial ou geral, que retrate a variação dos preços relativos a alguma parcela dos custos dos serviços, desde que devidamente individualizada na Planilha de Custos e Formação de Preços da CONTRATADA.

PARÁGRAFO NONO

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

PARÁGRAFO DÉCIMO

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

- a) a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- b) em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras.



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO

A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou não apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos conforme o estabelecido nesta Cláusula.

CLÁUSULA NONA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por iguais e sucessivos períodos, respeitada a duração total de 60 (sessenta) meses.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

As despesas decorrentes do objeto deste contrato correrão, no presente exercício, à conta dos recursos consignados no Orçamento do Ministério Público Federal para o ano de 2016, Programa de Trabalho Resumido 089954, Plano Interno MSAEST, Elemento de Despesa 339037 – Locação de Mão de Obra e, para o próximo exercício, à conta da dotação orçamentária prevista para atender despesas da mesma natureza.

PARÁGRAFO ÚNICO

Para cobertura da despesas advindas desta contratação, foram emitidas as notas de empenho nº 2016NE0000 e nº 2016NE0000, em xx de xxx de 2016, nos valores de R\$ xxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxx) e R\$ xxxx (xx mil, xxxxx reais e xxxx centavos), respectivamente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de 2% (dois por cento), por ocorrência, limitada ao total de 10% (dez por cento), incidente sobre o valor global total estimado do contrato.

Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

- a) advertência;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o preço global anual do contrato;
- c) suspensão temporária do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a Procuradoria da República no Estado de Goiás, 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, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea “c”, desta Cláusula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A aplicação da sanção prevista na alínea “d”, desta Cláusula, é de competência exclusiva do Procurador Geral da República.

PARÁGRAFO SEGUNDO – DA CUMULATIVIDADE DAS SANÇÕES

De conformidade com o art. 87, § 2º, da Lei nº 8.666/93, as sanções previstas são independentes e cumulativas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - DO PAGAMENTO DAS MULTAS



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

O valor das multas previstas nesta cláusula será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE ou recolhido ao Tesouro, por intermédio de GRU, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação, entregando-se o comprovante à Administração da Procuradoria da República em Goiás. Se a CONTRATADA não efetuar o recolhimento no prazo estipulado, o valor será cobrado judicialmente, acrescido dos índices estabelecidos para os débitos fiscais e de juros moratórios adotados pelo Governo Federal, calculados sobre o valor das multas.

PARÁGRAFO QUARTO - DOS RECURSOS

Da aplicação de qualquer das penalidades referidas nesta Cláusula caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação do ato, ao Exmo. Sr. Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de Goiás, por intermédio do Coordenador de Administração, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse prazo, encaminhá-lo ao Procurador-Chefe, que, devidamente informado, fará sua apreciação e decidirá em igual prazo.

No caso de declaração de inidoneidade, prevista na alínea "d", desta Cláusula, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

A CONTRATADA se declara ciente, aceitando e reconhecendo o direito da contratante de rescindir o presente instrumento, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, no caso de sua inexecução total ou parcial, conforme previsto no artigo 77 da Lei nº 8.666/93, atualizada. O contrato poderá, ainda, ser rescindido na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no artigo 78, observados os preceitos dos artigos 79 e 80, todos do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO



SUPERVISÃO DE LICITAÇÕES E DISPUTAS ELETRÔNICAS

Avenida Olinda, Edifício Rosângela Pofahl Batista, Quadra G, Lote 02, Park Lozandes. Goiânia -
Goiás. CEP: 74.884-120 Fone: (62) 3243-5449

O(s) empregado(s) e prepostos da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, as quais se obriga a saldar na época devida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos com base nos princípios e regras do Direito Civil e Direito Administrativo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro da Justiça Federal – Seção Judiciária da Capital do Estado de Goiás, para dirimir as questões derivadas deste contrato.

E, por estarem de acordo, lavraram o presente contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, que vão assinadas pelas partes e testemunhas abaixo.

Goiânia, <dia> de <mês> de 2016.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

<nome completo do Coordenador>

<nome do representante>

Testemunhas:

<nome completo>
CPF nº <número>

<nome completo>
CPF nº <número>

Aprovação: _____/_____/ 2016
Procurador-Chefe