



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 02/2015
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO
TIPO: MENOR PREÇO

DATA DE ABERTURA: 25/03/2015.

HORÁRIO: 10 horas (horário de Brasília/DF).

SESSÃO PÚBLICA: Será realizada através do site de compras do Governo Federal, no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br

CÓDIGO UASG: 200040

A PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através de seu Pregoeiro, instituído pela Portaria PR/MS nº 183, de 23.09.2014, do Senhor Procurador-Chefe, de conformidade com o processo nº 1.21.000.001890/2014-03, comunica aos interessados que fará realizar licitação do tipo menor preço, sob a modalidade de Pregão Eletrônico, nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, e dos Decretos nº 3.555/00 e 5.450/05, com as devidas alterações e demais normas pertinentes.

I – DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação do seguinte serviço de natureza contínua: manutenção predial, englobando manutenção preventiva e corretiva e serviços de engenharia de pequena monta, com fornecimento de mão-de-obra e materiais, conforme especificações e quantidades constantes nos Anexos I e II deste Edital.

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

1.3. São partes integrantes deste Edital:

- a) Especificação do objeto, locais e quantitativos – Termo de Referência (Anexo I);
- b) Rotina de Manutenção Predial (Anexo II);
- c) Definições e Conceitos (Anexo III);
- d) Planilhas de proposta (Anexo IV);
- e) Modelo de declaração de regularidade com a Resolução nº 01/2005 do Conselho Nacional do Ministério Público, com as alterações introduzidas pela Resolução nº 37/2009 (Anexo V);
- f) Modelo de declaração de vistoria (Anexo VI);
- g) Modelo de declaração de conhecimento (Anexo VII);
- h) Minuta de Contrato (Anexo VIII).

II – CONDIÇÕES PRELIMINARES

- 2.1. O Pregão eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.
- 2.2. Os trabalhos serão conduzidos pelo servidor da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo constante da página eletrônica.
- 2.3. Caberá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, conforme disposto no inciso IV do Art. 13 do Decreto nº 5.450/05.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação e que atendam às condições exigidas neste edital e seus anexos.

3.2. Não poderão participar deste Pregão:

- 3.2.1. Sociedades cooperativas, considerando as vedações contidas no Termo de Conciliação Judicial firmado pelo Ministério Público do Trabalho e pela União em 05.06.03, no Art. 4º da Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008 e no Ofício-Circular nº 03/2008 – AUDIN/MPU;
- 3.2.2. Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- 3.2.3. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;
- 3.2.4. Empresas que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 3.2.5. Instituições sem fins lucrativos cujo estatuto e objetivos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto desta licitação;
- 3.2.6. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como as que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar e impedimento de contratar com esta PR/MS, de acordo com consulta aos seguintes cadastros:
- 3.2.6.1. Cadastro Unificado de Fornecedores do Governo Federal – SICAF;
- 3.2.6.2. Cadastro Nacional de empresas inidôneas e suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis/>);
- 3.2.6.3. Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/responsabilizacao/arquivos/Inidoneos.html>);
- 3.2.6.4. Cadastro nacional de condenações cíveis por improbidade administrativa do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

IV – DO CREDENCIAMENTO

- 4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e de senha pessoal (intransferíveis), obtidas perante a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (provedor do sistema eletrônico).
- 4.2. Caberá à licitante interessada em participar do pregão eletrônico credenciar-se no SICAF, conforme o disposto no inciso I do Art. 13 do Decreto nº 5.450/05.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do beneficiário o sigilo da senha, e o seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo à PRMS ou ao provedor do sistema eletrônico a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido, ainda que por terceiros.

4.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal no sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.5. A PRMS não possui autonomia para intervir no credenciamento dos fornecedores para a obtenção da chave e da senha de acesso ao “comprasnet”, haja vista que esse procedimento é de exclusiva responsabilidade da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (provedor do sistema eletrônico).

V – DA IMPUGNAÇÃO E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

5.1. Conforme Art. 18 do Decreto nº 5.450/05, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública qualquer pessoa poderá **solicitar a impugnação** do ato convocatório do pregão, exclusivamente pelo e-mail PRMS-licitacao@mpf.mp.br.

5.2 Conforme Art. 19 do Decreto nº 5450/05, os **pedidos de esclarecimentos** referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente pelo e-mail PRMS-licitacao@mpf.mp.br.

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

VI – DA PROPOSTA

6.1. A proponente deverá observar a data e o horário limite estabelecidos para a inserção da proposta no sistema eletrônico “comprasnet”, bem como para o início da disputa de lances.

6.2. A proposta deverá ser formulada e encaminhada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, **não podendo haver identificação da licitante nas informações, sob pena de desclassificação**.

6.3. Os licitantes, no ato de envio de suas propostas, devem encaminhar, de forma virtual, utilizando a funcionalidade existente no sistema de pregão eletrônico, as seguintes declarações:

- a) Inexistência de fato superveniente que o impeça de participar do certame;
- b) Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
- c) Concordância com as condições estabelecidas neste edital e que atende aos requisitos de habilitação;
- d) Elaboração independente de proposta;
- e) Atendimento aos requisitos do Art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, no caso de Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

6.3.1. As referidas declarações somente poderão ser visualizadas pelo Pregoeiro a partir da fase de aceitação.

6.4. A simples participação neste certame implica em:

- a) aceitação de todas as condições estabelecidas neste Pregão;
- b) que a planilha referente ao posto de oficial de manutenção deverá ser elaborada com base na convenção, acordo ou dissídio coletivo vigente para a categoria, observando-se os salários e demais vantagens estabelecidos, **devendo indicar qual convenção, acordo ou dissídio foi utilizado para elaboração de sua proposta**;

c) que o limite máximo aceitável para o **valor total mensal** da contratação dos serviços, será de R\$ 16.791,72 (dezesesseis mil, setecentos e noventa e um reais e setenta e dois centavos), sendo R\$ 6.484,84 (seis mil, quatrocentos e oitenta e quatro reais e oitenta e quatro centavos) referente aos dois postos de oficial de manutenção, e R\$ 10.306,88 (dez mil, trezentos e seis reais e oitenta e oito centavos) referente aos materiais e serviços por demanda com os respectivos BDI (Bonificações e Despesas Indiretas);

d) que os percentuais máximos de BDI não poderão ultrapassar 15,65% (quinze vírgula sessenta e cinco por cento) para materiais por demanda, e 20,65% (vinte vírgula sessenta e cinco por cento) para serviços por demanda, conforme Anexo IV;

e) que o percentual máximo a ser adotado para os encargos sociais é de 72,11% (setenta e dois vírgula onze por cento), conforme Anexo IV;

f) que os custos referentes aos materiais e equipamentos constantes do Item 9 – Materiais e Equipamentos do Anexo I deste Edital deverão fazer parte da composição de custos mensais referentes à categoria Oficial de Manutenção, devendo ser preenchidos em campo próprio da Planilha I constante do Anexo IV deste Edital;

g) que os valores previstos para diárias e custo de deslocamento dos oficiais de manutenção são informativos, não sendo objeto de cotação para fins de participação em licitação, devendo a empresa apresentar sua proposta de acordo com as planilhas constantes do Anexo IV deste Edital;

h) que a licitante que seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá preencher as Planilhas de Custo de Formação de Preços considerando os encargos e tributos para os demais contribuintes, ou seja, como não optante, devido à restrição imposta pelo inciso XII do Art. 17 da Lei Complementar nº 123/2006;

i) inclusão na proposta das parcelas de quaisquer naturezas, incluindo despesas com salários, encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, fiscais e todos os demais impostos, taxas e outras despesas decorrentes de exigência legal ou das condições de gestão do contrato a ser assinado, pertinentes à formação do preço dos serviços e que, se vencedora, a licitante entrega-los-á pelo valor resultante de sua proposta;

j) que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;

k) que as **Planilhas de Proposta** constantes do Anexo IV deverão ser encaminhadas utilizando a funcionalidade de convocação de anexos existente no sistema eletrônico, **no prazo máximo de 02 (duas) horas**, contadas da convocação, observado o lance final ofertado, devendo a planilha a ser anexada conter a razão social, o CNPJ, o endereço e o telefone/fax/e-mail;

l) na apresentação da proposta ajustada os valores dos itens não poderão ultrapassar os valores máximos fixados nas Planilhas II e VII do Anexo IV deste Edital.

6.5. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir as propostas anteriormente apresentadas.

6.6. Após a fase de lances, a **licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar** deverá encaminhar a proposta de preço adequada ao último lance, devidamente preenchida, **utilizando** as planilhas constantes do Anexo IV – Planilhas de Proposta, por meio da opção “Enviar Anexo” no sistema Comprasnet, **no prazo máximo de 02 (duas) horas**, contado da convocação.

6.6.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes documentos:

a) Planilhas I, IV, V e VI constantes do Anexo IV, referentes ao posto de oficial de manutenção, contendo o detalhamento de todos os elementos que influam no custo operacional, inclusive tributos e encargos sociais, exceção feita quanto a impostos e taxas de obrigação específica dos interessados que acompanham a taxa de administração, apresentando o valor mensal para a contratação, discriminando:

a.1) para o posto solicitado, todos os componentes de custos e despesas incidentes na prestação dos serviços, tais como: remuneração, encargos sociais, benefícios diretos e indiretos (vale-transporte, auxílio alimentação, uniformes etc) e insumos;

a.2) as remunerações mínimas a serem consideradas nos cálculos são aquelas definidas para o piso salarial da categoria, devidamente firmado em acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais e de profissionais na cidade da prestação dos serviços, **devendo informar qual a convenção ou acordo coletivo foi utilizado para elaboração de sua proposta.**

b) Planilhas II e III constantes do Anexo IV, referentes aos materiais e serviços por demanda e os respectivos BDI (Bonificação e Despesas Indiretas);

b.1) os valores referentes aos materiais e serviço por demanda constantes da Planilha II do Anexo IV não poderão sofrer alteração, sendo informativos, servindo como subsídio às empresas para formulação de suas propostas;

b.2) os valores correspondentes ao percentual de BDI incidente sobre os materiais e serviços podem ser alterados, podendo a licitante apresentar valores menores do que os constantes da Planilha II do Anexo IV;

b.3) a licitante deverá apresentar detalhamento da composição do percentual de BDI indicado em sua proposta, conforme Planilha III do Anexo IV, não sendo admitido constar custos relativos a IRPJ e CSLL.

c) Planilha VII constante do Anexo IV, referente ao valor total mensal da proposta, resultado do somatório do valor mensal do posto de oficial de manutenção e do valor total estimado de materiais e serviços por demanda e BDI.

d) GFIP ou outro documento apto a comprovar o seu Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

6.7. A não apresentação de qualquer dessas planilhas e composições acarretará a desclassificação da **licitante**.

6.8. Na sua proposta ajustada a licitante vencedora não poderá apresentar valores dos itens superiores aos valores máximos fixados nas Planilhas II e VII do Anexo IV deste Edital.

VII – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. A partir do horário previsto no sistema eletrônico, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a verificar as propostas apresentadas e desclassificar, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2. No julgamento das propostas será adotado o critério de **menor preço mensal**, desde que atendidas as especificações constantes deste Pregão e seus Anexos.

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

7.4. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes classificadas deverão estar conectados ao sistema eletrônico para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado, o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.5. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, não sendo aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

7.6. Ocorrendo desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

7.7. Nos casos de ocorrência de desconexão do sistema eletrônico por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa, reiniciando somente após a comunicação, via sistema, da nova data e horário às licitantes.

7.8. Durante o transcurso da sessão pública, os participantes serão informados, em tempo real, do valor do

menor lance registrado. O sistema eletrônico não identificará os autores dos lances durante a sessão, inclusive para o Pregoeiro.

7.9. A primeira etapa de lances da sessão pública será encerrada pelo Pregoeiro, após o que transcorrerá o período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

7.10. Encerrada a etapa de lances, o sistema eletrônico identificará a licitante classificada em primeiro lugar, caso esta não seja ME ou EPP, será identificada a ME ou EPP que ofereceu lance final com preço até 5% superior ao melhor classificado, momento em que o sistema enviará uma mensagem automática, convocando-a para apresentar uma nova proposta inferior ao menor lance ofertado, sendo-lhe concedido o prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão.

7.11. Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta nos termos do item anterior, serão convocadas, pela ordem de classificação, as ME ou EPP remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao da primeira colocada na fase de lances, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior.

7.12. Caso a primeira classificada seja uma “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, conforme o Art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, o Pregoeiro procederá à verificação quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

7.13. Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos dos itens 7.11 e 7.12, o Pregoeiro procederá à verificação quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.

7.14. Em caso de empate, prevalecerá o lance recebido e registrado primeiro.

7.15. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável.

7.16. O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do canal de comunicação (chat), contraproposta à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, devendo a licitante manifestar-se no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, **sob pena de desclassificação**.

7.17. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado.

7.18. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será o proponente declarado vencedor.

7.19. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, nos termos do item 11.1 deste edital.

7.20. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

VIII – DA HABILITAÇÃO

8.1. Após a aceitação do objeto, o pregoeiro verificará o atendimento das condições de habilitação da licitante após o recebimento da documentação.

8.2. A habilitação do licitante vencedor será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos. Os documentos de habilitação que não estejam contemplados no SICAF deverão ser encaminhados utilizando a funcionalidade de convocação de anexos existente no sistema eletrônico, **sob pena de desclassificação**.

8.3. Para habilitação serão exigidos os seguintes documentos:

8.3.1. Habilitação Jurídica – Nível II no SICAF;

8.3.2. Habilitação Fiscal Federal – Nível III no SICAF;

8.3.3. Declaração de que não possui sócios, gerentes ou diretores que tenham parentes no âmbito do Ministério Público Federal (conforme modelo constante do Anexo V);

8.3.4. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade de 60 (sessenta) dias da emissão;

8.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, consultada pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio;

8.3.6. Registro da Empresa no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, ou no Conselho de Arquitetura e Urbanismo – CAU, comprovando habilitação para o desempenho dos serviços objeto da presente licitação, dentro do prazo de validade;

8.3.7. Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a empresa executou ou executa serviços compatíveis com o objeto desta licitação;

8.3.8. Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a licitante vencedora não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas em decorrência deste Pregão, devendo, caso não realize a vistoria, apresentar declaração de conhecimento de acordo com o Anexo VII;

8.3.9. Caso realize a vistoria, deverá apresentar declaração de vistoria de acordo com o Anexo VI, sendo emitido uma declaração para cada unidade do MPF efetivamente vistoriada, devendo, para os locais que não tiver visitado, apresentar declaração prevista no sub-item anterior (8.3.8).

8.4. Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, 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 vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.4.1. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 28 do Decreto nº 5.450/05, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.5. Caso algum dos documentos de habilitação apresentados na licitação esteja vencido, o Pregoeiro poderá, conforme lhe faculta o parágrafo 3º do Art. 43 da Lei nº 8.666/93, efetuar consulta ao órgão responsável pela emissão do documento para verificação de sua regularidade.

8.6. Para fins de habilitação, a verificação pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio nos portais oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, observado que a impossibilidade de acesso ao respectivo *site*, frustrando o objetivo da diligência, acarretará a inabilitação da empresa.

8.7. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

IX – DO ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO E ANEXOS

9.1. Em caso de haver necessidade de envio de documento e/ou anexo por parte de empresa licitante, o Pregoeiro fará a solicitação através da ferramenta de conversação disponível no sistema.

9.1.1. O envio de documento/anexo será feito de forma virtual, mediante uso da função de convocação de anexos existente no sistema.

9.1.2. Os documentos/anexos deverão ser encaminhados, preferencialmente, em arquivo digitalizado, no formato PDF, de modo a não permitir sua manipulação.

9.1.3. O prazo para envio de documento/anexo será definido pelo Pregoeiro, e informado às licitantes através da ferramenta de conversação do sistema, e será de, no máximo, 2 (duas) horas, contado a partir da convocação.

9.1.3.1. O não envio de documento/anexo dentro do prazo previsto neste item importará na desclassificação/inabilitação da licitante.

9.1.4. Verificada a impossibilidade de envio por meio da ferramenta indicada na cláusula 9.1.1, poderá ser utilizada outra forma de envio (correio-eletrônico, fax, ou outra), a ser indicada pelo Pregoeiro.

9.2. Visando evitar desperdício de tempo e recursos, tanto da PR/MS, como das licitantes, somente deverá haver envio de original ou cópia autenticada de documentos/anexos (por ex.: propostas de preços escritas, documentos de habilitação) por parte das licitantes se houver expressa solicitação do Pregoeiro.

9.3. Sendo necessária a apresentação de original ou cópia autenticada do documento/anexo, a empresa licitante deverá fazê-lo no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.3.1. A via original, ou cópia autenticada, do documento/anexo deverá ser entregue no Edifício-Sede da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, sito na Avenida Afonso Pena, 4.444, Vila Cidade, Campo Grande/MS, CEP: 79020-907, em envelope contendo a identificação da empresa e a referência ao seu conteúdo e a este Pregão.

X - DAS PENALIDADES

10.1. A licitante será sancionada com o impedimento de licitar com a União e será descredenciada no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da multa de até 30% do valor estimado para a contratação e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) cometer fraude fiscal;
- b) apresentar documento falso;
- c) fazer declaração falsa;
- d) comportar-se de modo inidôneo;
- e) não assinar o contrato no prazo estabelecido;
- f) deixar de entregar documentação exigida no certame;
- g) não manter a proposta.

10.2. Para os fins da alínea “d”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Arts. 90, 92, 93, 94, 95 e 97 da Lei nº 8.666/93.

XI – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante quanto ao resultado do certame importará a decadência do direito recursal. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

11.2. Os recursos serão dirigidos ao Ordenador de Despesa, Titular da Unidade, por intermédio do Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 5 dias úteis ou, nesse período, encaminhá-los ao Titular da Unidade, devidamente informado, para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

11.3. Declarada a vencedora da licitação, não havendo manifestação das demais licitantes quanto à intenção de interpor recurso, ou julgados os que interpostos forem, será o procedimento submetido à Autoridade Competente para homologação.

XII – DA DOTAÇÃO

12.1. A despesa decorrente desta licitação correrá à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Ministério Público da União, aprovado pela Lei do Orçamento Geral, à conta da Categoria Econômica 3.0.00.00 – Despesas Correntes; 3.3.00.00 – Outras Despesas; 3.3.90.00 – Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

XIII – DAS OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

13.1. A licitante vencedora estará obrigada a:

a) executar todos os serviços solicitados em estrita conformidade com as especificações exigidas no Anexo I e na Minuta do Contrato (Anexo VIII) deste Edital;

b) assinar o Contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a partir da convocação;

c) providenciar reconhecimento de firma do responsável pela assinatura do Contrato, sem qualquer custo para esta PRMS, quando houver impossibilidade de assinatura perante servidor deste Órgão;

d) apresentar cópia do ofício, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação à opção pelo Simples Nacional) à Receita Federal do Brasil, no prazo previsto no inciso II do Art. 30 da Lei complementar nº 123/2006;

e) manter sede, filial ou escritório na cidade de Campo Grande/MS, para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários, devendo comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;

f) manter-se, durante a vigência do contrato, compatível com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do presente instrumento, na forma do art. 55, XIII, da Lei 8.666/93;

g) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com a legislação aplicável.

XIV - DO PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos referentes ao Contrato serão pagos da seguinte forma:

14.1.1. Mensalmente:

a) O pagamento do valor referente aos serviços prestados pela categoria de oficial de manutenção será efetuado a favor da licitante vencedora, no mês subsequente ao da execução dos serviços, por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor designado pela Contratante, devendo a referida Nota Fiscal ou Fatura estar em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ 26.989.715/0017-70, e discriminar os serviços executados.

a.1) Fica a licitante vencedora obrigada a apresentar mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal dos serviços prestados, os documentos relacionados no Item 17 do Termo de Referência (Anexo I) e da Cláusula Décima Primeira da Minuta do Contrato (Anexo VIII), relativos aos empregados utilizados na

execução do objeto contratual.

14.1.2. Quando autorizados pela CONTRATANTE:

a) O pagamento dos valores referentes a diárias e custo de deslocamentos será efetuado a favor da licitante vencedora de acordo com as condições contantes do Item 11 do Termo de Referência (Anexo I) e da Cláusula Quinta da Minuta do Contrato (Anexo VIII), por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor designado pela Contratante, devendo a referida Nota Fiscal ou Fatura estar em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ 26.989.715/0017-70, e discriminar as diárias utilizadas.

b) O pagamento dos valores referentes aos materiais e serviços por demanda será efetuado a favor da licitante vencedora de acordo com as condições contantes dos Itens 12 e 13 do Termo de Referência (Anexo I) e das Cláusulas Sexta e Sétima da Minuta do Contrato (Anexo VIII), por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo (**no caso de materiais**), ou Nota Fiscal (**no caso de serviços**) devidamente atestada pelo servidor designado pela Contratante, devendo os referidos documentos estar em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ 26.989.715/0017-70, e discriminar os materiais utilizados e os serviços executados.

14.2. Os custos referentes aos materiais e equipamentos constantes do Item 9 do Termo de Referência (Anexo I) e da Cláusula Terceira da Minuta do Contrato (Anexo VIII) deverão fazer parte da composição de custos mensais referentes à categoria Oficial de Manutenção.

14.3. De acordo com a Lei Federal nº 9.430/96 e nº 10.833/03, e Instrução Normativa SRF nº 1.234/12, da Receita Federal do Brasil, serão retidos, no ato do pagamento, os valores relativos aos Tributos Federais (IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP).

14.3.1. Serão retidos ainda:

a) os valores relativos ao INSS, correspondentes ao percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura, conforme previsto no Art. 31 da Lei nº 8.212/91;

b) os valores relativos ao ISS previstos na legislação municipal onde os serviços estão sendo prestados (Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã, Coxim e Naviraí/MS).

14.4. Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a licitante vencedora não tenha concorrido de alguma forma 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% a.a (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

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

14.6. O atraso no pagamento decorrente das circunstâncias descritas na obrigação anterior, não exime a empresa de promover o pagamento dos empregados pontualmente.

14.7. Dos pagamentos a serem efetuados à licitante vencedora, serão descontados os valores referentes, enquanto pendente de liquidação, a qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

14.8. À Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, durante a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas na Minuta do Contrato (Anexo VIII).

14.9. Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de trabalhadores não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência o valor correspondente a um trinta avos do custo mensal do posto de trabalho, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE de impor à licitante vencedora penalidades decorrentes do descumprimento do objeto do futuro contrato.

XV – DA GARANTIA

15.1. Para segurança da Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a licitante adjudicatária deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia no montante de 5% do valor anual do contrato:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Seguro garantia; e
- c) Fiança bancária.

15.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, contado da assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia.

15.3. A validade da garantia deverá se estender por 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação do contrato. A garantia deverá ser atualizada de acordo com os valores que forem praticados por ocasião da repactuação ou reajuste contratual.

15.3.1. É de inteira responsabilidade da adjudicatária a renovação da garantia prestada, quando couber.

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA;

15.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior (15.4).

15.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

15.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia no item 15.2 acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

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

15.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

15.9. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

15.10. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

15.11. A garantia será restituída somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros na execução do objeto deste contrato.

15.12. A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

1. caso fortuito ou força maior;
2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 3 descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

15.12.1. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia além destas previstas.

15.13. A garantia deverá ser integralizada em no máximo 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores, em decorrência de sua utilização para pagamento de qualquer obrigação decorrente da execução do objeto deste contrato, contados da notificação pela CONTRATANTE.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1. Cópias do Edital poderão ser obtidas nos sites www.comprasnet.gov.br e www.prms.mpf.gov.br.

16.2. Os casos omissos e as dúvidas suscitadas serão dirimidas pelo Pregoeiro, na sede desta Procuradoria da República ou por meio do telefone (67) 3312-7200 e fax (67) 3312-7277, das 12:00h às 18:00h, ou, ainda, pelo e-mail PRMS-licitacao@mpf.mp.br.

16.3. O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas 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.

16.4. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto nos parágrafos 1º e 2º, inciso II, do Art. 65 da Lei nº 8.666/93.

16.5. A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.6. Os autos do processo licitatório permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede desta PR/MS, onde constam todos os seus documentos e todas as planilhas de preços preenchidas, expressando a composição de todos os custos unitários, que auxiliam na estimativa de preços para a pretensa contratação.

Campo Grande/MS, 9 de março de 2015.

Heverson Gomes Pereira
Pregoeiro PR/MS

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2015

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de forma contínua de serviços especializados em manutenção predial, englobando manutenção preventiva e corretiva, com fornecimento de mão-de-obra e materiais, nas instalações dos prédios que abrigam as sedes da Procuradoria da República no Estado de Mato Grosso do Sul e das Procuradorias nos municípios, conforme especificações constantes neste Termo, compreendendo:

- a) disponibilização de postos de Oficial de Manutenção;
- b) fornecimento de mão-de-obra, materiais e serviços por demanda.

1.1. Estarão inclusos no valor mensal a ser pago a CONTRATADA os seguintes custos:

1.1.1 – Mão-de-obra dos postos de Oficial de Manutenção, materiais de consumo, ferramentas, EPI e EPC, necessários à perfeita execução dos serviços, conforme definido nos **Itens 6 a 10** deste termo.

1.2. Não estarão inclusos no valor mensal a ser pago a CONTRATADA, mas que farão parte das obrigações a serem cumpridas pela CONTRATADA quando solicitado, sendo cobrados separadamente quando executados, os seguintes custos:

1.2.1. Diárias e custos para deslocamentos dos Oficiais de Manutenção para realização de serviços nas Procuradorias da República nos Municípios, na forma prevista no **Item 11** deste termo;

1.2.2. Materiais que não estejam previstos mensalmente, a serem empregados quando da realização dos serviços de manutenção, na forma prevista no **Item 12** deste termo;

1.2.3. Mão-de-obra para execução dos serviços de manutenção, quando exijam técnicas e conhecimentos que extrapolem as atribuições da categoria funcional de Oficial de Manutenção, na forma prevista no **Item 13** deste termo.

2. JUSTIFICATIVA

Assegurar a continuidade no atendimento dos serviços de manutenção predial necessários para o bom cumprimento da missão institucional desta Procuradoria e cujas atribuições não fazem parte do escopo das carreiras do Quadro de Pessoal do Ministério Público da União. A opção pela contratação global de serviços objetiva racionalizar custos, simplificar procedimentos operacionais e facilitar a fiscalização do contrato.

3- FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1 A contratação dos serviços elencados neste Termo de Referência, por meio de terceirização, possui embasamento legal no artigo 10, § 7º do Decreto-Lei nº 200/67, no Decreto nº 2.271/1997 e na Instrução Normativa MPOG nº 02/2008.

3.2 Os serviços serão regidos e fiscalizados em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e legislação correlata, em especial com a Instrução Normativa MPOG/SLTI nº 02/2008, consoante Ofício-Circular nº 03/2008-AUDIN/MPU.

4. LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Endereço para prestação dos serviços:

Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul

Avenida Afonso Pena, 4.444, Vila Cidade. CEP: 79.020-907, Campo Grande/MS.

Procuradoria da República no Município de Dourados

Rua Major Capilé, 1.590, Centro CEP: 79.805-010, Dourados/MS.

Procuradoria da República no Município de Três Lagoas

Rua Farmacêutico Júlio Mancini, 348, Bairro Colinos, CEP: 79.603-040, Três Lagoas/MS.

Procuradoria da República no Município de Corumbá

Rua Cuiabá, 1.640, Bairro Dom Bosco. Cep: 79.331-100, Corumbá/MS.

Procuradoria da República no Município de Ponta Porã

R. Antônio João, 1.371, Centro CEP: 79.900-000, Ponta Porã/MS.

Procuradoria da República no Município de Coxim

R. Herculano Pena, 377, Centro CEP: 79.400-000, Coxim/MS.

Procuradoria da República no Município de Naviraí

Rua Porto Esperança, nº 83, Centro, CEP: 79950-970, Naviraí/MS.

Outras Procuradorias da República nos municípios de Mato Grosso do Sul instaladas supervenientemente.

5. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

5.1 Para fins de execução dos serviços de manutenção nos prédios da PRMS e PRM's, a CONTRATADA aloca nas dependências da Procuradoria da República, em **Campo Grande**, profissionais residentes ocupantes do posto de Oficial de Manutenção, abrangendo, basicamente, as seguintes atividades:

a) **Manutenção Preventiva** nas áreas de eletricidade, hidráulica, inclusive rede de hidrantes (quando houver), alvenarias, acabamentos e revestimentos em geral, pinturas, marcenaria, carpintaria, serralheria, calhas, cerca elétrica, portões eletrônicos, portas de vidros com mola hidráulica, de acordo com o Roteiro Básico, com o uso de ferramentas próprias, de acordo com o disposto neste Termo de Referência.

b) **Manutenção Corretiva** nas áreas de eletricidade, hidráulica, inclusive rede de hidrantes (quando houver), alvenarias, acabamentos e revestimentos em geral, pinturas, marcenaria, carpintaria, serralheria, calhas, cerca elétrica, portões eletrônicos, portas de vidros com mola hidráulica, de acordo com o Roteiro Básico, com o uso de ferramentas próprias, de acordo com o disposto neste Termo de Referência.

c) **Apoio diverso**: manutenção preventiva e corretiva em bens móveis, bem como movimentação interna de móveis em geral e poda de árvores nos locais de execução dos trabalhos de manutenção (se necessário).

5.2 A manutenção predial preventiva deverá ser feita periódica e exaustivamente, fazendo parte da rotina dos Oficiais de Manutenção, cuja periodicidade consta na **listagem de rotinas de manutenção**, já no Interior do Estado a execução de tais serviços está sujeita a conveniência do CONTRATANTE, ou seja, embora haja uma programação na rotina de manutenção o gestor poderá alterá-la de acordo com a conveniência da PR/MS, de forma a garantir o perfeito funcionamento das instalações existentes, evitando, portanto, maiores danos, e consequentemente, maior gasto com a sua correção.

5.3 A listagem de rotinas da manutenção preventiva e corretiva, contempla diversos serviços, porém, não limita a manutenção apenas a ela, outros que surgirem ou que nela não foram listados também farão parte da manutenção.

5.4 Os serviços preventivos e corretivos não se afastarão das características aqui descritas, caracterizando-se, sempre, como de manutenção predial, vinculando-se à preservação das instalações da PR/MS neste Estado, com reparos e demais providências necessárias à perfeita conservação dos imóveis, não estando relacionados, exclusivamente, a acréscimo de estrutura física ou construções completas.

6. POSTOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO

6.1 A CONTRATADA, para dar cumprimento aos serviços especificados, deverá colocar à disposição a quantidade de pessoal habilitado a sua realização, de acordo com o dimensionamento abaixo:

<i>Unid</i>	<i>Qtd</i>	<i>Categoria</i>	<i>Preço unitário mensal máximo</i>	<i>Preço total mensal máximo</i>
PR/MS Campo Grande	2	Oficial de Manutenção	R\$ 3.242,42	R\$ 6.484,84

6.2 Entende-se por Oficial de manutenção predial aquele em consonância com a CBO 5143-25 – Trabalhador da manutenção de edificações-, responsável pela execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, cabendo ao participante do certame licitatório indicar a respectiva convenção coletiva.

6.3 Os requisitos mínimos, cumulativos, para a execução dos serviços no posto de oficial de manutenção são:

- a) ensino fundamental completo;
- b) experiência comprovada em serviços semelhantes às atribuições;
- c) curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino e com curso básico de segurança em instalações e serviços com eletricidade, nos termos do Anexo III da Portaria nº 598 (Norma Regulamentadora nº 10), do Ministério do Trabalho e Emprego.

6.4 Os Oficiais de Manutenção ficarão alocados nas dependências da PR/MS – Campo Grande, no entanto, quando houver necessidade de realização de serviços de manutenção, deverão se deslocar para prestação de serviços nas dependências das Procuradorias da República nos Municípios de Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã, Coxim, Naviraí ou outras sedes de Procuradorias nos municípios de Mato Grosso do Sul.

6.5 O salário mensal do posto não poderá ser inferior ao piso da categoria, devendo compreender todos os custos com a remuneração, os encargos diretos e indiretos sobre a prestação dos serviços, diluição dos insumos por funcionário, bem como tributos e demais despesas indiretas.

6.6 Os profissionais que a CONTRATADA alocará para a prestação dos serviços deverão ser admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a realização dos serviços de Oficial de Manutenção. Antes do efetivo início dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar os empregados que os executarão, contendo nome completo, cargo ou função e a respectiva localidade.

7. DA JORNADA DE TRABALHO – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

7.1 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em horário a ser estipulado pelo CONTRATANTE, perfazendo carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas para cada profissional da CONTRATADA, cumprindo jornada de, pelo menos, 08 (oito) horas diárias.

7.2 Considerando a ausência de expediente da CONTRATANTE aos sábados, a compensação das 4 (quatro) horas de trabalho desse dia ocorrerá durante os demais dias da semana, na forma como dispuser a convenção coletiva da respectiva categoria profissional ou, na sua ausência, na forma estabelecida pela Administração.

7.3 Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, atendidas as normas legais e regulamentares pertinentes.

8. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS POSTOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO

8.1 Serviços de instalação elétrica:

- a) Instalação de pontos de energia elétrica;
- b) instalação de dutos para cabeamento de rede lógica de dados e rede elétrica;
- c) Instalação de eletrocalha, canaleta e acessórios;

- d) remoção de eletrocalha, canaleta e acessórios;
- e) serviços de montagem de tomadas telefônicas;
- f) Instalação de disjuntores elétricos separando redes elétricas com equipamentos;
- g) Verificação e se houver a necessidade de aterramento na rede elétrica;
- h) Verificação e atualização se for o caso de para-raios;
- i) Retirada e instalação de luminárias completas, com reatores elétricos;
- j) troca de lâmpadas;
- k) Execução de rede elétrica interna e externa de baixa tensão completa (instalação de eletrodutos, fiação, tomadas, interruptores, caixas de distribuição, disjuntores, quadros de comando, extensões);
- l) Reparos em geral e outros serviços correlatos.

8.2 Serviços de instalação hidráulica:

- a) Reparos e/ou execução em rede de água fria predial;
- b) Reparo e/ou execução em rede de água quente predial;
- c) Reparo e/ou execução de rede de esgoto sanitário e pluvial;
- d) Retirada e/ou Instalação de aparelhos sanitários e metais;
- e) desentupimentos em geral;
- e) Reparos em geral e outros serviços correlatos.

8.3 Serviços de carpintaria:

- a) Reparos, demolições e/ou execução de coberturas (estrutura e telhamento);
- b) Execução de formas de madeira para concreto;
- c) Reparos em geral e outros serviços correlatos.

8.4 Serviços de Pintura:

- a) Preparação de superfície para pintura (lixamento, escovação, lavagem);
- b) Aplicação de selador acrílico ou líquido preparador de paredes;
- c) Aplicação de selador de nitrocelulose para madeira;
- d) Aplicação de fundo nivelador para madeira ou fundo anti-óxido;
- e) Aplicação de massa corrida PVA ou Acrílica;
- f) Aplicação de textura;
- g) Pintura com tinta PVA, Acrílica, epóxi, verniz, esmalte sintético e óleo.
- h) outros serviços correlatos.

8.5 Serviços de marcenaria:

- a) Reparo de chapa melamínica (fórmica);
- b) Reparo e/ou colocação de rodapés de madeira;
- c) Reparo e/ou colocação de esquadrias de madeira em geral;
- d) Retirada de esquadrias de madeira;
- e) Reparo em móveis e utensílios de madeira;
- f) Reparo e/ou instalação de divisórias;
- g) Reparo e execução de forros em geral.
- h) reparo em calhas;
- h) outros serviços correlatos.

8.6 Serviços de serralheria:

- a) Retirada de esquadrias metálicas (ferro, alumínio, inox, latão);
- b) Reparos em esquadrias, grades e corrimões (ferro, alumínio, inox, latão);
- c) Reparos em carrinhos de transporte de processos e de servir café, inclusive com aplicação de colas adesivas e borrachas de proteção;
- d) reparos na cerca elétrica, exceto central de alarme.
- e) Outros serviços correlatos.

8.7 Serviços de manutenção, conservação e reforma geral:

- a) Execução de alvenarias (tijolo cerâmico e bloco de concreto);
- b) Execução de contrapiso e piso de concreto ou argamassa, inclusive colocação de azulejos e materiais similares;
- c) Reparos em pavimentação (piso cerâmico, basalto, parquet , meio-fio, soleiras);
- d) Reparos em revestimento: (azulejo, pingadeiras, peitoris, rodapés cerâmicos);
- e) Execução de chapisco, emboço, reboco, massa única;
- f) Execução de concreto;
- g) Retirada de esquadrias.
- h) Outros serviços correlatos.

8.8 Serviços de apoio à manutenção, conservação e reforma geral:

- a) Serviços de demolição em geral (alvenarias, revestimentos, pisos, concreto);
- b) Transporte, carga e descarga de materiais;
- c) Serviços de limpeza em geral;
- d) Preparação de argamassas e concreto;
- e) Abertura e/ou fechamento de valas.
- f) outros serviços correlatos.

8.9 Apoio em geral:

- a) Carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;
- b) Realizar serviços de poda de árvores nos locais de execução de manutenção (quando necessário);

8.10 O rol de serviços específicos acima discriminado é meramente exemplificativo, não excluindo outros que vierem a surgir no decorrer da execução contratual.

9. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

9.1 A CONTRATADA deverá arcar, SEM ÔNUS para CONTRATANTE, com o custo do fornecimento, que deverá estar previsto nas despesas indiretas da contratada, de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, e outros necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso, tais como:

- 1. Lixas (para madeira, alvenaria e ferro) **(estimativa de 5 unidades por mês)**;
- 2. Lubrificantes (vaselina sólida industrial pote com 100g, e outros similares) **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
- 3. Graxas (exceto graxas para manutenção de portão eletrônico) **(estimativa de 1 quilo por mês)**;
- 4. Produtos antiferrugem, 300ml **(estimativa de 3 unidades por mês)**;
- 5. Palha de aço **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
- 6. Solventes **(estimativa de 1 litro por mês)**;
- 7. Querosene (exceto querosene para limpeza e manutenção de correias de portão eletrônico) **(estimativa de 1 litro por mês)**;
- 8. Fita isolante **(estimativa de 6 unidades por mês)**;
- 9. Veda rosca **(estimativa de 4 unidades por mês)**;
- 10. Cola de contato e de madeira **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
- 11. Colas e adesivos para tubos de PVC **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
- 12. Colas tipo Araldite, Super Bonder e Durepox **(estimativa de 2 unidade por mês)**;
- 13. Eletrodos e afins **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
- 14. Abraçadeiras (nylon e ferro) **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
- 15. Parafusos **(estimativa de 30 unidades por mês)**;
- 16. Brocas **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
- 17. Arrebites **(estimativa de 20 unidades por mês)**;
- 18. Buchas de nylon **(estimativa de 30 unidades por mês)**;
- 19. Arruelas **(estimativa de 10 unidades por mês)**;
- 20. Pregos **(estimativa de 1 quilo por mês)**;

21. Pincéis **(estimativa de 2 unidades por mês)**;
22. Rolos de pintura **(estimativa de 2 unidades por mês)**;
23. Bandeja de pintura tam. grande **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
24. Fita zebra para demarcação (rolo com 200m) **(estimativa de 0,5 rolo por mês)**;
25. Lona plástica **(estimativa de 5 m² por mês)**;
26. Andaime de 5 metros **(estimativa de 0,5 locação por mês)**;
27. Caçamba para entulhos tamanho grande **(estimativa de 1 locação por mês)**.

9.2 Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, não havendo a possibilidade de serem reconicionados ou reaproveitados e deverão estar de acordo com as especificações, devendo ser submetidos à aprovação do fiscal do Contrato, a não ser se forem fornecidos pelo almoxarifado da CONTRATANTE.

9.3 A CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, os equipamentos exigidos pela legislação vigente para a execução dos serviços profissionais, tais como luvas, capacetes, botas, cintos, óculos etc, cujo custo deverá estar previsto nas despesas indiretas da contratada.

9.4 A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, todos os equipamentos profissionais e ferramentas (todos os itens devem ser de boa qualidade, evitando-se aqueles de “linha econômica”) em regra, novos, de sua propriedade ou mediante locação, a serem utilizados nos serviços de manutenção, que deverá estar previsto nas despesas indiretas da contratada, conforme lista a seguir (rol meramente exemplificativo):

1. Alicate amperimétrico true-rms c/ medição de freq. e capacitância **(02 unidades)**;
2. Alicate bico agulha **(02 unidades)**;
3. Alicate de bico **(02 unidades)**;
4. Alicate de corte **(02 unidades)**;
5. Alicate de pressão para solda **(02 unidades)**;
6. Alicate desencapador fios **(02 unidades)**;
7. Alicate rebitador **(02 unidades)**;
8. Alicate tipo bomba d'água **(02 unidades)**;
9. Alicate universal **(02 unidades)**;
10. Alicate universal eletricista **(02 unidades)**;
11. Arco de serra **(01 unidade)**;
12. Caixa de ferramentas com cadeado **(02 unidades)**;
13. Capacete de segurança com ajuste **(02 unidades)**;
14. Carrinho de mão **(01 unidade)**;
15. Chave de fenda 4,7x125 **(02 unidades)**;
16. Chave de fenda 6x125 **(02 unidades)**;
17. Chave de fenda 8x150 força **(02 unidades)**;
18. Chave de fenda haste isolada **(02 unidades)**;
19. Chave grifo 1" **(02 unidades)**;
20. Chave philips 4,7x80 **(02 unidades)**;
21. Chave philips 6x125 **(02 unidades)**;
22. Chave teste **(01 unidade)**;
23. Colher de pedreiro **(01 unidade)**;
24. Cones para sinalização de advertência **(05 unidades)**;
25. Enxada **(01 unidade)**;
26. Espátula **(01 unidade)**;
27. Esquadro **(01 unidade)**;
28. Estilete de lâmina retrátil **(02 unidades)**;
29. Ferro elétrico para soldar **(01 unidade)**;
30. Grosa meia-cana **(01 unidade)**;
31. Grosa redonda **(01 unidade)**;
32. Kit chave ajustável 5 a 25mm **(01 unidade)**;
33. Kit chave allen até ¼" **(01 unidade)**;
34. Kit chave allen até 5/32" **(01 unidade)**;
35. Kit chave allen milímetro **(01 unidade)**;
36. Kit chave combinada 1/16 a 1" **(01 unidade)**;

37. Kit de lâminas de serra vários tipos com 10 peças **(01 unidade)**;
38. Kit de lâminas para serra tico-tico com 5 peças **(01 unidade)**;
39. Kit de ponteiro com 3 peças **(01 unidade)**;
40. Kit de talhadeira com 3 peças **(01 unidade)**;
41. Lanterna led **(02 unidades)**;
42. Luva malha pigmentada **(02 pares)**;
43. Luva de couro raspa **(02 pares)**;
44. Marreta de aço **(01 unidade)**;
45. Marreta de borracha **(01 unidade)**;
46. Martelo **(02 unidades)**;
47. Máscara protetora de solda **(01 unidade)**;
48. Nível **(01 unidade)**;
49. Óculos de segurança incolor com tratamento anti-risco e anti-embaçante **(02 unidades)**;
50. Pá **(01 unidade)**;
51. Parafusadeira com bateria **(01 unidade)**;
52. Passa-fio (arame-guia) **(01 unidade)**;
53. Pistola de aplicação de cola a quente **(01 unidade)**;
54. Plaina manual **(01 unidade)**;
55. Protetor auricular silicone com estojo **(02 unidades)**;
56. Prumo **(01 unidade)**;
57. Rebitador manual **(01 unidade)**;
58. Régua de alumínio **(01 unidade)**;
59. Serrote **(01 unidade)**;
60. Soprador térmico **(01 unidade)**;
61. Tesoura corta-vergalhão **(01 unidade)**;
62. Torquês **(02 unidades)**;
63. Trena **(02 unidades)**;
64. Escada alumínio multiuso 150 kg **(01 unidade)**;
65. Escada telescópica **(01 unidade)**;
66. Furadeira de impacto **(01 unidade)**;
67. Kit serra-copo com 5 peças **(01 unidade)**;
68. Lixadeira portátil, 1400W **(01 unidade)**;
69. Máquina de corte portátil tipo “makita” **(01 unidade)**;
70. Máquina de solda elétrica **(01 unidade)**;
71. Martetele rompedor portátil **(01 unidade)**;
72. Serra tipo “tico-tico” **(01 unidade)**

9.5 Os custos referentes aos materiais e equipamentos constantes deste subitem deverão fazer parte da composição de custos mensais referentes à categoria Oficial de manutenção, devendo ser preenchidos em campo próprio da Planilha I constante do Anexo IV deste Edital.

9.6 A CONTRATADA deverá fornecer, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, cópias das notas fiscais de compra dos materiais de consumo listados no Item 9.1.

10. UNIFORMES – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

10.1 A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando com crachá com fotografia recente, fornecendo, sem repassar-lhes os custos, exceto nos casos previstos em Lei ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho, uniformes completos, com a identificação da empresa e adequados à natureza do serviços, incluindo todos os complementos e ou equipamentos de proteção individual necessários e exigidos pela legislação, conforme especificações abaixo:

Quantidade fornecida semestralmente por funcionário	Especificação do uniforme
1	calça de brim
3	camisetas da empresa
1	bota de couro, cano curto, cor preta, com solado antiderrapante (par)

2	meia preta (par)
1/2	crachá
Observação: Os calçados deverão ser apropriados ao uso, não podendo, em hipótese nenhuma, causar desconforto aos funcionários.	

a) fornecer previamente, para análise e aprovação da CONTRATANTE, amostra de conjunto de uniformes, ficando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;

b) no dia previsto para o início da prestação dos serviços, os empregados deverão se apresentar uniformizados e já estando de posse das quantidades a serem fornecidas semestralmente, devendo a CONTRATADA apresentar, de imediato, recibo na forma prevista da alínea “d” deste item.

c) deverão ser fornecidos os conjuntos completos de uniforme nos dias **01 de julho**, e, caso haja prorrogação do período de vigência contratual, no dia **01 de janeiro** do ano subsequente, de acordo com a quantidade a ser fornecida semestralmente;

d) os uniformes deverão ser entregues, mediante recibo individualizado por empregado, contendo a especificação de cada peça recebida e respectivos quantitativos. Os recibos serão datados por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme, cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser entregues à CONTRATANTE, na figura do gestor de contrato;

e) todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, conforme descrito no quadro acima, devendo a CONTRATADA apresentar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que necessário.

10.2 Os custos referentes aos uniformes constantes deste subitem deverão fazer parte da composição de custos mensais referentes à categoria Oficial de manutenção, devendo ser preenchidos em campo próprio da Planilha I constante do Anexo IV deste Edital.

10.3 A CONTRATADA deverá fornecer, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, cópias das notas fiscais de compra de todas as peças de uniformes da categoria, conforme previsão contratual.

11. DIÁRIAS E CUSTO COM DESLOCAMENTO – EXCLUSIVO PARA O POSTO OFICIAL DE MANUTENÇÃO

11.1 Nos casos em que houver necessidade de deslocamentos **dos oficiais de manutenção**, para realização de manutenção nos prédios das Procuradorias nos Municípios, será pago valor referente à diária, na qual já deverá estar incluso custos conforme tabela abaixo, mediante apresentação de **Nota Fiscal** da CONTRATADA:

Tabela 1

DIÁRIA

Item	Discriminação	Valor
1	DIÁRIA – Inclui custos com hospedagem, deslocamento urbano (na localidade de destino) e alimentação – Valor a ser pago ao oficial de manutenção pela CONTRATADA	R\$ 133,70
2	Tributos: tributos federais (3,65%)* e ISS (5%) * excluídos dos tributos federais: IRPJ e CSSL	R\$ 11,57
3	Arredondamento	R\$ 0,03
4	Valor final a ser pago à CONTRATADA	R\$ 145,30

a) a solicitação das diárias será efetuada pela CONTRATANTE com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data marcada para a viagem, salvo nos casos urgentes. Nesses casos, a solicitação será feita com 24 horas de antecedência;

b) a CONTRATADA deverá providenciar o pagamento das diárias ao oficial de manutenção antes da realização da viagem, no valor do **Item 1** da **tabela 1**, devendo encaminhar o comprovante de pagamento (comprovante de depósito ou recibo assinado pelo Oficial de Manutenção) até o dia anterior ao da viagem, salvo nos casos urgentes. Nesses casos, o pagamento deverá ser feito até as 16 horas do dia da viagem, devendo encaminhar imediatamente o comprovante ao gestor do contrato;

c) nos casos de deslocamento em que ocorra ida e volta no mesmo dia será devido somente o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor previsto para a diária;

d) a CONTRATADA encarregar-se-á do transporte intermunicipal **dos oficiais de manutenção predial**, cabendo à CONTRATANTE o pagamento do custo de deslocamento intermunicipal, após a apresentação da nota fiscal, conforme a Tabela 2:

Tabela 2 CUSTO DE DESLOCAMENTO

Item	Localidade	Valor ida e volta inclusos tributos federais (3,65%)* e ISS (5,00%)
1	Dourados	R\$ 150,00
2	Corumbá	R\$ 285,00
3	Coxim	R\$ 170,00
4	Naviraí	R\$ 230,00
5	Ponta Porã	R\$ 210,00
6	Três Lagoas	R\$ 215,00

* excluídos dos tributos federais: IRPJ e CSSL

e) a CONTRATANTE poderá encarregar-se do transporte intermunicipal **dos oficiais de manutenção predial** em viaturas oficiais, conforme sua conveniência, casos em que não será feito pagamento a título de custo de deslocamento para a CONTRATADA.

11.2. A CONTRATADA deverá emitir **nota fiscal** das diárias e dos custos de deslocamento, independentemente da nota fiscal referente aos serviços de oficial de manutenção, cobrados mensalmente.

11.3. **As diárias e os custos de deslocamento serão pagos exclusivamente para os deslocamentos realizados pelo oficial de manutenção, não cabendo a sua cobrança em nenhuma outra hipótese.**

11.4. Os valores estimados para despesas com diárias e deslocamentos são os seguintes:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	Diárias dos oficiais de manutenção, para realização de manutenção nos prédios das Procuradorias nos Municípios, conforme previsto no Item 11 do Termo de Referência.	R\$ 1.500,00	R\$ 18.000,00
2	Custo de deslocamento intermunicipal, conforme previsto no Item 11 do Termo de Referência.	R\$ 720,00	R\$ 8.640,00
VALOR TOTAL ESTIMADO		R\$ 2.220,00	R\$ 26.640,00

11.4.1. Os valores previstos na tabela acima não estarão inclusos no valor mensal a ser pago a CONTRATADA, mas que farão parte das obrigações a serem cumpridas pela CONTRATADA quando solicitado, sendo cobrados separadamente quando executados, devendo emitir nota fiscal, independentemente da nota fiscal referente aos serviços de oficial de manutenção, cobrados mensalmente;

11.4.2. Os valores previstos na tabela acima são informativos, não sendo objeto de cotação para fins de participação em licitação, devendo a empresa apresentar sua proposta de acordo com as planilhas constantes do Anexo IV deste Edital.

12. MATERIAIS – DEMANDA

12.1 Nos casos em que seja necessária a utilização de materiais que a CONTRATANTE não dispuser em estoque, ficará a CONTRATADA responsável pelo seu fornecimento, mediante apresentação de **Nota Fiscal, Fatura ou Recibo**, sendo cobrados conforme abaixo:

a) os valores dos materiais serão os constantes da tabela SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil vigente, elaborada pela Caixa Econômica Federal, devendo a CONTRATADA informar os códigos correspondentes aos materiais na referida Tabela;

a.1) caso o material a ser adquirido não seja contemplado na tabela SINAPI, deverá ser apresentada pela CONTRATADA pesquisa de mercado, com pelo menos 3 (três) orçamentos, podendo a CONTRATANTE, caso julgue necessário, a seu critério, também realizar pesquisas de preços adicionais, devendo a CONTRATADA fornecê-lo pelo menor valor apurado no mercado;

a.2) ainda que o material esteja contemplado na Tabela SINAPI, poderá a CONTRATANTE, a seu critério, realizar pesquisa de preço para verificar se o preço praticado pelo mercado é mais vantajoso, situações em que a CONTRATADA deverá fornecer o material pelo menor valor apurado.

b) sobre o valor dos materiais por demanda fornecidos incidirá BDI (Bonificações e Despesas Indiretas, conforme valor final ofertado no certame, não podendo ultrapassar o percentual máximo de 15,65 % (quinze vírgula sessenta e cinco por cento).

12.2 Não poderão ser cobrados os materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, de acordo com o **Item 9** deste Termo.

12.3 Não poderão ser cobradas despesas com aquisição ou locação de ferramentas específicas, equipamentos ou máquinas listados no **Item 9** deste Termo, necessárias à execução dos serviços.

12.4 Caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de substituição ou aplicação do material **por ela solicitado**, sendo obrigatório o repasse de relatório preliminar à CONTRATANTE para aprovação, assinado pelo Responsável Técnico, no qual conste a estimativa de materiais necessária, bem como justificativa quando não for possível a sua aplicação.

12.5 A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pelo fiscal do Contrato, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes de sua execução.

12.6. Os materiais fornecidos devem possuir garantia do fabricante.

12.7. A CONTRATANTE, no momento do pedido, informará o nível de criticidade, devendo os materiais ser entregues conforme a Tabela 3:

Tabela 3

Nível de criticidade	Prazo para a entrega dos materiais
Altíssimo (urgentíssimo)	12 horas
Alto (urgente)	24 horas
Médio	48 horas
Baixo	96 horas
Baixíssimo	120 horas

12.9 A CONTRATADA deverá emitir **Nota Fiscal, Fatura ou Recibo** dos materiais, independentemente da nota fiscal referente aos serviços de oficial de manutenção, cobrados mensalmente.

13 SERVIÇOS POR DEMANDA

13.1 Caso haja necessidade de prestação de serviços que exijam técnicas e conhecimentos que extrapolem as atribuições da categoria funcional de Oficial de Manutenção, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional qualificado para a execução da incumbência específica, mediante apresentação de **Nota Fiscal**, sendo cobrados conforme abaixo:

a) os valores dos serviços serão os constantes da tabela SINAPI -Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil vigente, elaborada pela Caixa Econômica Federal, devendo a CONTRATADA informar os códigos correspondentes aos serviços na referida Tabela;

a.2) caso o serviço a ser prestado não seja contemplado na tabela SINAPI deverá ser apresentada pesquisa de mercado, com pelo menos 3 (três) orçamentos, podendo a CONTRATANTE, caso julgue necessário, a seu critério, também realizar pesquisas de preços adicionais, devendo a CONTRATADA fornecê-lo pelo menor valor apurado.

b) sobre o valor dos serviços prestados por demanda incidirá BDI (Bonificações e Despesas Indiretas, conforme valor final ofertado no certame, não podendo ultrapassar o percentual máximo de 20,65 % (vinte vírgula sessenta e cinco por cento).

13.2. Quando não solicitado pela CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de prestação de serviços que exijam técnicas e conhecimentos que extrapolem as atribuições da categoria funcional de Oficial de Manutenção, sendo obrigatório o repasse de relatório preliminar à CONTRATANTE para aprovação, no qual conste a estimativa de serviços necessários, bem como justificativa quando não for possível a sua aplicação.

13.3. Os serviços prestados devem possuir garantia mínima de 180 dias.

13.4. A CONTRATANTE, no momento do pedido, informará o nível de criticidade, devendo os serviços serem iniciados conforme a Tabela 4:

Tabela 4

Nível de criticidade	Prazo para início dos serviços
Altíssimo (urgentíssimo)	24 horas
Alto (urgente)	48 horas
Médio	96 horas
Baixo	120 horas
Baixíssimo	144 horas

13.5. A CONTRATADA deverá emitir **Nota Fiscal** dos serviços e materiais, independentemente da nota fiscal referente aos serviços de oficial de manutenção, cobrados mensalmente.

13.6. Detalhamentos dos serviços por demanda

a) Elaboração de Atualizações, Levantamentos, Laudos e Projetos Técnicos de Engenharia:

a.1) Incêndio: Elaboração de levantamentos e atualizações de projetos de Prevenção e Combate a Incêndio, com Anotação de Responsabilidade Técnica no CREA/MS ou CAU/MS, pagamento de taxas, cópias, montagem dos processos e encaminhamento para aprovação no Corpo de Bombeiros local;

a.2) Elaboração de levantamentos a atualizações de projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, conforme Normas Técnicas e legislação vigente. Também deverão ser realizadas todas as Anotações de Responsabilidade Técnicas necessárias;

a.3) Elaboração de Pareceres, Laudos Técnicos, Projetos de Engenharia ou de Arquitetura, conforme solicitação da CONTRATANTE com os registros necessários no CREA-MS ou CAU-MS, como, por exemplo, nas situações que envolverem substituições e instalações de portões eletrônicos, substituições e

instalação de placas, em metal, de identificação da fachada do órgão, fornecimento e instalação de divisórias tipo naval, fornecimento e instalação de gesso acartonado, fornecimento e instalação de exaustores entre outros correlatos, serviços de impermeabilização (rol meramente exemplificativo). Deverão ser realizadas todas as Anotações de Responsabilidade Técnicas necessárias.

- b) Fornecimento e instalação de divisórias, tipo naval, inclusive montantes, vedações e demais acessórios, vidros, portas, fechaduras entre outros correlatos;
- c) fornecimento e instalação de estruturas de gesso acartonado, inclusive com instalação de manta acústica;
- d) serviços de fornecimento e instalação de gesso em forros e outros locais correlatos;
- e) serviços de fornecimento e instalação de vidros e acessórios, inclusive em banheiros, e com instalação de película insulfilm se solicitado;
- f) serviços de fornecimento e instalação de molas hidráulicas para portas de vidro e molas hidráulicas suspensas para portas em geral;
- g) serviços de manutenção em portão eletrônico, com limpeza e lubrificação de correias, substituição ou manutenção de central, motor, controles remotos, cabos de aço e outras peças (quando necessário);
- h) serviços de fornecimento e instalação de portões eletrônicos novos, com todos os insumos de metais necessários, inclusive motor, central, controles remotos entre outros correlatos;
- i) serviços de fornecimento e instalação de exaustores, placas de fachada de identificação, cancelas metálicas, cavaletes em aço ou metais diversos, corrimões, guarda-corpos, escadas, grades de segurança, entre outros correlatos;
- j) serviços de fornecimento e instalação de materiais em mármore ou granito, como, por exemplo, divisórias para boxes de banheiro, lavatórios, pia de copas e refeitórios, com ou sem cuba e com ou sem balcão, entre outros correlatos;
- l) Manutenção de persianas em alumínio ou PVC, inclusive com substituições de peças ou acessórios danificados, bem como adaptações e instalação de persianas em novos locais de utilização;
- m) serviços de impermeabilização em paredes, lajes, pisos e esquadrias que apresentarem infiltrações;
- n) serviços de fornecimento, instalação e/ou reparos em calhas, inclusive com remoção das calhas danificadas;
- o) serviços de fornecimento e instalação de prateleiras removíveis, em aço ou madeira, inclusive com os acessórios como mão francesa entre outros correlatos.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Todas os procedimentos referentes aos serviços de manutenção deverão passar por prévia análise da CONTRATANTE, devendo as execuções dos serviços, orçamentos, compras e amostras de materiais, contratações de profissionais para demandas mais complexas, deslocamentos, bem como outros necessários, estarem devidamente aprovados e autorizados pela CONTRATANTE, não sendo objeto de cobrança qualquer despesa que não tenha passado por este trâmite.

14.2. Os profissionais autorizados para prestação de serviços dentro das dependências da PRMS deverão se apresentar previamente ao setor responsável para recebimento de instruções e orientações referentes a execução dos mesmos, devendo na oportunidade, por motivos de segurança institucional, apresentar documento de identidade.

14.3. O fato do profissional residente não ter conhecimento suficiente para a resolução de um problema específico do objeto não será justificativa para o não cumprimento do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a normalização do funcionamento, haja vista que a CONTRATADA poderá recrutar outro profissional para a resolução do problema.

14.4. A formalização imediata da comunicação ao CONTRATANTE quando houver necessidade de maior prazo para a execução do serviço, justificando e propondo novo prazo será feita pela CONTRATADA, o qual poderá ou não ser aceito pelo fiscal do Contrato.

14.5 A Contratada deverá efetuar um rigoroso controle tecnológico dos materiais utilizados nos serviços a fim de garantir a adequada execução da mesma. Todo o material desperdiçado por mau uso ou emprego, deverá ser repostado imediatamente, nas mesmas quantidades e qualidades, para que não venha a afetar o cronograma previamente estabelecido para conclusão dos serviços. As despesas decorrentes de tal providência correrão por conta da Contratada. Toda e qualquer manutenção que necessite quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, devem ser recompostos pela CONTRATADA conforme padrão existente e especificado pela CONTRATANTE, cujos custos de mão de obra e material serão de responsabilidade desta.

14.6 O local do serviço deverá ser limpo frequentemente, evitando o acúmulo de entulho, bem como ao concluir cada serviço. Os materiais resultantes das escavações, remoções e limpeza deverão ser retirados da área de construção e/ou terreno por conta exclusiva da CONTRATADA, utilizando os procedimentos de descarte adequados e sustentáveis. O material que por ventura vier a ser reaproveitado será colocado em áreas próximas ao local da obra.

14.7 Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações e equipamentos, não cabendo, portanto, pretensão de futura cobrança de “serviços extras” ou de alterações nas composições de preços unitários, salvo os previstos neste documento. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos.

15. DO REGISTRO DA EMPRESA

15.1 A contratada deverá comprovar o Registro da Empresa no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA) ou no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo (CAU).

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste termo, respondendo integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e, em especial, às disposições seguintes:

- 1) Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências e equipamentos da CONTRATANTE de que fizer uso;
- 2) Manter preposto aceito pela Administração durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado formalmente no ato de assinatura do instrumento contratual, mediante Carta de Preposição, em que deverá constar o nome completo, número do CPF, do documento de identidade, endereço, telefone de contato e e-mail. O preposto será responsável pelos serviços e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;
- 3) Alistar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários a perfeita execução dos serviços contratados e selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;
- 4) Manter controle de frequência de seus funcionários disponibilizados para prestação de serviços, por meio de folha de ponto em papel assinada diariamente pelo empregado ou por outro meio compatível e coerente;
- 5) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

- 6) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- 7) Coordenar, comandar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto ao bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina e controlando a assiduidade e pontualidade dos profissionais;
- 8) Manter junto aos responsáveis pela fiscalização do Contrato em cada unidade “Livro de Ocorrência”, onde serão realizadas pelos funcionários alocações anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, com indicações técnicas, início e término de etapas de serviços, causas, consequências e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, e demais assuntos que requeiram providências das partes interessadas, devendo, necessariamente, ser apresentado ao gestor do contrato, ao final de cada dia, para conhecimento e visto. Se necessário, a CONTRATANTE poderá, também, registrar informações no livro de ocorrência;
- 9) Manter, diariamente, o efetivo de pessoal previsto, efetuando a reposição de pessoal, em caráter imediato, em caso de eventual ausência, não sendo permitido a prorrogação da jornada de trabalho, salvo força maior e com prévia anuência da fiscalização;
- 10) Manter o quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão ou qualquer outro. **Os substitutos eventuais também devem ser contratados pela empresa mediante regular vínculo empregatício, obrigando-se a CONTRATADA a recolher o INSS e demais verbas trabalhistas que forem de sua obrigação;**
- 11) Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), após comunicação da CONTRATANTE, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;
- 12) Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se por todas as obrigações estabelecidas na legislação, em especial quanto ao treinamento dos funcionários para o desempenho das funções, tomando as medidas necessárias por meio de seu encarregado ou representante legal, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;
- 13) Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
- 14) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seu empregado, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.
- 14.1) A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, no caso de não cumprimento dentro do prazo estipulado, sem exclusão do direito de denunciar o contrato;
- 15) Fornecer aos trabalhadores que optarem pelo benefício, quantitativo de vale-transporte necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, efetuando a entrega antes do fim dos créditos;
- 16) Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- 17) **Fazer seguro de vida de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, independentemente de previsão de benefício assistencial social familiar sindical que conste em convenção ou acordo coletivo da categoria profissional, devendo os custos do referido seguro serem obrigatoriamente incluídos nas planilhas de formação de preço, inclusive no que tange à eventual percentual de contribuição que deva, por previsão em convenção, ser custeada pelos trabalhadores. Não será admitido, em hipótese alguma, que seja descontado dos trabalhadores, em folha de pagamento, percentual dos prêmios mensais;**

- 18) Comunicar formalmente e de imediato as substituições de pessoal, seja em razão de licença, férias ou por livre escolha da empresa, indicando em carta de apresentação quem é o empregado substituto, com nome completo, CPF e RG, e quem é o substituído;
- 19) Mesmo no caso de substituições eventuais, como no caso de alguma falta, a CONTRATADA deverá enviar, junto com o funcionário, carta de apresentação, contendo nome completo e número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- 20) Quando da rescisão ou extinção contratual ou sempre que houver substituição de pessoal, comprovar o pagamento de todas as verbas rescisórias dos funcionários cujo contrato de trabalho tenha sido rescindido ou sua realocação em outra atividade de prestação de serviços da empresa;
- 21) Pagar, conforme o prazo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da contratação dos mesmos, mantendo as comprovações respectivas, que poderão ser solicitadas pela fiscalização do contrato;
- 22) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 23) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 24) Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 25) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 26) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 27) Enviar o preposto, com a periodicidade mínima de 15 (quinze) dias, para visita ao prédio da unidade da sede da CONTRATANTE em Campo Grande/MS, com o fim de supervisionar a prestação dos serviços e de prestar e recolher informações junto à CONTRATANTE, devendo o preposto apresentar-se ao fiscal do contrato.
- 27.1) A visita deverá ser registrada no livro de ocorrência;
- 28) Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 29) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 30) Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 31) Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que essa tenha levado para o local de execução do serviço;
- 32) Manter sede, filial ou escritório na cidade de Campo Grande/MS, para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 32.1) A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 33) Providenciar para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;

- 34) Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via Internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 35) A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela Administração;
- 36) Efetuar o pagamento de salários por depósito bancário, na conta dos empregados, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;
- 36.1) Em caso de impossibilidade de cumprimento do dispositivo anterior, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.
- 37) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- 38) Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
- 39) Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- 39.1) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos e verbas citados nos itens 38 e 39, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.
- 39.2) Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.
- 40) Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato;
- 41) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;
- 42) A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;
- 42.1) Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.
- 43) Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006;
- 44) Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.
- 45) Manter-se, durante a vigência do Contrato, compatível com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do presente instrumento, na forma do art. 55, XIII, da Lei 8.666/93;

46) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com a legislação aplicável;

47) São expressamente vedados à CONTRATADA:

47.1) transferir a outrem, no todo ou em parte, o futuro Contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

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

47.3) utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do futuro contrato;

47.4) oferecer o futuro contrato em garantia de operações de crédito bancário;

47.5) retirar das dependências da CONTRATANTE os equipamentos e EPI's utensílios necessários à prestação dos serviços sem anuência da CONTRATANTE, exceto em caso de substituição por não atenderem às especificações exigidas;

17. FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

17.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deve entregar ao gestor do contrato a documentação a seguir relacionada:

a) Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias dos seguintes documentos:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certidão de Regularidade do FGTS –CRF; e
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.

a.1. Os documentos relacionados nos itens 1 a 3 poderão ser substituídos por extrato válido e atualizado no Sistema de Cadastro de Fornecedores –SICAF.

b) Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 15 dias, a contar do recebimento da solicitação:

1. Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia Por tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
2. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
3. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão CONTRATANTE;
4. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

5. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
6. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
7. Extrato, referente ao seguro de vida em grupo, com relatório dos funcionários segurados, constando a respectiva vigência do endosso;
8. Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

c) No início da prestação dos serviços, entrega dos seguintes documentos referentes aos funcionários incumbidos da prestação dos serviços junto à CONTRATANTE:

1. Até (um) dia útil antes do início dos trabalhos, a relação completa dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

- 1.1. Não será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE, de empregados não inclusos nessa relação.

- 1.2. Qualquer alteração dessa lista deverá ser comunicada previamente à Administração.

2. Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços:

- 2.1. Cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

- 2.2. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

- 2.3. Declaração, assinada pelo empregado, de que não é parente até o terceiro grau dos respectivos Membros ou servidores do Ministério Público da União, em cumprimento ao Art. 4º da Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público;

- 2.4. Comprovante de entrega de uniforme;

- 2.5. Cópia da apólice de seguro de vida em grupo contendo os nomes de todos os funcionários alocados para a prestação dos serviços.

3. Até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços:

- 3.1. Comprovação de formação técnica específica da mão de obra oferecida, através do certificado de curso expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dentro do prazo de validade, que deverá ser apresentado por meio de cópia autenticada ou do original acompanhado de cópia;

- c.1. Sempre que houver admissão ou remanejamento de novos empregados pela CONTRATADA para prestarem serviços à Procuradoria, os documentos elencados na alínea "c" deverão ser apresentados nos mesmos prazos já estipulados.

d) Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação de serviços, quando da extinção ou rescisão do contrato:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e
5. Documento que comprove a realocação do funcionário na empresa ou junto a outro tomador de obra, em caso de não demissão.

17.2. Até que a CONTRATADA comprove o pagamento das verbas rescisórias ou a realocação dos empregados em outra atividade, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

17.3. Os documentos relacionados na alínea "d" deverão ser entregues sempre após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, no prazo de dez dias após a rescisão do contrato de trabalho do funcionário ou após o aproveitamento em outra atividade da empresa, mediante comprovação da realocação da mão de obra.

17.4. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nesta cláusula poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

17.5. O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.6. É de estrita responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e guarda do acervo documental dos seus empregados e do contrato, em especial aqueles documentos sujeitos à comprovação a posteriori, auditoria, fiscalização e prestação de contas, os quais poderão ser objeto de requisições pela CONTRATANTE ou por qualquer outro legítimo de direito, devendo serem fornecidos no prazo de três dias úteis após a notificação da CONTRATANTE, em caso de inspeção ou auditoria.

17.7. O descumprimento reiterado das disposições deste capítulo e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.

17.8. O fiscal do contrato poderá solicitar aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em seus nomes e, os extratos da conta do FGTS, inclusive os entregue à Administração, para verificar se os depósitos foram realizados pela CONTRATADA.

17.9. Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

18. GARANTIA

18.1. Para segurança da Administração quanto ao cumprimento das obrigações contratuais, a licitante adjudicatária deverá optar por uma das seguintes modalidades de garantia no montante de 5% do valor anual do contrato:

- a) Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- b) Seguro garantia; e
- c) Fiança bancária.

18.2. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período mediante justificativa, contado da assinatura do contrato, o comprovante de prestação de garantia.

18.3. A validade da garantia deverá se estender por 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação do contrato. A garantia deverá ser atualizada de acordo com os valores que forem praticados por ocasião da repactuação ou reajuste contratual.

18.3.1. É de inteira responsabilidade da adjudicatária a renovação da garantia prestada, quando couber.

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

18.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior (18.4).

18.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE.

18.7. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia no item 18.2 acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento).

18.7.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993.

18.8. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

18.9. A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

18.10. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

18.11. A garantia será restituída somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros na execução do objeto deste contrato.

18.12. A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

- 1. caso fortuito ou força maior;
- 2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
- 3. descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou

4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração;

18.12.1. Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia além destas previstas.

18.13. A garantia deverá ser integralizada em no máximo 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores, em decorrência de sua utilização para pagamento de qualquer obrigação decorrente da execução do objeto deste contrato, contados da notificação pela CONTRATANTE.

19. ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS

19.1. Os serviços serão fiscalizados pelos servidores designados pela CONTRATANTE, que registrarão as falhas detectadas e comunicarão as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da CONTRATADA.

19.2. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão aos termos deste documento ou às cláusulas contratuais.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1 Constituem obrigações da CONTRATANTE:

1) assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

2) prestar os esclarecimentos para a execução dos serviços, os quais devem ser feitos com antecedência necessária;

3) relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;

4) efetuar com pontualidade, após o cumprimento das formalidades legais e do ateste das respectivas notas fiscais, os pagamentos à CONTRATADA;

5) comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;

6) instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança, bem assim de prevenção de incêndio implantadas pela CONTRATANTE;

7) proporcionar todas as condições para que os empregados da CONTRATADA possam desempenhar os trabalhos dentro das normas legais e contratuais;

8) colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços, bem como para efetuar seus lanches;

9) orientar a empresa para que os pagamentos e os documentos de cobrança sejam encaminhados de acordo com as especificações e prazos necessários a fim de serem evitados interrupções/atrasos nos procedimentos dos mesmos;

10) destinar local para guarda dos materiais, equipamentos e utensílios e saneantes domissanitários necessários à execução dos serviços;

11) exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim, e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes;

12) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais quando for o caso.

21. PENALIDADES

21.1 A inexecução, total ou parcial, do objeto deste Termo poderá acarretar, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

a) Multa de até 10% (dez por cento) do valor mensal do contato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b) Multa de até 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato, em caso de inexecução total do contrato;

c) A inexecução total do contrato é constituída pelos motivos abaixo, sempre que a Administração comprovar a impossibilidade de manter os serviços:

c.1) paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

c.2) desatendimento das determinações regulares do gestor designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

c.3) falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida, inclusive em relação à entrega de documentação.

d) Impedimento de licitar e de contratar com a União e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 e artigo 28 do Decreto nº 5.450/2005.

21.2 Além dessas, serão aplicadas multas conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, dispostas nas tabelas 1, 2 e 3 abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 50,00
2	R\$ 100,00
3	R\$ 150,00
4	R\$ 200,00

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por ocorrência
2	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	3	Por dia
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
5	Retirar da Procuradoria quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por ocorrência
6	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
7	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	4	Por ocorrência

Tabela 3

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Disponibilizar as folhas de ponto para controle de frequência nos locais de prestação de serviço ou não efetuar o controle da assiduidade e pontualidade de seu pessoal.	1	Por dia de atraso
2	Manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços.	3	Por ocorrência
3	Efetuar ou atrasar o pagamento de salários, vales-transporte e vales-refeição.	4	Por dia de atraso
4	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por dia de atraso
5	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente.	2	Por dia de atraso
6	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por dia de atraso
7	Entregar o comprovante de entrega do uniforme no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da efetiva entrega ao funcionário.	1	Por dia de atraso
8	Substituir peças de uniforme impróprios para o uso ou que causem desconforto aos funcionários, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.	1	Por dia de atraso
9	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
10	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por dia
11	Efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia

21.2.1. As incidências “por ocorrência” e “por dia de atraso” serão multiplicadas pelo número de funcionários envolvidos, quando se enquadrarem nos itens 1 e 2 da Tabela 2 e itens 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 da Tabela 3.

21.3. As multas aqui previstas não poderão exceder, por aplicação e por cada conduta discriminada nos itens das tabelas, o valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor mensal vigente do contrato;

21.4. O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA e:

- a) Se o valor a ser pago à CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual;
- b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial;
- c) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

22. VISTORIA

22.1. Às empresas interessadas em oferecer proposta, fica facultado vistoriar os locais onde serão prestados os serviços, com intuito de lhes proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da proposta de preço.

22.2. À empresa que realizar a vistoria será fornecido atestado em que constará a identificação da empresa (Razão social e CNPJ), o nome do representante que realizou a visita, o local de prestação de serviço visitado, a data da vistoria e o nome do servidor que a acompanhou.

22.2.1. O atestado de vistoria deverá ser anexado à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

22.3. A empresa que não realizar a vistoria dos locais de prestação de serviços deverá apresentar declaração de que os elementos fornecidos pela PRMS no Edital foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos materiais e equipamentos a serem fornecidos.

22.3.1. A declaração deverá ser anexada à proposta escrita a ser apresentada pela empresa.

22.4. Será emitido um atestado por unidade efetivamente vistoriada, devendo a empresa, para os locais que não tiver visitado, apresentar a declaração prevista no item anterior.

Ricardo Thomas Kober
Seção de Patrimônio, Suprimentos e Almoxarifado - PRMS

ANEXO II

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2015

ROTINA DE MANUTENÇÃO PREDIAL - PREVENTIVA E CORRETIVA

A presente listagem de rotinas da manutenção faz parte do Termo de Referência e contempla diversos serviços, porém, não limita a manutenção apenas a eles, outros que surgirem ou que aqui não foram listados também farão parte da manutenção.

PRÉDIO SEDE DA PR/MS

1 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

1.1 - QUADROS GERAIS.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificar se as portas dos quadros estão bem fixadas e fechadas	Diariamente
2	Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos nos quadros;	Diariamente
3	Limpeza externa dos armários/quadros gerais	Diariamente
4	Verificação do aquecimento dos disjuntores termo-magnético	Diariamente
5	Controle de carga nos disjuntores	Diariamente
6	Verificação do equilíbrio das fases nas saídas dos disjuntores	Diariamente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Medição da amperagem (com amperímetro/alicate) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores	Mensalmente
2	Verificação dos contatos dos disjuntores	Mensalmente
3	Inspeção no barramento e terminais conectores – verificar integridade	Mensalmente
4	Reaperto dos conectores de ligação	Mensalmente
5	Verificação do sistema de aterramento – integridade dos cabos e conectores	Mensalmente
6	Verificação da regulação dos relés de sobre carga	Mensalmente
7	Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e ferragem	Mensalmente
8	Verificação da tensão da mola dos disjuntores	Mensalmente
9	Limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos	Mensalmente
10	Lubrificação das partes mecânicas dos disjuntores	Mensalmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

1.2 - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificação do aquecimento nos disjuntores, inclusive no de comando geral	Diariamente
2	Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos	Diariamente
3	Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição	Diariamente
4	Controle da amperagem dos alimentadores	Diariamente
5	Verificação no funcionamento dos disjuntores – tensão das molas	Diariamente
6	Verificação da fixação do barramento e conexões	Diariamente
7	Verificação do estado dos fios na entrada e saída dos disjuntores	Diariamente
8	Controle de carga nos disjuntores	Diariamente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificação do equilíbrio de fases com todos os circuitos ligados	Mensalmente
2	Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e conectores	Mensalmente
3	Verificação da tensão da mola dos disjuntores	Mensalmente
4	Verificação do isolamento dos disjuntores	Mensalmente
5	Limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos	Mensalmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

1.3 – ILUMINAÇÃO INTERNA/EXTERNA.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Inspeção das luminárias quanto à existência de lâmpadas queimadas ou inoperantes	Diariamente
2	Verificação dos interruptores das lâmpadas quanto às condições operacionais	Diariamente
3	Verificação da regulagem do timer e relês que comandam a iluminação externa	Diariamente
4	Verificação da existência de ruído nos reatores	Diariamente
5	Limpeza das luminárias e lâmpadas que estiverem sujas	Diariamente
6	Revisão do sistema de fixação das luminárias – corrigindo as que estiverem mal fixadas	Diariamente
7	Teste das luminárias de emergências	Diariamente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Medição do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos fios	Mensalmente
2	Teste das luminárias de emergências	Mensalmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

1.4 – Tomadas.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Inspeção das caixas de passagem – instalar tampas nas que estiverem sem	Semanalmente
2	Inspeção das emendas de fios e cabos das cx de passagem, corrigindo as capas isolantes	Semanalmente
Item	Descrição	Periodicidade
1	Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos	Mensalmente
2	Limpeza das caixas de passagem	Mensalmente
3	Medições da amperagem da fiação e verificação, se estão de acordo com as tabelas de amperagem máxima permitida	Mensalmente
4	Testar de modo adequado a tensão na rede de tomadas	Mensalmente
5	Verificar fixação das tampas e blocos de tomadas, reapertando as que estiverem soltas	Mensalmente
6	Verificar concordância dos pólos das tomadas (fase, neutro e terra)	Mensalmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

1.5 – Pára-Raios – Sistema de Proteção Contra Descarga Atmosférica.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Estado do captor	Semanalmente
2	Isolamento entre o captor e haste	Semanalmente
3	Isolamento das cordoalhas de descida para a terra	Semanalmente
4	Isoladores castanha quanto as falhas, trincas etc	Semanalmente
5	Tubulação de descida	Semanalmente
6	Conexão de aterramentos e grampos tensores	Semanalmente
7	Oxidação das partes metálicas, estrutura e ligações	Semanalmente
8	Verificação da integridade/continuidade da malha em cabo de cobre nu sobre as platibandas	Semanalmente
9	Verificação da integridade/continuidade dos cabos de descida que interligam a malha sobre as platibandas com a hastes no solo	Semanalmente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Combater oxidação através de aplicação de produto químico adequado	Mensalmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

1.6 – EXAUSTORES.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Inspecionar motor, polias e correias	Mensalmente
2	Limpeza de filtros de ar	Mensalmente
3	Eliminar focos de ferrugem	Mensalmente
4	Registrar as tensões e correntes	Mensalmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

2 – INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIO

2.1 – ÁGUAS PLUVIAIS E ESGOTO.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificar válvula de descarga	Diariamente
2	Verificar caixas e ralos sifonados	Diariamente
3	Verificar vazamento nas torneiras e válvulas das pias, lavatórios e mictórios	Diariamente
4	Verificar o estado de ferragens e louças em todos os sanitários	Diariamente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Limpar as calhas – retirar plásticos, copos, resto de massas, pedaço de fios e etc.	Semanalmente
2	Verificar e limpar todo o sistema de captação de águas pluviais – caixas e etc.	Semanalmente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Limpeza das caixas coletoras de águas pluviais	Mensalmente
2	Limpeza das caixas de esgoto	Semestralmente
3	Limpeza das caixas de gorduras	Semestralmente

4	Verificar e limpar todas as calhas e telhados, reforçando as emendas e fixação das calhas etc.	Quinzenalmente
6	Lançar veneno nas caixas de captação de água pluvial p/ combate ao mosquito da dengue	Mensalmente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Limpeza das caixas coletoras de águas pluviais	Mensalmente
2	Limpeza das caixas de esgoto	Semestralmente
3	Limpeza das caixas de gorduras	Semestralmente
4	Verificar e limpar todas as calhas e telhados, reforçando as emendas e fixação das calhas etc.	Quinzenalmente
5	Verificar e limpar todo o sistema de captação de águas pluviais	Quinzenalmente
6	Lançar veneno nas caixas de captação de água pluvial p/ combate ao mosquito da dengue	Mensalmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

3 – SISTEMAS DE PROTEÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

3.1 – Hidrantes etc.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificar o estado das caixas de incêndios, quanto a pintura, vidro com inscrição “incêndio” em letras vermelhas, fechaduras / puxadores e dobradiças	Semanalmente
2	Verificar o estado das mangueiras e se as mesmas estão enroladas de acordo com as normas do CBMMS	Semanalmente
3	Verificar se há vazamentos nos registros internos de globo e / ou gavetas; tais registros devem ser mantidos em condições de uso	Semanalmente
4	Verificar as juntas de engate rápido, testando se as roscas não estão danificadas	Semanalmente
5	Verificar se os esguichos e requintes estão em condições de uso	Semanalmente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Teste de funcionamento manual e / ou automático das bombas de pressurização	Bimestralmente
2	Verificação do funcionamento dos pressostatos das bombas	Bimestralmente
3	Testar as mangueiras dos hidrantes com e sem a bomba ligada – 01 mangueira por bimestre – As mangueiras após os testes deverão ser secas e guardadas enroladas em seus recipientes	Bimestralmente
4	Testes das botoeiras do alarme de incêndio	Semestralmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

4 – OBRA CIVIL

4.1 – Diversos.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificar se as portas não apresentam nenhum problema para abrir ou fechar	Semanalmente
2	Verificar as fechaduras	Semanalmente
3	Verificar se há vidros de portas e janelas quebrados	Semanalmente
4	Verificar se há pisos interno e externo quebrados ou danificados	Semanalmente

5	Verificar se há paredes com umidade	Semanalmente
6	Verificar se há lajes ou forros danificados	Semanalmente
7	Verificar se há áreas ou paredes com a pintura danificada	Semanalmente
8	Verificar se há gradis ou portões danificados	Semanalmente
9	Verificar se há telhas quebradas na cobertura	Semanalmente
10	Verificar corrimão das escadas	Semanalmente
11	Verificar o revestimento de muretas	Semanalmente
12	Limpar o pátio de todo resto de materiais da manutenção	Semanalmente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Lubrificar com produto adequado dobradiças e molas hidráulicas das portas	Trimestralmente
2	Lubrificar roldanas e correntes dos portões	Trimestralmente
3	Verificar funcionamento dos motores dos portões	Trimestralmente
4	Lubrificar com produto adequado rolamentos dos motores dos portões	Trimestralmente
5	Verificar cerca elétrica, ajustar e esticar fios soltos, podar galhos de árvores que atrapalhem o funcionamento	Trimestralmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

DEMAIS PRÉDIOS NAS PRMs

1 – INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

1.1 - QUADROS GERAIS.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificar se as portas dos quadros estão bem fixadas e fechadas	Bimestralmente
2	Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos nos quadros;	Bimestralmente
3	Limpeza externa dos armários/quadros gerais	Bimestralmente
4	Verificação do aquecimento dos disjuntores termo-magnético	Bimestralmente
5	Controle de carga nos disjuntores	Bimestralmente
6	Verificação do equilíbrio das fases nas saídas dos disjuntores	Bimestralmente
7	Medição da amperagem (com amperímetro/alicate) dos alimentadores dos circuitos em todas as saídas dos disjuntores	Bimestralmente
8	Verificação dos contatos dos disjuntores	Bimestralmente
9	Inspeção no barramento e terminais conectores – verificar integridade	Bimestralmente
10	Reaperto dos conectores de ligação	Bimestralmente
11	Verificação do sistema de aterramento – integridade dos cabos e conectores	Bimestralmente
12	Verificação da regulação dos relés de sobre carga	Bimestralmente
13	Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e ferragem	Bimestralmente
14	Verificação da tensão da mola dos disjuntores	Bimestralmente
15	Limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos	Bimestralmente
16	Lubrificação das partes mecânicas dos disjuntores	Bimestralmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

1.2 - QUADRO DE DISTRIBUIÇÃO.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificação do aquecimento nos disjuntores, inclusive no de comando geral	Bimestralmente
2	Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos	Bimestralmente
3	Verificação de aquecimento nos condutores de alimentação e distribuição	Bimestralmente
4	Controle da amperagem dos alimentadores	Bimestralmente
5	Verificação no funcionamento dos disjuntores – tensão das molas	Bimestralmente
6	Verificação da fixação do barramento e conexões	Bimestralmente
7	Verificação do estado dos fios na entrada e saída dos disjuntores	Bimestralmente
8	Controle de carga nos disjuntores	Bimestralmente
9	Verificação do equilíbrio de fases com todos os circuitos ligados	Bimestralmente
10	Reaperto dos parafusos de fixação do barramento e conectores	Bimestralmente
11	Verificação da tensão da mola dos disjuntores	Bimestralmente
12	Verificação do isolamento dos disjuntores	Bimestralmente
13	Limpeza, com ar comprimido, dos disjuntores, quadros e barramentos	Bimestralmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

1.3 – ILUMINAÇÃO INTERNA/EXTERNA.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Inspeção das luminárias quanto à existência de lâmpadas queimadas ou inoperantes	Bimestralmente
2	Verificação dos interruptores das lâmpadas quanto às condições operacionais	Bimestralmente
3	Verificação da regulagem do timer e relês que comandam a iluminação externa	Bimestralmente
4	Verificação da existência de ruído nos reatores	Bimestralmente
5	Limpeza das luminárias e lâmpadas que estiverem sujas	Bimestralmente
6	Revisão do sistema de fixação das luminárias – corrigindo as que estiverem mal fixadas	Bimestralmente
7	Teste das luminárias de emergências	Bimestralmente
8	Medição do isolamento dos circuitos quanto ao estado dos fios	Bimestralmente
9	Teste das luminárias de emergências	Bimestralmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

1.4 – Tomadas.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Inspeção das caixas de passagem – instalar tampas nas que estiverem sem	Bimestralmente
2	Inspeção das emendas de fios e cabos das cx de passagem, corrigindo as capas isolantes	Bimestralmente
1	Medição da resistência ôhmica e continuidade dos cabos	Bimestralmente
2	Limpeza das caixas de passagem	Bimestralmente
3	Medições da amperagem da fiação e verificação, se estão de acordo com as	Bimestralmente

	tabelas de amperagem máxima permitida	
4	Testar de modo adequado a tensão na rede de tomadas	Bimestralmente
5	Verificar fixação das tampas e blocos de tomadas, reapertando as que estiverem soltas	Bimestralmente
6	Verificar concordância dos pólos das tomadas (fase, neutro e terra)	Bimestralmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

1.5 – Pára-Raios – Sistema de Proteção Contra Descarga Atmosférica.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Estado do captor	Bimestralmente
2	Isolamento entre o captor e haste	Bimestralmente
3	Isolamento das cordoalhas de descida para a terra	Bimestralmente
4	Isoladores castanha quanto as falhas, trincas etc	Bimestralmente
5	Tubulação de descida	Bimestralmente
6	Conexão de aterramentos e grampos tensores	Bimestralmente
7	Oxidação das partes metálicas, estrutura e ligações	Bimestralmente
8	Combater oxidação através de aplicação de produto químico adequado	Bimestralmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor, aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

2 – INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIO

2.1 – ÁGUAS PLUVIAIS E ESGOTO.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificar válvula de descarga	Bimestralmente
2	Verificar caixas e ralos sifonados	Bimestralmente
3	Verificar vazamento nas torneiras e válvulas das pias, lavatórios e mictórios	Bimestralmente
4	Verificar o estado de ferragens e louças em todos os sanitários	Bimestralmente
5	Limpar as calhas – retirar plásticos, copos, resto de massas, pedaço de fios e etc.	Bimestralmente
6	Verificar e limpar todo o sistema de captação de águas pluviais – caixas e etc.	Bimestralmente
7	Limpeza das caixas coletoras de águas pluviais	Bimestralmente
8	Verificar as emendas e fixação de calhas, rufos e pingadeiras para que não vazem	Bimestralmente
9	Lançar veneno nas caixas de captação água pluvial p/ combate ao mosquito da dengue	Bimestralmente

Item	Descrição	Periodicidade
2	Limpeza das caixas de esgoto	Semestralmente
3	Limpeza das caixas de gorduras	Semestralmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

3 – SISTEMAS DE PROTEÇÃO E COMBATE A INCÊNDIO

3.1 – Hidrantes etc.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificar o estado das caixas de incêndios, quanto a pintura, vidro com inscrição “incêndio” em letras vermelhas, fechaduras / puxadores e dobradiças	Bimestralmente
2	Verificar o estado das mangueiras e se as mesmas estão enroladas de acordo com as normas do CBMMS	Bimestralmente
3	Verificar se há vazamentos nos registros internos de globo e / ou gavetas; tais registros devem ser mantidos em condições de uso	Bimestralmente
4	Verificar as juntas de engate rápido, testando se as roscas não estão danificadas	Bimestralmente
5	Verificar se os esguichos e requintes estão em condições de uso	Bimestralmente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Teste de funcionamento manual e / ou automático das bombas de pressurização	Semestralmente
2	Verificação do funcionamento dos pressostatos das bombas	Semestralmente
3	Testar as mangueiras dos hidrantes com e sem a bomba ligada – 01 mangueira por bimestre – As mangueiras após os testes deverão ser secas e guardadas enroladas em seus recipientes	Semestralmente
4	Testes das botoeiras do alarme de incêndio	Semestralmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

4 – OBRA CIVIL

4.1 – Diversos.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificar e corrigir se necessário:

Item	Descrição	Periodicidade
1	Verificar se as portas não apresentam nenhum problema para abrir ou fechar	Bimestralmente
2	Verificar as fechaduras	Bimestralmente
3	Verificar se há vidros de portas e janelas quebrados	Bimestralmente
4	Verificar se há pisos interno e externo quebrados ou danificados	Bimestralmente
5	Verificar se há paredes com umidade	Bimestralmente
6	Verificar se há lajes ou forros danificados	Bimestralmente
7	Verificar se há áreas ou paredes com a pintura danificada	Bimestralmente
8	Verificar se há gradis ou portões danificados	Bimestralmente
9	Verificar se há telhas quebradas na cobertura	Bimestralmente
10	Verificar corrimão das escadas	Bimestralmente
11	Verificar o revestimento de muretas	Bimestralmente
12	Limpar o pátio de todo resto de materiais da manutenção	Bimestralmente

Item	Descrição	Periodicidade
1	Lubrificar com produto adequado dobradiças e molas hidráulicas das portas	Semestralmente
2	Lubrificar roldanas e correntes dos portões	Semestralmente
3	Verificar funcionamento dos motores dos portões	Semestralmente
4	Lubrificar com produto adequado rolamentos dos motores dos portões	Semestralmente
5	Verificar cerca elétrica, ajustar e esticar fios soltos, podar galhos de árvores que atrapalhem o funcionamento	Semestralmente

MANUTENÇÃO CORRETIVA

Proceder, sempre que for preciso ou quando recomendado pelo gestor aos reparos ou consertos que se fizerem necessários.

ANEXO III

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2015

DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

Com o objetivo de padronizar termos que serão utilizados no relacionamento entre as partes, fica estabelecida a adoção das seguintes definições e conceitos:

Defeito: é anormalidade de um sistema, equipamento, aparelho ou sub-parte, que não impede o desenvolvimento de sua função.

Desempenho Técnico: é o comportamento do componente e sistema da edificação frente à solicitação de uso a que é submetido através do tempo (esperado, insuficiente: precário, restritivo, crítico etc).

Emergência: toda e qualquer situação de risco material e humano decorrente de anormalidade no funcionamento e no desempenho técnico dos componentes e sistemas da edificação. Demandam imediatas providências administrativas e técnicas com vistas à sua urgente normalização.

Equipe de Manutenção: são profissionais empregados da Contratada, com o objetivo de execução direta dos serviços de manutenção sob a sua responsabilidade.

Estudo Técnico: é um trabalho técnico realizado e documentado por um especialista habilitado.

Falha: é anormalidade de um sistema, equipamento, aparelho ou sub-parte com interrupção da capacidade de desempenhar sua função.

Inspeção: é o conjunto de ações técnicas com o propósito de verificar o desempenho técnico dos componentes e sistemas da edificação e o grau de conformidade com as Normas Técnicas pertinentes e com os padrões pré-estabelecidos pelos fabricantes.

Laudo Técnico: é um trabalho técnico escrito, fundamentado e documentado por um especialista habilitado, relatando resultados e conclusões de exames, vistorias, inspeções, estudos e análises.

Manutenção Corretiva: é o tipo de manutenção mobilizada após a ocorrência de defeitos ou falhas no funcionamento do sistema, equipamento, aparelho ou sub-parte.

Manutenção Preventiva: é o planejamento e programação do conjunto de ações desenvolvidas sobre o sistema, equipamento, aparelho ou sub-parte, efetuadas dentro de certa periodicidade, com o objetivo de evitar falhas e defeitos.

Manutenção: é o conjunto de atividades exercidas com o objetivo de assegurar plena capacidade e condições de funcionamento contínuo e confiável do sistema, equipamento, aparelho ou sub-parte.

Ocorrência: é qualquer acontecimento não previsto no funcionamento normal de sistema, equipamento, aparelho ou sub-parte.

Parecer Técnico: é uma opinião técnica expressa e documentada por um especialista habilitado.

Relatório de Manutenção: é o documento de apresentação dos serviços de manutenção preventiva e ou corretiva realizados pela Contratada, com explanação das causas e efeitos dos defeitos e falhas ocorridas, ações adotadas para solução, balanço do previsto versus executado, metas para o próximo período, propostas de melhorias etc.

Sistema: é o conjunto de subsistemas, equipamentos, aparelhos, sub-partes ou materiais, ligados fisicamente ou não, os quais desempenham suas funções individuais para contribuir à função fim.

Situação de Emergência: é a ocorrência de defeitos ou falhas que resulte na paralisação parcial ou total do funcionamento do sistema, equipamento, aparelho ou sub-parte. Esta situação demanda manutenção corretiva de emergência para o imediato retorno da função normal do mesmo.

Sub-parte: é o conjunto de peças constitutivas de equipamento, aparelho ou material os quais desempenham suas funções individuais para contribuir com o funcionamento pleno do conjunto

Vistoria: é o conjunto de ações técnicas com o propósito de verificar as condições dos componentes e sistemas da edificação e do ambiente em que estão inseridos, com vistas a identificar anomalias técnicas e operacionais.

A N E X O I V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2015

PLANILHAS DE PROPOSTA

DISPOSIÇÕES GERAIS

1) O valor de proposta a ser apresentado será o somatório do valor mensal referente ao posto de oficial de manutenção previsto no campo "VALOR MENSAL OFICIAL DE MANUTENÇÃO" constante da **Planilha I** e do valor mensal estimado dos materiais e serviços por demanda, e BDI, previsto no campo "VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO MÁXIMO" constante da **Planilha II**

2) Devem ser apresentadas **TODAS** as planilhas constantes deste anexo, devidamente preenchidas de acordo com as observações constantes abaixo de cada planilha:

3) **As planilhas constantes deste Anexo estarão disponíveis para download no link:**
<http://www.prms.mpf.mp.br/servicos/transparencia/licitacoes/>

PLANILHA I: MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS		
Nº do processo:		
Licitação nº:		
Dia __/__/2014, às __:__ horas		
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Número de registro no MTE	
E	Número de meses de execução contratual	
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
TIPO DE SERVIÇO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL A CONTRATAR (em função da unidade de medida)
Oficial de Manutenção	Posto de Trabalho	2
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL		
Dados complementares para composição dos custos referente à mão de obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Manutenção Predial
2	Salário normativo da categoria profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	
MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-base	

B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de hora-extra	
G	Intervalo intra-jornada	
H	Adicional de gratificação	
I	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		
MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
A	Transporte	
	A.1) Valor da passagem do transporte coletivo no município de prestação de serviços:	
	A.2) Quantidade de passagens por dia do empregado:	
	A.3) Quantidade dias/mês	
	A.4) Valor pago pelo empregado:	
B	Auxílio-alimentação (Vales, cesta básica, etc.)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida em grupo	
F	Assistência social familiar	
G	Outros (especificar)	
Total dos benefícios mensais e diários		
Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).		
MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS		
3	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais (materiais de consumo + materiais de consumo duráveis + dispensadores)	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total de Insumos Diversos		
MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS		
Submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS		

4.1	Encargos Previdenciários e FGTS	%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguro acidente de trabalho (Riscos Ambientais do Trabalho – RATxFAP)	0,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
Total		36,80%	

Nota (2) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota (3) - Percentuais incidentes sobre a remuneração.

Nota (4): Seguro acidente de trabalho: contribuição destinada a custear benefícios concedidos em razão do grau de incidência de incapacidade laborativa decorrente dos riscos ambientais do trabalho. Fundamentação legal: Lei 8.212/1991, Decretos 6.042/2007 e 6.957/2009, Decreto 3.048/1999, Resolução MPS/CNPS 1.316/2010, Acórdão TCU 1.753/2008 Plenário e Súmula 351 STJ. A licitante deve preencher o item G da planilha de composição de custos e formação de preços considerando o valor do seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

Submódulo 4.2 – 13º (Décimo Terceiro) Salário		
4.2	13º Salário	Valor (R\$)
A	13º Salário	
Subtotal		
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º Salário	
Total		
Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade		
A	Afastamento Maternidade	Valor (R\$)
	A.1) Custo efetivo do afastamento maternidade	
	A.1.1. Adicional de férias	
	A.1.2. 13º Salário	
	A.1.3. GPS	
	A.1.4. FGTS	
	A.1.5. Assistência médica e familiar	
	A.1.6. Seguro de vida	
	A.2) Dias de afastamento da licença maternidade	
	A.3) Média de dias do mês no ano	

	A.4) Percentual de mulheres	
	A.5) Expectativa mensal de novos afastamentos maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre o afastamento maternidade	
Total		
Nota (5) – Fórmula de cálculo item A: Custo final do afastamento maternidade = custo efetivo do afastamento maternidade x (dias de licença/número de dias do mês) x % de mulheres) x (expectativa mensal de novos afastamento maternidade). No estudo para definição do cenário máximo para contratação dos serviços de limpeza feito pelo MPOG/SLTI, na sua publicação Caderno Técnico 01/2014 – Serviços de Limpeza – Unidade da Federação: MS, Versão 2.0, foi considerado o percentual de 72,82% de mulheres na atividade (item A.4) e o número de 0,0035 para a expectativa mensal de novos afastamentos (item A.5). A média de dias do mês no ano, considerados os anos bissextos, (item A.3), ficou em 30,4375, de acordo com a publicação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/ SLTI – Caderno de Logística – Prestação de Serviços de Limpeza, Asseio e Conservação/. – Brasília: SLTI, 2014, p.45.		
Submódulo 4.4 – Provisão para Rescisão		
4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso-prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso-prévio indenizado	
C	Aviso-prévio trabalhado	
D	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso-prévio trabalhado	
E	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre a rescisão sem justa causa	
Total		
Nota (6) – Fórmula de cálculo utilizada para o item A: $((1/12) \times 0,05) \times 100 = 0,42\%$. Considerando a estimativa de que 5% (cinco por cento) dos empregados serão substituídos durante um ano.		
Nota (7) – Fórmula de cálculo utilizada para o item C: $((7/30)/12) \times 0,02 \times 100 = 0,04\%$. Considerando que 2% dos empregados são demitidos nessa situação.		
Nota (8) – Fórmula de cálculo utilizada para o item E: $0,08 \times 0,5 \times 0,9 \times (1 + 5/56 + 5/56 + 1/3 \times 5/56) = 4,35\%$. Considerando que 10% dos empregados pedem as contas, a penalidade recai sobre os 90% remanescentes.		
Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão		
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional de férias	
B	Ausência por doença	
C	Licença-paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição	
Total		
Nota (9) – Fórmula de cálculo do item B: $(5,96/30)12 \times 100 = 1,66\%$. Considerando 5,96 dias, conforme consta do		

memorial de cálculo encaminhado pelo MP, devendo-se converter os dias em mês e depois dividir pelos meses do ano.			
Nota (10) – Fórmula de cálculo do item C: $((5/30)/12) \times 0,015 \times 100 = 0,02\%$. Considerando-se que nascem filhos de 1,5% dos trabalhadores no período de um ano.			
Nota (11) – Fórmula de cálculo do item D: $(2,96/30) \times (1/12) = 0,82\%$. Considerando a média de 2,96 faltas por ano dessa natureza informada pelo MP, de acordo com o cálculo proposto no Acórdão TCU nº 1753/2008 – Plenário.			
Nota (12) – Fórmula de cálculo do item E: $((15/30)/12) \times 0,0078 \times 100 = 0,03\%$. Considerando a informação do MP de que 0,78% dos empregados se acidentam por ano.			
Nota (13) – Consistem em custos relacionados às ausências legais não previstas nos itens anteriores. Geralmente, essas faltas ou ausências estão relacionadas em acordos ou convenções coletivas.			
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	Valor (R\$)	
4.1	Encargos previdenciários e FGTS		
4.2	13º salário + adicional de férias		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		
Total			
Nota (14) – O percentual máximo a ser adotado para os encargos sociais é de 72,11% (setenta e dois vírgula onze por cento).			
MÓDULO 5 – CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS			
5	Custos Indiretos, Lucro e Tributos	Percentual (%)	Valor (R\$)
BASE DE CÁLCULO DOS CUSTOS INDIRETOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas)			
A	Custos Indiretos		
BASE DE CÁLCULO DO LUCRO = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos)			
B	Lucro		
BASE DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS = (Total da Remuneração + Total dos Benefícios Mensais e Diários + Total de Insumos Diversos + Total do Quadro-resumo do Módulo 4 de Encargos Sociais e Trabalhistas + Custos Indiretos + Lucro)			
C	Tributos		
	C.1 Tributos Federais (Exceto IRPJ e CSLL)		
	a) Cofins		
	b) PIS		
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3 Tributos Municipais (especificar):		
	a) ISS		

Total		
Percentual Total e Valor dos Tributos		
FÓRMULA DE CÁLCULO DOS TRIBUTOS	$= \frac{\text{Base de cálculo para os tributos}}{1 - (\text{Total de Tributos em \% dividido por 100})} \times \text{Alíquota do Tributo}$	
Nota (15): Atenção: não incluir os tributos IRPJ e CSLL em face da proibição contida no Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário. Nota (16): Custos Indiretos, Lucro e Tributos por empregado. O percentual dos custos indiretos deve se limitar a, no máximo, 5,31% e a taxa de lucro não deve superar o limite de 7,2%, conforme estabelecido pela Auditoria Interna do Ministério Público da União, após a consulta a estudos técnicos. Nota (17) – O modelo considerou o regime de tributação de lucro presumido. A empresa deve ajustar a proposta ao seu regime de tributação. Nota (18) – O licitante deve preencher a planilha considerando o percentual de ISS efetivamente utilizado em cada município de prestação de serviços.		
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A+B+C+D)		
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, Lucros e Tributos	
Valor total por empregado		

VALOR MENSAL OFICIAL DE MANUTENÇÃO					
Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (B x C)	Qtde de postos (E)	Valor total (F) = (D x E)
Oficial de Manutenção					
VALOR MENSAL OFICIAL DE MANUTENÇÃO					

Observações:

- (1) Informar o valor do salário base da categoria, relativamente a um empregado.
- (2) Informar outros adicionais previstos na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) ou os decorrentes do local de trabalho, como adicional de periculosidade ou de insalubridade.
- (3) Informar o número de empregados da categoria previsto no projeto básico.
- (4) Valor referente ao fornecimento de 2 (dois) conjuntos por semestre.
- (5) Informar o valor correspondente a duas passagens para os dias trabalhados.
- (6) Informar o valor de cada benefício previsto na CCT.
- (7) Informar o valor do seguro em grupo, independentemente de previsão de benefício assistencial social familiar sindical que conste em convenção ou acordo coletivo da categoria profissional, devendo os custos do referido seguro serem obrigatoriamente incluídos nas planilhas de formação de preço, inclusive no que tange à eventual percentual de contribuição que deva, por previsão em convenção, ser custeada pelos trabalhadores. Não será admitido, em hipótese alguma, que seja descontado dos trabalhadores, em folha de pagamento, percentual dos prêmios mensais.
- (8) Inserir valor de outros insumos, desde que constem do projeto básico ou da CCT.
- (9) Somente incluir custos da espécie nas planilhas quando previsto no projeto básico.
- (10) Percentual Definido em estudo realizado pela SCI/STF e adotado pela AUDIN/MPU.
- (11) Percentuais Definidos em estudo realizado pela Casa Civil do Estado de São Paulo e adotado pela AUDIN/MPU.

(12) Informar os percentuais correspondentes às alíquotas de retenção previstas nas IN RFB nº 1.234/2012, excluídos o IRPJ e a CSLL por força do Acórdão TCU nº 950/2007 – Plenário. Quanto ao ISSQN utilizar a alíquota prevista na legislação municipal onde os serviços serão prestados.

* Por força do Acórdão TCU nº 825/2010 – Plenário não será aceita a presença do item “**Reserva Técnica**”, no quadro de Insumos e no de Remuneração, sem a indicação prévia e expressa dos custos correspondentes que serão cobertos por esse item.

* Por força do Acórdão TCU nº 825/2010 – Plenário não será aceita a presença do item “**Treinamento/Capacitação e/ou Reciclagem de Pessoal**”.

PLANILHA II - PLANILHA DE MATERIAIS E SERVIÇOS POR DEMANDA E BDI

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO
1	Materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA, conforme previsto no Item 12 do Termo de Referência.	R\$ 5.000,00
2	Valor do BDI (Bonificações e Despesas Indiretas), correspondente ao percentual máximo de 15,65% (quinze vírgula sessenta e cinco por cento) incidente sobre os materiais conforme previsto no Item 12 .	R\$ 782,50
3	Serviços a serem prestados pela CONTRATADA, conforme previsto no Item 13 do Termo de Referência.	R\$ 3.750,00
4	Valor do BDI (Bonificações e Despesas Indiretas), correspondente ao percentual máximo de 20,65% (vinte vírgula sessenta e cinco por cento) incidente sobre os materiais conforme previsto no Item 13 .	R\$ 774,38
VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO MÁXIMO		R\$ 10.306,88

OBSERVAÇÕES:

1) Os valores previstos na tabela acima não estarão inclusos no valor mensal a ser pago a CONTRATADA, mas que farão parte das obrigações a serem cumpridas pela CONTRATADA quando solicitado, sendo cobrados separadamente quando executados, devendo emitir nota fiscal, independentemente da nota fiscal referente aos serviços de oficial de manutenção, cobrados mensalmente;

2) O limite máximo aceitável para o valor total mensal estimado para materiais e serviços por demanda será de R\$ 10.306,88 (dez mil, trezentos e seis reais e oitenta e oito centavos);

3) Não será admitido BDI em percentual superior ao indicado nos itens 2 e 4 da tabela acima;

4) A licitante poderá apresentar proposta considerando BDI menor que o indicado nos itens 2 e 4 da tabela acima;

5) Será aceito BDI somente com até duas casas decimais.

6) o BDI deverá ter a sua composição detalhada conforme previsto na PLANILHA III;

7) Os valores previstos nos Itens 1 e 3 são informativos e NÃO serão objeto de disputa, não sendo permitido a sua alteração nas propostas.

PLANILHA III – COMPOSIÇÃO DO BDI DOS MATERIAIS E SERVIÇOS POR DEMANDA

Composição do BDI máximo dos materiais por demanda	
Administração central	%
Lucro	%
PIS	%
COFINS	%
TOTAL	15,65%

Composição do BDI máximo dos serviços por demanda	
Administração central	%
Lucro	%
ISS	%
PIS	%
COFINS	%
TOTAL	20,65%

OBSERVAÇÕES:

1) Os percentuais previstos nas tabelas acima são os limites máximos aceitáveis para composição do BDI, não sendo admitido na apresentação da proposta ajustada após a fase de lances da licitação percentuais acima dos limites fixados.

PLANILHA IV – QUANTITATIVOS E VALORES PARA FORNECIMENTO DE UNIFORMES

Item	Especificação	Qtde fornecida em 01 ano por funcionário	Custo unitário	Custo Anual	Custo mensal
1	Calça de brim	2			
2	Camisetas da empresa	6			
3	Bota de couro, cano curto, cor preta, com solado antiderrapante (par)	2			
4	Meia preta (par)	4			
5	Crachá	1			
VALOR MENSAL POR FUNCIONÁRIO - Uniformes					

1) O “Valor mensal por funcionário - Uniformes” deverá ser preenchido no campo “Valor do Uniforme” da **PLANILHA I** constante deste Anexo IV.

PLANILHA V – QUANTITATIVOS E VALORES PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS

Item	Material	Unidade	Qtde mensal estimada	Custo unitário	Custo mensal
1	Lixas (para madeira, alvenaria e ferro)	un	5		
2	Lubrificantes (vaselina sólida industrial pote com 100g, e outros similares)	un	1		
3	Graxas (exceto graxas para manutenção de portão eletrônico)	kg	1		
4	Produtos antiferrugem, 300ml	un	3		
5	Palha de aço	un	1		
6	Solventes	L	1		
7	Querosene (exceto querosene para limpeza e manutenção de correias de portão eletrônico)	L	1		
8	Fita isolante	un	6		
9	Veda rosca	un	4		
10	Cola de contato e de madeira	un	1		
11	Colas e adesivos para tubos de PVC	un	1		
12	Colas tipo Araldite, Super Bonder e Durepox	un	2		
13	Eletrodos e afins	un	1		
14	Abraçadeiras (nylon e ferro)	un	1		
15	Parafusos	un	30		
16	Brocas	un	1		
17	Arrebites	un	20		
18	Buchas de nylon	un	30		
19	Arruelas	un	10		
20	Pregos	kg	1		
21	Pincéis	un	2		
22	Rolo de pintura	un	2		
23	Bandeja de pintura tam. grande	un	1		
24	Fita zebrada para demarcação (rolo com 200m)	m	0,5		
25	Lona plástica	m2	5		
26	Andaime de 5 metros (considerar valor de locação)	un	0,5		

27	Caçamba para entulhos tam. grande (considerar valor de locação)	un	1		
VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL DOS MATERIAIS					

Valor total mensal estimado	
Quantidade de funcionários	2
Valor mensal por funcionário - Materiais (Valor total mensal estimado / Quantidade de funcionários)	

METODOLOGIA DE CÁLCULO DO CUSTO MENSAL DOS MATERIAIS

- 1) No preenchimento da planilha de materiais, deverá ser informado na coluna “Custo Unitário” o preço de cada material.
- 2) O “Custo Mensal” de cada item será obtido pela multiplicação do “Custo Unitário” x “Quantidade”.
- 3) O “Valor mensal por funcionário - materiais” deverá ser preenchido no campo “Fornecimento de material” da **PLANILHA I** constante deste Anexo IV.

PLANILHA VI – QUANTITATIVOS E VALORES PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTOS

Item	Equipamentos	Unidade	Qtde	Custo unitário	Custo mensal
1	Alicate amperimétrico true-rms c/ medição de freq. e capacitância	un	2		
2	Alicate bico agulha	un	2		
3	Alicate de bico	un	2		
4	Alicate de corte	un	2		
5	Alicate de pressão para solda	un	2		
6	Alicate desencapador fios	un	2		
7	Alicate rebitador	un	2		
8	Alicate tipo bomba d'água	un	2		
9	Alicate universal	un	2		
10	Alicate universal eletricitista	un	2		
11	Arco de serra	un	1		
12	Caixa de ferramentas com cadeado	un	2		
13	Capacete de segurança com ajuste	un	2		
14	Carrinho de mão	un	1		
15	Chave de fenda 4,7x125	un	2		
16	Chave de fenda 6x125	un	2		
17	Chave de fenda 8x150 força	un	2		
18	Chave de fenda haste isolada	un	2		
19	Chave grifo 1"	un	2		
20	Chave philips 4,7x80	un	2		
21	Chave philips 6x125	un	2		
22	Chave teste	un	1		
23	Colher de pedreiro	un	1		
24	Cones para sinalização de advertência	un	5		
25	Enxada	un	1		
26	Espátula	un	1		
27	Esquadro	un	1		
28	Estilete de lâmina retrátil	un	2		
29	Ferro elétrico para soldar	un	1		
30	Grosa meia-cana	un	1		
31	Grosa redonda	un	1		
32	Kit chave ajustável 5 a 25mm	un	1		
33	Kit chave allen até ¼"	un	1		
34	Kit chave allen até 5/32"	un	1		
35	Kit chave allen milímetro	un	1		
36	Kit chave combinada 1/16 a 1"	un	1		
37	Kit de lâminas de serra vários tipos com 10 peças	un	1		
38	Kit de lâminas para serra tico-tico com 5 peças	un	1		
39	Kit de ponteiro com 3 peças	un	1		
40	Kit de talhadeira com 3 peças	un	1		
41	Lanterna led	un	2		

42	Luva malha pigmentada	par	2		
43	Luva de couro raspa	par	2		
44	Marreta de aço	un	1		
45	Marreta de borracha	un	1		
46	Martelo	un	2		
47	Máscara protetora de solda	un	1		
48	Nível	un	1		
49	Óculos de segurança incolor com tratamento anti-risco e anti-embaçante	un	2		
50	Pá	un	1		
51	Parafusadeira com bateria	un	1		
52	Passa-fio (arame-guia)	un	1		
53	Pistola de aplicação de cola a quente	un	1		
54	Plaina manual	un	1		
55	Protetor auricular silicone com estojo	un	2		
56	Prumo	un	1		
57	Rebitador manual	un	1		
58	Régua de alumínio	un	1		
59	Serrote	un	1		
60	Soprador térmico	un	1		
61	Tesoura corta-vergalhão	un	1		
62	Torquês	un	2		
63	Trena	un	2		
64	Escada alumínio multiuso 150 kg	un	1		
65	Escada telescópica	un	1		
66	Furadeira de impacto	un	1		
67	Kit serra-copo com 5 peças	un	1		
68	Lixadeira portátil, 1400W	un	1		
69	Máquina de corte portátil tipo “makita”	un	1		
70	Máquina de solda elétrica	un	1		
71	Martelete rompedor portátil	un	1		
72	Serra tipo “tico-tico”	un	1		
VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS					

Valor total estimado mensal dos equipamentos	
Valor mensal de manutenção de equipamentos - (Valor total estimado mensal dos equipamentos X 0,5%)	
Total mensal (Valor total estimado mensal dos equipamentos + Valor mensal de manutenção de equipamentos)	
Quantidade de funcionários	2
Valor mensal por funcionário - Equipamentos (Total mensal / Quantidade de funcionários)	

METODOLOGIA DE CÁLCULO DO CUSTO MENSAL DOS EQUIPAMENTOS

- 1) Será considerado o prazo de 5 (anos) para a vida útil dos equipamentos, sendo os respectivos custos (depreciação) diluídos em 60 (sessenta) meses.
- 2) No preenchimento da planilha de equipamentos, deverá ser informado na coluna “Custo Unitário” o preço de cada ferramenta/equipamento.
- 3) O “Custo Mensal” de cada item será obtido pela multiplicação do “Custo Unitário” x “Quantidade”.
- 4) O resultado do “Custo Mensal” de cada item será obtido pela redução de 20% do “Custo Mensal” referente ao valor residual, cujo resultado deverá ser dividido por 60 (sessenta) meses, referente a amortização.
- 5) Exemplificando: se foi previsto 10 equipamentos ao custo unitário de R\$ 150,00, teríamos, para aquele item um custo total de R\$ 1.500,00. Considerando a amortização (60 meses), teríamos, com o rateio, um custo mensal de R\$ 20,00, que é o resultado de R\$ 1.500,00 menos 20% referente ao valor residual, dividido por 60 meses.
- 6) O “Valor total estimado mensal dos equipamentos” é a totalização do “Custo Mensal”.
- 7) Deverá ser aplicado ao “Valor total estimado mensal dos equipamentos” o percentual de 0,5% referente ao “Custo Estimado com Manutenção dos Equipamentos”.
- 8) O “Valor mensal por funcionário - Equipamentos” deverá ser preenchido no campo “Valor dos equipamentos” da **PLANILHA I** constante deste Anexo IV.

PLANILHA VII - PLANILHA RESUMO PROPOSTA

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO
1	02 (dois) postos Oficial de Manutenção	R\$ 6.484,84
2	Materiais e serviços por demanda, com BDI incluso	R\$ 10.306,88
VALOR MENSAL ESTIMADO MÁXIMO		R\$ 16.791,72

- 1) O valor de proposta a ser apresentado será o somatório do valor mensal referente ao posto de oficial de manutenção previsto no campo "Total Mensal dos Serviços (Faturamento x Qtde de Empregados)" constante da **Planilha I** e do valor mensal estimado dos materiais e serviços por demanda, e BDI, previsto no campo "VALOR TOTAL MENSAL ESTIMADO MÁXIMO" constante da **Planilha II** deste Anexo IV.

ANEXO V

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM A RESOLUÇÃO Nº 01/2005 DO CNMP, COM AS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA RESOLUÇÃO Nº 37/2009

DECLARAÇÃO

..... (nome da empresa),
CNPJ Nº, sediada (endereço completo)
declara, para fins do disposto na Resolução CNMP nº 01/2005, com as alterações introduzidas pela Resolução nº 37/2009, que não tem sócios, gerentes ou diretores que sejam cônjuges, companheiros ou parentes em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, dos respectivos Membros do Ministério Público da União ou servidores ocupantes de cargos de direção chefia ou assessoramento, no âmbito do Ministério Público da União.

..... de de 2015.

.....
Assinatura e carimbo da empresa

ANEXO VI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de participação em processo licitatório visando a contratação de empresa para prestação de serviços de manutenção predial nas dependências do edifício-sede da Procuradoria da República (indicar em qual unidade foi realizada vistoria), que o(a) Sr(a), identidade nº, Representante da Empresa (razão social da Empresa), CNPJ nº....., efetuou vistoria nas áreas internas e externas desta Instituição, na presente data, tomando conhecimento de todas as características físicas do local.

..... de de 2015.

.....
(Assinatura do Responsável da PR/MS)
Coordenador de Administração ou Coordenador de PRM

.....
(Assinatura do Representante da Empresa)

ANEXO VII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO

DECLARAÇÃO

A Empresa (razão social da Empresa), CNPJ nº por meio de seu representante o(a) Sr(a), identidade nº, declara, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento de todas as informações e das condições locais inerentes ao cumprimento das obrigações objeto do Pregão Eletrônico Nº 02/2015 e que se responsabiliza pela falta de informação que prejudique a sua proposta.

....., de de 2015.

.....
(Assinatura do Representante da Empresa)

ANEXO VIII

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2015

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL, QUE ENTRE SI CELEBRAM A UNIÃO, POR INTERMÉDIO DA PROCURADORIA DA REPÚBLICA EM MATO GROSSO DO SUL, E A EMPRESA

A UNIÃO FEDERAL, por intermédio da **PROCURADORIA DA REPÚBLICA NO ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL**, inscrita no CNPJ nº 26.989.715/0017-70, situada à Avenida Afonso Pena, 4.444, Campo Grande/MS, neste ato representada pela sua Secretária Estadual (nome), (nacionalidade), (estado civil), portadora da Carteira de Identidade RG nº , inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº , no uso da competência que lhe foi atribuída pelo Regimento Interno do Ministério Público Federal, aprovado pela Portaria nº 591, de 20 de novembro de 2008, do Exmo. Sr. Procurador-Geral da República, e, de outro lado, a empresa , com sede na (endereço completo), inscrita no CNPJ nº , neste ato representada pelo(a) seu/sua..... (Cargo) (nome), (nacionalidade), (estado civil), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº , inscrito(a) no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº , residente e domiciliado em/UF, conforme (documento que dá poderes), doravante denominada simplesmente CONTRATADA, tendo em vista o contido no Processo MPF PR/MS nº 1.21.000.001890/2014-03, Pregão Eletrônico Nº 02/2015, nos termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/02, dos Decretos nº 3.555/00 e 5.450/05, e das demais normas aplicáveis, têm, entre si, justo e avençado, e celebram o presente Contrato, na forma de execução indireta, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa para prestação dos seguintes serviços de natureza contínua: manutenção predial, englobando manutenção preventiva e corretiva e serviços de engenharia de pequena monta, com fornecimento de mão de obra e materiais, nas instalações dos prédios que abrigam as sedes da Procuradoria da República no Estado de Mato Grosso do Sul e das Procuradorias nos municípios, conforme especificações constantes dos Anexos do Edital do Pregão Eletrônico Nº 02/2015, da proposta da CONTRATADA e dos documentos constantes do processo nº 1.21.000.001890/2014-03.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços deverão ser prestados pela CONTRATADA, **com previsão de início em ____/04/2015**, em conformidade com as seguintes especificações abaixo enumeradas e definições constantes dos Anexos do edital do Pregão Eletrônico Nº 02/2015:

1. A contratação compreende:

- a) disponibilização de postos de Oficial de Manutenção;
- b) fornecimento de mão-de-obra, materiais e serviços por demanda.

1.1. Estarão inclusos no valor mensal a ser pago a CONTRATADA os seguintes custos:

1.1.1 – Mão-de-obra dos postos de Oficial de Manutenção, materiais de consumo, ferramentas, EPI e EPC, necessários à perfeita execução dos serviços, conforme definido nesta Cláusula e na Cláusula Terceira deste Contrato.

1.2. Não estarão inclusos no valor mensal a ser pago a CONTRATADA, mas que farão parte das obrigações a serem cumpridas pela CONTRATADA quando solicitado, sendo cobrados separadamente quando executados, os seguintes custos:

1.2.1. Diárias e custos para deslocamentos dos Oficiais de Manutenção para realização de serviços nas Procuradorias da República nos Municípios, na forma prevista na Cláusula Quinta deste Contrato;

1.2.2. Materiais que não estejam previstos mensalmente, a serem empregados quando da realização dos serviços de manutenção, na forma prevista na Cláusula Sexta desta Contrato;

1.2.3. Mão-de-obra para execução dos serviços de manutenção, quando exijam técnicas e conhecimentos que extrapolem as atribuições da categoria funcional de Oficial de Manutenção, na forma prevista Cláusula Sétima deste Contrato.

2. LOCAIS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Endereço para prestação dos serviços:

Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul

Avenida Afonso Pena, 4.444, Vila Cidade. CEP: 79.020-907, Campo Grande/MS.

Procuradoria da República no Município de Dourados

Rua Major Capilé, 1.590, Centro CEP: 79.805-010, Dourados/MS.

Procuradoria da República no Município de Três Lagoas

Rua Farmacêutico Júlio Mancini, 348, Bairro Colinos, CEP: 79.603-040, Três Lagoas/MS.

Procuradoria da República no Município de Corumbá

Rua Cuiabá, 1.640, Bairro Dom Bosco. Cep: 79.331-100, Corumbá/MS.

Procuradoria da República no Município de Ponta Porã

R. Antônio João, 1.371, Centro CEP: 79.900-000, Ponta Porã/MS.

Procuradoria da República no Município de Coxim

R. Herculano Pena, 377, Centro CEP: 79.400-000, Coxim/MS.

Procuradoria da República no Município de Naviraí

Rua Porto Esperança, nº 83, Centro, CEP: 79950-970, Naviraí/MS.

Outras Procuradorias da República nos municípios de Mato Grosso do Sul instaladas supervenientemente.

3. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS

3.1 Para fins de execução dos serviços de manutenção nos prédios da PRMS e PRM's, a CONTRATADA aloca nas dependências da Procuradoria da República, em **Campo Grande**, profissionais residentes ocupantes do posto de Oficial de Manutenção, abrangendo, basicamente, as seguintes atividades:

a) **Manutenção Preventiva** nas áreas de eletricidade, hidráulica, inclusive rede de hidrantes (quando houver), alvenarias, acabamentos e revestimentos em geral, pinturas, marcenaria, carpintaria, serralheria, calhas, cerca elétrica, portões eletrônicos, portas de vidros com mola hidráulica, de acordo com o Roteiro Básico, com o uso de ferramentas próprias, de acordo com o disposto neste Contrato.

b) **Manutenção Corretiva** nas áreas de eletricidade, hidráulica, inclusive rede de hidrantes (quando houver), alvenarias, acabamentos e revestimentos em geral, pinturas, marcenaria, carpintaria, serralheria,

calhas, cerca elétrica, portões eletrônicos, portas de vidros com mola hidráulica, de acordo com o Roteiro Básico, com o uso de ferramentas próprias, de acordo com o disposto neste Contrato.

c) **Apoio diverso:** manutenção preventiva e corretiva em bens móveis, bem como movimentação interna de móveis em geral e poda de árvores nos locais de execução dos trabalhos de manutenção (se necessário).

3.2 A manutenção predial preventiva deverá ser feita periódica e exaustivamente, fazendo parte da rotina dos Oficiais de Manutenção, cuja periodicidade consta na **listagem de rotinas de manutenção**, já no Interior do Estado a execução de tais serviços está sujeita a conveniência do CONTRATANTE, ou seja, embora haja uma programação na rotina de manutenção o gestor poderá alterá-la de acordo com a conveniência da PR/MS, de forma a garantir o perfeito funcionamento das instalações existentes, evitando, portanto, maiores danos, e consequentemente, maior gasto com a sua correção.

3.3 A listagem de rotinas da manutenção preventiva e corretiva, contempla diversos serviços, porém, não limita a manutenção apenas a ela, outros que surgirem ou que nela não foram listados também farão parte da manutenção.

3.4 Os serviços preventivos e corretivos não se afastarão das características aqui descritas, caracterizando-se, sempre, como de manutenção predial, vinculando-se à preservação das instalações da PR/MS neste Estado, com reparos e demais providências necessárias à perfeita conservação dos imóveis, não estando relacionados, exclusivamente, a acréscimo de estrutura física ou construções completas.

4. POSTOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO

4.1 A CONTRATADA, para dar cumprimento aos serviços especificados, deverá colocar à disposição a quantidade de pessoal habilitado a sua realização, de acordo com o dimensionamento abaixo:

<i>Unid</i>	<i>Qtd</i>	<i>Categoria</i>
PR/MS Campo Grande	2	Oficial de Manutenção

4.2 Entende-se por Oficial de manutenção predial aquele em consonância com a CBO 5143-25 – Trabalhador da manutenção de edificações-, responsável pela execução dos serviços descritos neste Contrato, cabendo ao participante do certame licitatório indicar a respectiva convenção coletiva.

4.3 Os requisitos mínimos, cumulativos, para a execução dos serviços no posto de oficial de manutenção são:

- a) ensino fundamental completo;
- b) experiência comprovada em serviços semelhantes às atribuições;
- c) curso específico na área elétrica reconhecido pelo Sistema Oficial de Ensino e com curso básico de segurança em instalações e serviços com eletricidade, nos termos do Anexo III da Portaria nº 598 (Norma Regulamentadora nº 10), do Ministério do Trabalho e Emprego.

4.4 Os Oficiais de Manutenção ficarão alocados nas dependências da PR/MS – Campo Grande, no entanto, quando houver necessidade de realização de serviços de manutenção, deverão se deslocar para prestação de serviços nas dependências das Procuradorias da República nos Municípios de Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã, Coxim, Naviraí ou outras sedes de Procuradorias nos municípios de Mato Grosso do Sul.

4.5 O salário mensal do posto não poderá ser inferior ao piso da categoria, devendo compreender todos os custos com a remuneração, os encargos diretos e indiretos sobre a prestação dos serviços, diluição dos insumos por funcionário, bem como tributos e demais despesas indiretas.

4.6 Os profissionais que a CONTRATADA alocará para a prestação dos serviços deverão ser admitidos sob regular vínculo de emprego, habilitados, treinados e qualificados para a realização dos serviços de Oficial de Manutenção. Antes do efetivo início dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar os empregados que os executarão, contendo nome completo, cargo ou função e a respectiva localidade.

5. JORNADA DE TRABALHO – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

5.1 Os serviços serão prestados de segunda a sexta-feira, em horário a ser estipulado pelo CONTRATANTE, perfazendo carga horária semanal de 44 (quarenta e quatro) horas para cada profissional da CONTRATADA, cumprindo jornada de, pelo menos, 08 (oito) horas diárias.

5.2 Considerando a ausência de expediente da CONTRATANTE aos sábados, a compensação das 4 (quatro) horas de trabalho desse dia ocorrerá durante os demais dias da semana, na forma como dispuser a convenção coletiva da respectiva categoria profissional ou, na sua ausência, na forma estabelecida pela Administração.

5.3 Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, atendidas as normas legais e regulamentares pertinentes.

6. ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA OS POSTOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO

6.1 Serviços de instalação elétrica:

- a) Instalação de pontos de energia elétrica;
- b) instalação de dutos para cabeamento de rede lógica de dados e rede elétrica;
- c) Instalação de eletrocalha, canaleta e acessórios;
- d) remoção de eletrocalha, canaleta e acessórios;
- e) serviços de montagem de tomadas telefônicas;
- f) Instalação de disjuntores elétricos separando redes elétricas com equipamentos;
- g) Verificação e se houver a necessidade de aterramento na rede elétrica;
- h) Verificação e atualização se for o caso de para-raios;
- i) Retirada e instalação de luminárias completas, com reatores elétricos;
- j) troca de lâmpadas;
- k) Execução de rede elétrica interna e externa de baixa tensão completa (instalação de eletrodutos, fiação, tomadas, interruptores, caixas de distribuição, disjuntores, quadros de comando, extensões);
- l) Reparos em geral e outros serviços correlatos.

6.2 Serviços de instalação hidráulica:

- a) Reparos e/ou execução em rede de água fria predial;
- b) Reparo e/ou execução em rede de água quente predial;
- c) Reparo e/ou execução de rede de esgoto sanitário e pluvial;
- d) Retirada e/ou Instalação de aparelhos sanitários e metais;
- e) desentupimentos em geral;
- e) Reparos em geral e outros serviços correlatos.

6.3 Serviços de carpintaria:

- a) Reparos, demolições e/ou execução de coberturas (estrutura e telhamento);
- b) Execução de formas de madeira para concreto;
- c) Reparos em geral e outros serviços correlatos.

6.4 Serviços de Pintura:

- a) Preparação de superfície para pintura (lixamento, escovação, lavagem);
- b) Aplicação de selador acrílico ou líquido preparador de paredes;
- c) Aplicação de selador de nitrocelulose para madeira;
- d) Aplicação de fundo nivelador para madeira ou fundo anti-óxido;
- e) Aplicação de massa corrida PVA ou Acrílica;
- f) Aplicação de textura;
- g) Pintura com tinta PVA, Acrílica, epóxi, verniz, esmalte sintético e óleo.
- h) outros serviços correlatos.

6.5 Serviços de marcenaria:

- a) Reparo de chapa melamínica (fórmica);
- b) Reparo e/ou colocação de rodapés de madeira;
- c) Reparo e/ou colocação de esquadrias de madeira em geral;
- d) Retirada de esquadrias de madeira;
- e) Reparo em móveis e utensílios de madeira;
- f) Reparo e/ou instalação de divisórias;
- g) Reparo e execução de forros em geral.
- h) reparo em calhas;
- h) outros serviços correlatos.

6.6 Serviços de serralheria:

- a) Retirada de esquadrias metálicas (ferro, alumínio, inox, latão);
- b) Reparos em esquadrias, grades e corrimões (ferro, alumínio, inox, latão);
- c) Reparos em carrinhos de transporte de processos e de servir café, inclusive com aplicação de colas adesivas e borrachas de proteção;
- d) reparos na cerca elétrica, exceto central de alarme.
- e) Outros serviços correlatos.

6.7 Serviços de manutenção, conservação e reforma geral:

- a) Execução de alvenarias (tijolo cerâmico e bloco de concreto);
- b) Execução de contrapiso e piso de concreto ou argamassa, inclusive colocação de azulejos e materiais similares;
- c) Reparos em pavimentação (piso cerâmico, basalto, parquet , meio-fio, soleiras);
- d) Reparos em revestimento: (azulejo, pingadeiras, peitoris, rodapés cerâmicos);
- e) Execução de chapisco, emboço, reboco, massa única;
- f) Execução de concreto;
- g) Retirada de esquadrias.
- h) Outros serviços correlatos.

6.8 Serviços de apoio à manutenção, conservação e reforma geral:

- a) Serviços de demolição em geral (alvenarias, revestimentos, pisos, concreto);
- b) Transporte, carga e descarga de materiais;
- c) Serviços de limpeza em geral;
- d) Preparação de argamassas e concreto;
- e) Abertura e/ou fechamento de valas.
- f) outros serviços correlatos.

6.9 Apoio em geral:

- a) Carregar móveis e equipamentos para local indicado pela Administração;
- b) Realizar serviços de poda de árvores nos locais de execução de manutenção (quando necessário);

6.10 O rol de serviços específicos acima discriminado é meramente exemplificativo, não excluindo outros que vierem a surgir no decorrer da execução contratual.

7. DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Todas os procedimentos referentes aos serviços de manutenção deverão passar por prévia análise da CONTRATANTE, devendo as execuções dos serviços, orçamentos, compras e amostras de materiais, contratações de profissionais para demandas mais complexas, deslocamentos, bem como outros necessários, estarem devidamente aprovados e autorizados pela CONTRATANTE, não sendo objeto de cobrança qualquer despesa que não tenha passado por este trâmite.

7.2. Os profissionais autorizados para prestação de serviços dentro das dependências da PRMS deverão se apresentar previamente ao setor responsável para recebimento de instruções e orientações referentes a execução dos mesmos, devendo na oportunidade, por motivos de segurança institucional, apresentar documento de identidade.

7.3. O fato do profissional residente não ter conhecimento suficiente para a resolução de um problema específico do objeto não será justificativa para o não cumprimento do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para a normalização do funcionamento, haja vista que a CONTRATADA poderá recrutar outro profissional para a resolução do problema.

7.4. A formalização imediata da comunicação ao CONTRATANTE quando houver necessidade de maior prazo para a execução do serviço, justificando e propondo novo prazo será feita pela CONTRATADA, o qual poderá ou não ser aceito pelo fiscal do Contrato.

7.5 A Contratada deverá efetuar um rigoroso controle tecnológico dos materiais utilizados nos serviços a fim de garantir a adequada execução da mesma. Todo o material desperdiçado por mau uso ou emprego, deverá ser repostado imediatamente, nas mesmas quantidades e qualidades, para que não venha a afetar o cronograma previamente estabelecido para conclusão dos serviços. As despesas decorrentes de tal providência correrão por conta da Contratada. Toda e qualquer manutenção que necessite quebra de alvenaria, forro, piso, revestimentos e demais itens de acabamento, devem ser recompostos pela CONTRATADA conforme padrão existente e especificado pela CONTRATANTE, cujos custos de mão de obra e material serão de responsabilidade desta.

7.6 O local do serviço deverá ser limpo frequentemente, evitando o acúmulo de entulho, bem como ao concluir cada serviço. Os materiais resultantes das escavações, remoções e limpeza deverão ser retirados da área de construção e/ou terreno por conta exclusiva da CONTRATADA, utilizando os procedimentos de descarte adequados e sustentáveis. O material que por ventura vier a ser reaproveitado será colocado em áreas próximas ao local da obra.

7.7 Considerar-se-á a CONTRATADA como altamente especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações e equipamentos, não cabendo, portanto, pretensão de futura cobrança de “serviços extras” ou de alterações nas composições de preços unitários, salvo os previstos neste documento. Nenhum pagamento adicional será efetuado em remuneração aos serviços aqui descritos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

A CONTRATADA deverá arcar, SEM ÔNUS para CONTRATANTE, com o custo do fornecimento, que deverá estar previsto nas despesas indiretas da contratada, de materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, empregados em pequenas quantidades com relação ao valor dos serviços, e outros necessários à execução dos serviços, os quais deverão ser de primeira qualidade e estar em condição de uso, tais como:

1. Lixas (para madeira, alvenaria e ferro) **(estimativa de 5 unidades por mês)**;
2. Lubrificantes (vaselina sólida industrial pote com 100g, e outros similares) **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
3. Graxas (exceto graxas para manutenção de portão eletrônico) **(estimativa de 1 quilo por mês)**;
4. Produtos antiferrugem, 300ml **(estimativa de 3 unidades por mês)**;
5. Palha de aço **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
6. Solventes **(estimativa de 1 litro por mês)**;
7. Querosene (exceto querosene para limpeza e manutenção de correias de portão eletrônico) **(estimativa de 1 litro por mês)**;
8. Fita isolante **(estimativa de 6 unidades por mês)**;
9. Veda rosca **(estimativa de 4 unidades por mês)**;
10. Cola de contato e de madeira **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
11. Colas e adesivos para tubos de PVC **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
12. Colas tipo Araldite, Super Bonder e Durepox **(estimativa de 2 unidade por mês)**;
13. Eletrodos e afins **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
14. Abraçadeiras (nylon e ferro) **(estimativa de 1 unidade por mês)**;

15. Parafusos **(estimativa de 30 unidades por mês)**;
16. Brocas**(estimativa de 1 unidade por mês)**;
17. Arrebites **(estimativa de 20 unidades por mês)**;
18. Buchas de nylon **(estimativa de 30 unidades por mês)**;
19. Arruelas **(estimativa de 10 unidades por mês)**;
20. Pregos **(estimativa de 1 quilo por mês)**;
21. Pincéis **(estimativa de 2 unidades por mês)**;
22. Rolos de pintura **(estimativa de 2 unidades por mês)**;
23. Bandeja de pintura tam. grande **(estimativa de 1 unidade por mês)**;
24. Fita zebra para demarcação (rolo com 200m) **(estimativa de 0,5 rolo por mês)**;
25. Lona plástica **(estimativa de 5 m² por mês)**;
26. Andaime de 5 metros **(estimativa de 0,5 locação por mês)**;
27. Caçamba para entulhos tamanho grande **(estimativa de 1 locação por mês)**.

Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser novos, comprovadamente de primeira qualidade, não havendo a possibilidade de serem reconicionados ou reaproveitados e deverão estar de acordo com as especificações, devendo ser submetidos à aprovação do fiscal do Contrato, a não ser se forem fornecidos pelo almoxarifado da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá fornecer, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, os equipamentos exigidos pela legislação vigente para a execução dos serviços profissionais, tais como luvas, capacetes, botas, cintos, óculos etc, cujo custo deverá estar previsto nas despesas indiretas da contratada.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, todos os equipamentos profissionais e ferramentas (todos os itens devem ser de boa qualidade, evitando-se aqueles de “linha econômica”) em regra, novos, de sua propriedade ou mediante locação, a serem utilizados nos serviços de manutenção, que deverá estar previsto nas despesas indiretas da contratada, conforme lista a seguir (rol meramente exemplificativo):

1. Alicate amperimétrico true-rms c/ medição de freq. e capacitância **(02 unidades)**;
2. Alicate bico agulha **(02 unidades)**;
3. Alicate de bico **(02 unidades)**;
4. Alicate de corte **(02 unidades)**;
5. Alicate de pressão para solda **(02 unidades)**;
6. Alicate desencapador fios **(02 unidades)**;
7. Alicate rebitador **(02 unidades)**;
8. Alicate tipo bomba d'água **(02 unidades)**;
9. Alicate universal **(02 unidades)**;
10. Alicate universal eletricista **(02 unidades)**;
11. Arco de serra **(01 unidade)**;
12. Caixa de ferramentas com cadeado **(02 unidades)**;
13. Capacete de segurança com ajuste **(02 unidades)**;
14. Carrinho de mão **(01 unidade)**;
15. Chave de fenda 4,7x125 **(02 unidades)**;
16. Chave de fenda 6x125 **(02 unidades)**;
17. Chave de fenda 8x150 força **(02 unidades)**;
18. Chave de fenda haste isolada **(02 unidades)**;
19. Chave grifo 1" **(02 unidades)**;
20. Chave philips 4,7x80 **(02 unidades)**;
21. Chave philips 6x125 **(02 unidades)**;
22. Chave teste **(01 unidade)**;
23. Colher de pedreiro **(01 unidade)**;
24. Cones para sinalização de advertência **(05 unidades)**;
25. Enxada **(01 unidade)**;
26. Espátula **(01 unidade)**;
27. Esquadro **(01 unidade)**;
28. Estilete de lâmina retrátil **(02 unidades)**;
29. Ferro elétrico para soldar **(01 unidade)**;
30. Grosa meia-cana **(01 unidade)**;

31. Grosa redonda **(01 unidade)**;
32. Kit chave ajustável 5 a 25mm **(01 unidade)**;
33. Kit chave allen até ¼" **(01 unidade)**;
34. Kit chave allen até 5/32" **(01 unidade)**;
35. Kit chave allen milímetro **(01 unidade)**;
36. Kit chave combinada 1/16 a 1" **(01 unidade)**;
37. Kit de lâminas de serra vários tipos com 10 peças **(01 unidade)**;
38. Kit de lâminas para serra tico-tico com 5 peças **(01 unidade)**;
39. Kit de ponteiro com 3 peças **(01 unidade)**;
40. Kit de talhadeira com 3 peças **(01 unidade)**;
41. Lanterna led **(02 unidades)**;
42. Luva malha pigmentada **(02 pares)**;
43. Luva de couro raspa **(02 pares)**;
44. Marreta de aço **(01 unidade)**;
45. Marreta de borracha **(01 unidade)**;
46. Martelo **(02 unidades)**;
47. Máscara protetora de solda **(01 unidade)**;
48. Nível **(01 unidade)**;
49. Óculos de segurança incolor com tratamento anti-risco e anti-embaçante **(02 unidades)**;
50. Pá **(01 unidade)**;
51. Parafusadeira com bateria **(01 unidade)**;
52. Passa-fio (arame-guia) **(01 unidade)**;
53. Pistola de aplicação de cola a quente **(01 unidade)**;
54. Plaina manual **(01 unidade)**;
55. Protetor auricular silicone com estojo **(02 unidades)**;
56. Prumo **(01 unidade)**;
57. Rebitador manual **(01 unidade)**;
58. Régua de alumínio **(01 unidade)**;
59. Serrote **(01 unidade)**;
60. Soprador térmico **(01 unidade)**;
61. Tesoura corta-vergalhão **(01 unidade)**;
62. Torquês **(02 unidades)**;
63. Trena **(02 unidades)**;
64. Escada alumínio multiuso 150 kg **(01 unidade)**;
65. Escada telescópica **(01 unidade)**;
66. Furadeira de impacto **(01 unidade)**;
67. Kit serra-copo com 5 peças **(01 unidade)**;
68. Lixadeira portátil, 1400W **(01 unidade)**;
69. Máquina de corte portátil tipo "makita" **(01 unidade)**;
70. Máquina de solda elétrica **(01 unidade)**;
71. Martelete rompedor portátil **(01 unidade)**;
72. Serra tipo "tico-tico" **(01 unidade)**

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA deverá fornecer, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, cópias das notas fiscais de compra dos materiais de consumo listados.

CLÁUSULA QUARTA – DOS UNIFORMES – OFICIAL DE MANUTENÇÃO

A CONTRATADA deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando com crachá com fotografia recente, fornecendo, sem repassar-lhes os custos, exceto nos casos previstos em Lei ou Acordo/Convenção Coletiva de Trabalho, uniformes completos, com a identificação da empresa e adequados à natureza do serviços, incluindo todos os complementos e ou equipamentos de proteção individual necessários e exigidos pela legislação, conforme especificações abaixo:

Quantidade fornecida semestralmente por funcionário	Especificação do uniforme
1	calça de brim
3	camisetas da empresa
1	bota de couro, cano curto, cor preta, com solado antiderrapante (par)
2	meia preta (par)
1/2	crachá
Observação: Os calçados deverão ser apropriados ao uso, não podendo, em hipótese nenhuma, causar desconforto aos funcionários.	

- a) fornecer previamente, para análise e aprovação da CONTRATANTE, amostra de conjunto de uniformes, ficando resguardado o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados;
- b) no dia previsto para o início da prestação dos serviços, os empregados deverão se apresentar uniformizados e já estando de posse das quantidades a serem fornecidas semestralmente, devendo a CONTRATADA apresentar, de imediato, recibo na forma prevista da alínea “d” deste item.
- c) deverão ser fornecidos os conjuntos completos de uniforme nos dias **01 de julho**, e, caso haja prorrogação do período de vigência contratual, no dia **01 de janeiro** do ano subsequente, de acordo com a quantidade a ser fornecida semestralmente;
- d) os uniformes deverão ser entregues, mediante recibo individualizado por empregado, contendo a especificação de cada peça recebida e respectivos quantitativos. Os recibos serão datados por cada profissional na efetiva data de entrega de todas as peças que formam o conjunto de uniforme, cujas cópias, devidamente acompanhadas dos originais para conferência, deverão ser entregues à CONTRATANTE, na figura do gestor de contrato;
- e) todos os modelos de uniforme deverão ter corte adequado a cada profissional, masculino ou feminino, seguindo os padrões de boa qualidade e de apresentação exigidos pela CONTRATANTE, conforme descrito no quadro acima, devendo a CONTRATADA apresentar as devidas adaptações quando necessárias, inclusive quanto às profissionais gestantes, que deverão ter seus uniformes substituídos sempre que necessário.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA deverá fornecer, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, cópias das notas fiscais de compra de todas as peças de uniformes da categoria.

CLÁUSULA QUINTA – DAS DIÁRIAS E CUSTO COM DESLOCAMENTO – EXCLUSIVO PARA O POSTO OFICIAL DE MANUTENÇÃO

Nos casos em que houver necessidade de deslocamentos **dos oficiais de manutenção**, para realização de manutenção nos prédios das Procuradorias nos Municípios, será pago valor referente à diária, na qual já deverá estar incluso custos conforme tabela abaixo, mediante apresentação de **Nota Fiscal** da CONTRATADA:

Tabela 1

DIÁRIA

Item	Discriminação	Valor
1	DIÁRIA – Inclui custos com hospedagem, deslocamento urbano (na localidade de destino) e alimentação – Valor a ser pago ao oficial de manutenção pela CONTRATADA	R\$ 133,70
2	Tributos: tributos federais (3,65%)* e ISS (5%) * excluídos dos tributos federais: IRPJ e CSSL	R\$ 11,57
3	Arredondamento	R\$ 0,03
4	Valor final a ser pago à CONTRATADA	R\$ 145,30

a) a solicitação das diárias será efetuada pela CONTRATANTE com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas da data marcada para a viagem, salvo nos casos urgentes. Nesses casos, a solicitação será feita com 24 horas de antecedência;

b) a CONTRATADA deverá providenciar o pagamento das diárias ao oficial de manutenção antes da realização da viagem, no valor do **Item 1 da tabela 1**, devendo encaminhar o comprovante de pagamento (comprovante de depósito ou recibo assinado pelo Oficial de Manutenção) até o dia anterior ao da viagem, salvo nos casos urgentes. Nesses casos, o pagamento deverá ser feito até as 16 horas do dia da viagem, devendo encaminhar imediatamente o comprovante ao gestor do contrato;

c) nos casos de deslocamento em que ocorra ida e volta no mesmo dia será devido somente o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor previsto para a diária;

d) a CONTRATADA encarregar-se-á do transporte intermunicipal **dos oficiais de manutenção predial**, cabendo à CONTRATANTE o pagamento do custo de deslocamento intermunicipal, após a apresentação da nota fiscal, conforme a Tabela 2:

Tabela 2 CUSTO DE DESLOCAMENTO

Item	Localidade	Valor ida e volta inclusos tributos federais (3,65%)* e ISS (5,00%)
1	Dourados	R\$ 150,00
2	Corumbá	R\$ 285,00
3	Coxim	R\$ 170,00
4	Naviraí	R\$ 230,00
5	Ponta Porã	R\$ 210,00
6	Três Lagoas	R\$ 215,00

* excluídos dos tributos federais: IRPJ e CSSL

e) a CONTRATANTE poderá encarregar-se do transporte intermunicipal **dos oficiais de manutenção predial** em viaturas oficiais, conforme sua conveniência, casos em que não será feito pagamento a título de custo de deslocamento para a CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá emitir **nota fiscal** das diárias e dos custos de deslocamento, independentemente da nota fiscal referente aos serviços de oficial de manutenção, cobrados mensalmente.

PARÁGRAFO ÚNICO

As diárias e os custos de deslocamento serão pagos exclusivamente para os deslocamentos realizados pelo oficial de manutenção, não cabendo a sua cobrança em nenhuma outra hipótese.

CLÁUSULA SEXTA – DOS MATERIAIS POR DEMANDA

Nos casos em que seja necessária a utilização de materiais que a CONTRATANTE não dispuser em estoque, ficará a CONTRATADA responsável pelo seu fornecimento, mediante apresentação de **Nota Fiscal, Fatura ou Recibo**, sendo cobrados conforme abaixo:

a) os valores dos materiais serão os constantes da tabela SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil vigente, elaborada pela Caixa Econômica Federal, devendo a CONTRATADA informar os códigos correspondentes aos materiais na referida Tabela;

a.1) caso o material a ser adquirido não seja contemplado na tabela SINAPI, deverá ser apresentada pela CONTRATADA pesquisa de mercado, com pelo menos 3 (três) orçamentos, podendo a CONTRATANTE, caso julgue necessário, a seu critério, também realizar pesquisas de preços adicionais, devendo a CONTRATADA fornecê-lo pelo menor valor apurado no mercado;

a.2) ainda que o material esteja contemplado na Tabela SINAPI, poderá a CONTRATANTE, a seu critério, realizar pesquisa de preço para verificar se o preço praticado pelo mercado é mais vantajoso, situações em que a CONTRATADA deverá fornecer o material pelo menor valor apurado.

b) sobre o valor dos materiais por demanda fornecidos incidirá BDI (Bonificações e Despesas Indiretas), conforme valor final ofertado no certame, o percentual de ____% ().

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Não poderão ser cobrados os materiais de consumo que são considerados aqueles que se consomem à primeira aplicação, os quais deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, de acordo com a **Cláusula Terceira** deste Contrato.

Não poderão ser cobradas despesas com aquisição ou locação de ferramentas específicas, equipamentos ou máquinas listados na **Cláusula Terceira** deste Contrato, necessárias à execução dos serviços.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de substituição ou aplicação do material **por ela solicitado**, sendo obrigatório o repasse de relatório preliminar à CONTRATANTE para aprovação, assinado pelo Responsável Técnico, no qual conste a estimativa de materiais necessária, bem como justificativa quando não for possível a sua aplicação.

A CONTRATADA deverá fornecer, sempre que solicitado pelo fiscal do Contrato, amostras de todos os materiais a serem empregados nos serviços antes de sua execução.

Os materiais fornecidos devem possuir garantia do fabricante.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A CONTRATANTE, no momento do pedido, informará o nível de criticidade, devendo os materiais ser entregues conforme a Tabela 3:

Tabela 3

Nível de criticidade	Prazo para a entrega dos materiais
Altíssimo (urgentíssimo)	12 horas
Alto (urgente)	24 horas
Médio	48 horas
Baixo	96 horas
Baixíssimo	120 horas

PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATADA deverá emitir **Nota Fiscal, Fatura ou Recibo** dos materiais, independentemente da nota fiscal referente aos serviços de oficial de manutenção, cobrados mensalmente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS SERVIÇOS POR DEMANDA

Caso haja necessidade de prestação de serviços que exijam técnicas e conhecimentos que extrapolem as atribuições da categoria funcional de Oficial de Manutenção, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional qualificado para a execução da incumbência específica, mediante apresentação de **Nota Fiscal**, sendo cobrados conforme abaixo:

a) os valores dos serviços serão os constantes da tabela SINAPI -Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil vigente, elaborada pela Caixa Econômica Federal, devendo a CONTRATADA informar os códigos correspondentes aos serviços na referida Tabela;

a.2) caso o serviço a ser prestado não seja contemplado na tabela SINAPI deverá ser apresentada pesquisa de mercado, com pelo menos 3 (três) orçamentos, podendo a CONTRATANTE, caso julgue necessário, a seu critério, também realizar pesquisas de preços adicionais, devendo a CONTRATADA fornecê-lo pelo menor valor apurado.

b) sobre o valor dos serviços prestados por demanda incidirá BDI (Bonificações e Despesas Indiretas), conforme valor final ofertado no certame, o percentual de ____% ().

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Quando não solicitado pela CONTRATANTE, caberá à CONTRATADA comprovar a necessidade de prestação de serviços que exijam técnicas e conhecimentos que extrapolem as atribuições da categoria funcional de Oficial de Manutenção, sendo obrigatório o repasse de relatório preliminar à CONTRATANTE para aprovação, no qual conste a estimativa de serviços necessários, bem como justificativa quando não for possível a sua aplicação.

Os serviços prestados devem possuir garantia mínima de 180 dias.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE, no momento do pedido, informará o nível de criticidade, devendo os serviços serem iniciados conforme a Tabela 4:

Tabela 4

Nível de criticidade	Prazo para início dos serviços
Altíssimo (urgentíssimo)	24 horas
Alto (urgente)	48 horas
Médio	96 horas
Baixo	120 horas
Baixíssimo	144 horas

PARÁGRAFO TERCEIRO

A CONTRATADA deverá emitir **Nota Fiscal** dos serviços e materiais, independentemente da nota fiscal referente aos serviços de oficial de manutenção, cobrados mensalmente.

PARÁGRAFO QUARTO

Detalhamentos dos serviços por demanda

a) Elaboração de Atualizações, Levantamentos, Laudos e Projetos Técnicos de Engenharia:

a.1) Incêndio: Elaboração de levantamentos e atualizações de projetos de Prevenção e Combate a Incêndio, com Anotação de Responsabilidade Técnica no CREA/MS ou CAU/MS, pagamento de taxas, cópias, montagem dos processos e encaminhamento para aprovação no Corpo de Bombeiros local;

a.2) Elaboração de levantamentos a atualizações de projetos elétricos, hidráulicos, estruturais, conforme Normas Técnicas e legislação vigente. Também deverão ser realizadas todas as Anotações de Responsabilidade Técnicas necessárias;

a.3) Elaboração de Pareceres, Laudos Técnicos, Projetos de Engenharia ou de Arquitetura, conforme solicitação da CONTRATANTE com os registros necessários no CREA-MS ou CAU-MS, como, por exemplo, nas situações que envolverem substituições e instalações de portões eletrônicos, substituições e instalação de placas, em metal, de identificação da fachada do órgão, fornecimento e instalação de divisórias tipo naval, fornecimento e instalação de gesso acartonado, fornecimento e instalação de exaustores entre outros correlatos, serviços de impermeabilização (rol meramente exemplificativo). Deverão ser realizadas todas as Anotações de Responsabilidade Técnicas necessárias.

- b) Fornecimento e instalação de divisórias, tipo naval, inclusive montantes, vedações e demais acessórios, vidros, portas, fechaduras entre outros correlatos;
- c) fornecimento e instalação de estruturas de gesso acartonado, inclusive com instalação de manta acústica;
- d) serviços de fornecimento e instalação de gesso em forros e outros locais correlatos;
- e) serviços de fornecimento e instalação de vidros e acessórios, inclusive em banheiros, e com instalação de película insulfilm se solicitado;
- f) serviços de fornecimento e instalação de molas hidráulicas para portas de vidro e molas hidráulicas suspensas para portas em geral;
- g) serviços de manutenção em portão eletrônico, com limpeza e lubrificação de correias, substituição ou manutenção de central, motor, controles remotos, cabos de aço e outras peças (quando necessário);
- h) serviços de fornecimento e instalação de portões eletrônicos novos, com todos os insumos de metais necessários, inclusive motor, central, controles remotos entre outros correlatos;
- i) serviços de fornecimento e instalação de exaustores, placas de fachada de identificação, cancelas metálicas, cavaletes em aço ou metais diversos, corrimões, guarda-corpos, escadas, grades de segurança, entre outros correlatos;
- j) serviços de fornecimento e instalação de materiais em mármore ou granito, como, por exemplo, divisórias para boxes de banheiro, lavatórios, pia de copas e refeitórios, com ou sem cuba e com ou sem balcão, entre outros correlatos;
- l) Manutenção de persianas em alumínio ou PVC, inclusive com substituições de peças ou acessórios danificados, bem como adaptações e instalação de persianas em novos locais de utilização;
- m) serviços de impermeabilização em paredes, lajes, pisos e esquadrias que apresentarem infiltrações;
- n) serviços de fornecimento, instalação e/ou reparos em calhas, inclusive com remoção das calhas danificadas;
- o) serviços de fornecimento e instalação de prateleiras removíveis, em aço ou madeira, inclusive com os acessórios como mão francesa entre outros correlatos.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 1) assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- 2) prestar os esclarecimentos para a execução dos serviços, os quais devem ser feitos com antecedência necessária;
- 3) relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;
- 4) efetuar com pontualidade, após o cumprimento das formalidades legais e do ateste das respectivas notas fiscais, os pagamentos à CONTRATADA;
- 5) comunicar oficialmente à CONTRATADA quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- 6) instruir a CONTRATADA acerca das normas de segurança, bem assim de prevenção de incêndio implantadas pela CONTRATANTE;
- 7) proporcionar todas as condições para que os empregados da CONTRATADA possam desempenhar os trabalhos dentro das normas legais e contratuais;
- 8) colocar à disposição dos empregados da CONTRATADA local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços, bem como para efetuar seus lanches;

9) orientar a empresa para que os pagamentos e os documentos de cobrança sejam encaminhados de acordo com as especificações e prazos necessários a fim de serem evitados interrupções/atrasos nos procedimentos dos mesmos;

10) destinar local para guarda dos materiais, equipamentos e utensílios e saneantes domissanitários necessários à execução dos serviços;

11) exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados a esse fim, e atestar as notas fiscais/faturas correspondentes;

12) Aplicar à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais quando for o caso.

PARÁGRAFO ÚNICO

Os serviços serão fiscalizados pelos servidores designados pela CONTRATANTE, que registrarão as falhas detectadas e comunicarão as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da CONTRATADA.

A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a cumprir fielmente o estipulado neste Contrato, respondendo integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e, em especial, às disposições seguintes:

1) Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências e equipamentos da CONTRATANTE de que fizer uso;

2) Manter preposto aceito pela Administração durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado formalmente no ato de assinatura do instrumento contratual, mediante Carta de Preposição, em que deverá constar o nome completo, número do CPF, do documento de identidade, endereço, telefone de contato e e-mail. O preposto será responsável pelos serviços e terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

3) Alistar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade os empregados necessários a perfeita execução dos serviços contratados e selecionar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços contratados, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4) Manter controle de frequência de seus funcionários disponibilizados para prestação de serviços, por meio de folha de ponto em papel assinada diariamente pelo empregado ou por outro meio compatível e coerente;

5) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

6) Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

7) Coordenar, comandar, fiscalizar e orientar os profissionais quanto ao bom andamento dos serviços, cuidando da disciplina e controlando a assiduidade e pontualidade dos profissionais;

8) Manter junto aos responsáveis pela fiscalização do Contrato em cada unidade “Livro de Ocorrência”, onde serão realizadas pelos funcionários alocados anotações diárias sobre o andamento dos trabalhos, com indicações técnicas, início e término de etapas de serviços, causas, consequências e datas de início e término de eventuais interrupções dos serviços, e demais assuntos que requeiram providências das partes interessadas,

devendo, necessariamente, ser apresentado ao gestor do contrato, ao final de cada dia, para conhecimento e visto. Se necessário, a CONTRATANTE poderá, também, registrar informações no livro de ocorrência;

9) Manter, diariamente, o efetivo de pessoal previsto, efetuando a reposição de pessoal, em caráter imediato, em caso de eventual ausência, não sendo permitido a prorrogação da jornada de trabalho, salvo força maior e com prévia anuência da fiscalização;

10) Manter o quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço, demissão ou qualquer outro. **Os substitutos eventuais também devem ser contratados pela empresa mediante regular vínculo empregatício, obrigando-se a CONTRATADA a recolher o INSS e demais verbas trabalhistas que forem de sua obrigação;**

11) Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas), após comunicação da CONTRATANTE, cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios;

12) Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho e responsabilizar-se por todas as obrigações estabelecidas na legislação, em especial quanto ao treinamento dos funcionários para o desempenho das funções, tomando as medidas necessárias por meio de seu encarregado ou representante legal, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

13) Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

14) Ressarcir prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução do contrato, por dolo ou culpa de seu empregado, prepostos ou representantes, a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

14.1) A CONTRATANTE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da fatura do mês, no caso de não cumprimento dentro do prazo estipulado, sem exclusão do direito de denunciar o contrato;

15) Fornecer aos trabalhadores que optarem pelo benefício, quantitativo de vale-transporte necessário para que cada empregado se desloque da residência ao trabalho e vice-versa durante todo o mês, efetuando a entrega antes do fim dos créditos;

16) Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE, bem como o retorno por meios próprios, em casos de paralisação dos transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;

17) Fazer seguro de vida de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, independentemente de previsão de benefício assistencial social familiar sindical que conste em convenção ou acordo coletivo da categoria profissional, devendo os custos do referido seguro serem obrigatoriamente incluídos nas planilhas de formação de preço, inclusive no que tange à eventual percentual de contribuição que deva, por previsão em convenção, ser custeada pelos trabalhadores. Não será admitido, em hipótese alguma, que seja descontado dos trabalhadores, em folha de pagamento, percentual dos prêmios mensais;

18) Comunicar formalmente e de imediato as substituições de pessoal, seja em razão de licença, férias ou por livre escolha da empresa, indicando em carta de apresentação quem é o empregado substituto, com nome completo, CPF e RG, e quem é o substituído;

19) Mesmo no caso de substituições eventuais, como no caso de alguma falta, a CONTRATADA deverá enviar, junto com o funcionário, carta de apresentação, contendo nome completo e número do Registro Geral (RG) e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

- 20) Quando da rescisão ou extinção contratual ou sempre que houver substituição de pessoal, comprovar o pagamento de todas as verbas rescisórias dos funcionários cujo contrato de trabalho tenha sido rescindido ou sua realocação em outra atividade de prestação de serviços da empresa;
- 21) Pagar, conforme o prazo estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados, bem como recolher no prazo legal todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da contratação dos mesmos, mantendo as comprovações respectivas, que poderão ser solicitadas pela fiscalização do contrato;
- 22) Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 23) Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- 24) Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
- 25) Manter os seus empregados devidamente identificados por crachá e uniforme;
- 26) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
- 27) Enviar o preposto, com a periodicidade mínima de 15 (quinze) dias, para visita ao prédio da unidade da sede da CONTRATANTE em Campo Grande/MS, com o fim de supervisionar a prestação dos serviços e de prestar e recolher informações junto à CONTRATANTE, devendo o preposto apresentar-se ao fiscal do contrato.
- 27.1) A visita deverá ser registrada no livro de ocorrência;
- 28) Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
- 29) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- 30) Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
- 31) Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos, pertencentes à CONTRATADA, que essa tenha levado para o local de execução do serviço;
- 32) Manter sede, filial ou escritório na cidade de Campo Grande/MS, para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 32.1) A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação;
- 33) Providenciar para que todos os empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, possuam cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite consulta e recebimento de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável;
- 34) Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o acesso de seus empregados, via Internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita Federal do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas;
- 35) A CONTRATADA deverá oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela Administração;

36) Efetuar o pagamento de salários por depósito bancário, na conta dos empregados, em agência bancária localizada na mesma cidade ou região metropolitana em que o empregado presta serviços;

36.1) Em caso de impossibilidade de cumprimento do dispositivo anterior, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento.

37) Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;

38) Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;

39) Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

39.1) A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos e verbas citados nos itens 38 e 39, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.

39.2) Caso a CONTRATADA não honre com os encargos trabalhistas e previdenciários concernentes a este contrato, fica a CONTRATANTE autorizada a deduzir das faturas devidas os valores referentes aos salários, auxílios e eventuais direitos trabalhistas.

40) Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato;

41) Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação;

42) A CONTRATADA, no momento da assinatura do contrato, autoriza a CONTRATANTE a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando estes não forem adimplidos;

42.1) Quando não for possível a realização dos pagamentos pela própria administração, esses valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS.

43) Adotar, na execução do objeto contratual, práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto n. 5.940/2006;

44) Caso solicitado previamente pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo de trabalho da categoria envolvida.

45) Manter-se, durante a vigência do Contrato, compatível com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para celebração do presente instrumento, na forma do art. 55, XIII, da Lei 8.666/93;

46) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com a legislação aplicável;

47) São expressamente vedados à CONTRATADA:

47.1) transferir a outrem, no todo ou em parte, o futuro Contrato, sem a prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

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

47.3) utilizar o nome da CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de rescisão do futuro contrato;

47.4) oferecer o futuro contrato em garantia de operações de crédito bancário;

47.5) retirar das dependências da CONTRATANTE os equipamentos e EPI's utensílios necessários à prestação dos serviços sem anuência da CONTRATANTE, exceto em caso de substituição por não atenderem às especificações exigidas;

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA

Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deve entregar ao gestor do contrato a documentação a seguir relacionada:

a) Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, cópias dos seguintes documentos:

1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
3. Certidão de Regularidade do FGTS –CRF; e
4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas –CNDT.

a.1. Os documentos relacionados nos itens 1 a 3 poderão ser substituídos por extrato válido e atualizado no Sistema de Cadastro de Fornecedores –SICAF.

b) Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quaisquer dos seguintes documentos, no prazo de 15 dias, a contar do recebimento da solicitação:

1. Guias da Previdência Social e Guias de Recolhimento do Fundo de Garantia Por tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, bem como quaisquer outros documentos que possam comprovar a regularidade previdenciária e fiscal da CONTRATADA;
2. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
3. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão CONTRATANTE;
4. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
5. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, auxílio alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
6. Comprovantes de realização de cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
7. Extrato, referente ao seguro de vida em grupo, com relatório dos funcionários segurados, constando a respectiva vigência do endosso;

8. Outros documentos que comprovem a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada.

c) No início da prestação dos serviços, entrega dos seguintes documentos referentes aos funcionários incumbidos da prestação dos serviços junto à CONTRATANTE:

1. Até (um) dia útil antes do início dos trabalhos, a relação completa dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso.

1.1. Não será permitido o acesso às dependências da CONTRATANTE, de empregados não inclusos nessa relação.

1.2. Qualquer alteração dessa lista deverá ser comunicada previamente à Administração.

2. Até 15 (quinze) dias após o início da prestação dos serviços:

2.1. Cópias da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA;

2.2. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

2.3. Declaração, assinada pelo empregado, de que não é parente até o terceiro grau dos respectivos Membros ou servidores do Ministério Público da União, em cumprimento ao Art. 4º da Resolução nº 37/2009 do Conselho Nacional do Ministério Público;

2.4. Comprovante de entrega de uniforme;

2.5. Cópia da apólice de seguro de vida em grupo contendo os nomes de todos os funcionários alocados para a prestação dos serviços.

3. Até 30 (trinta) dias após o início da execução dos serviços:

3.1. Comprovação de formação técnica específica da mão de obra oferecida, através do certificado de curso expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dentro do prazo de validade, que deverá ser apresentado por meio de cópia autenticada ou do original acompanhado de cópia.

c.1. Sempre que houver admissão ou remanejamento de novos empregados pela CONTRATADA para prestarem serviços à Procuradoria, os documentos elencados na alínea "c" deverão ser apresentados nos mesmos prazos já estipulados.

d) Até 10 (dez) dias após o último mês de prestação de serviços, quando da extinção ou rescisão do contrato:

1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados; e

5. Documento que comprove a realocação do funcionário na empresa ou junto a outro tomador de obra, em caso de não demissão.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Até que a CONTRATADA comprove o pagamento das verbas rescisórias ou a realocação dos empregados em outra atividade, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual;

PARÁGRAFO SEGUNDO

Os documentos relacionados na alínea "d" deverão ser entregues sempre após a demissão de qualquer empregado durante a execução do contrato, no prazo de dez dias após a rescisão do contrato de trabalho do funcionário ou após o aproveitamento em outra atividade da empresa, mediante comprovação da realocação da mão de obra.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas elencados nesta cláusula poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

PARÁGRAFO QUARTO

O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

PARÁGRAFO QUINTO

É de estrita responsabilidade da CONTRATADA a manutenção e guarda do acervo documental dos seus empregados e do contrato, em especial aqueles documentos sujeitos à comprovação a posteriori, auditoria, fiscalização e prestação de contas, os quais poderão ser objeto de requisições pela CONTRATANTE ou por qualquer outro legítimo de direito, devendo serem fornecidos no prazo de três dias úteis após a notificação da CONTRATANTE, em caso de inspeção ou auditoria.

PARÁGRAFO SEXTO

O descumprimento reiterado das disposições desta Cláusula e a manutenção da CONTRATADA em situação irregular perante suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias implicará rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades nele previstas e demais cominações legais.

PARÁGRAFO SÉTIMO

O fiscal do contrato poderá solicitar aos empregados terceirizados que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão sendo recolhidas em seus nomes e, os extratos da conta do FGTS, inclusive os entregue à Administração, para verificar se os depósitos foram realizados pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO OITAVO

Verificadas inconsistências ou dúvidas na documentação entregue, a CONTRATADA terá o prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, contado a partir do recebimento de diligência da FISCALIZAÇÃO, para prestar os esclarecimentos cabíveis, formal e documentalmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência durante o período de ____/04/2015 até ____/04/2016, podendo ser prorrogado, caso haja interesse das partes, limitada sua duração a 60 (sessenta) meses, nos termos do Art. 57, Inc. II, da Lei 8.666/93, desde que atendidos os requisitos abaixo:

- 1) Prestação regular dos serviços;
- 2) Manutenção do interesse pela Administração na contratação;
- 3) Manutenção da vantajosidade econômica do valor do contrato para a Administração; e
- 4) Concordância expressa da CONTRATADA pela prorrogação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação serão eliminados como condição para a renovação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O Contrato não poderá ser prorrogado quando a contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA DOTAÇÃO

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento do Ministério Público da União, aprovado pela Lei do Orçamento Geral, à conta da Categoria Econômica 3.0.00.00 – Despesas Correntes; 3.3.00.00 – Outras Despesas; 3.3.90.00 – Aplicações Diretas; 3.3.90.37 – Locação de Mão de Obra.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO PREÇO

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

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O valor mensal estimado, conforme quadro abaixo, é de:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL ESTIMADO	VALOR ANUAL ESTIMADO
1	02 (dois) Postos de Oficial de Manutenção.	R\$	R\$
2	Diárias dos oficiais de manutenção, para realização de manutenção nos prédios das Procuradorias nos Municípios, conforme previsto na Cláusula Quinta deste Contrato.	R\$	R\$
3	Custo de deslocamento intermunicipal, conforme previsto na Cláusula Quinta deste Contrato.	R\$	R\$
4	Materiais a serem fornecidos pela CONTRATADA, conforme previsto na Cláusula Sexta deste Contrato.	R\$	R\$
5	BDI (Bonificações e Despesas Indiretas) sobre materiais, no percentual de ____% (.....), conforme previsto na Cláusula Sexta deste Contrato.	R\$	R\$
6	Serviços a serem prestados pela CONTRATADA, conforme previsto na Cláusula Sétima deste Contrato.	R\$	R\$
7	BDI (Bonificações e Despesas Indiretas) sobre serviços, no percentual de ____% (.....), conforme previsto na Cláusula Sétima deste Contrato.	R\$	R\$
VALOR TOTAL ESTIMADO		R\$	R\$
VALOR GLOBAL ANUAL ESTIMADO			R\$

Ainda que o quadro exposto acima seja de caráter meramente estimativo, nos itens 2 a 7, o limite de gastos para este Contrato é o valor constante do Valor Global Anual Estimado especificado, podendo a PRMS se utilizar de tal limite para aquisição de qualquer produto ou serviço relacionado, independentemente do valor estimado para cada produto ou serviço.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO PAGAMENTO

Os pagamentos referentes ao Contrato serão pagos da seguinte forma:

1. Mensalmente:

a) O pagamento do valor referente aos serviços prestados pela categoria de oficial de manutenção será efetuado a favor da CONTRATADA, no mês subsequente ao da execução dos serviços, por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo servidor designado pela Contratante, devendo a referida Nota Fiscal estar em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ 26.989.715/0017-70, e discriminar os serviços executados.

a.1) Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar mensalmente, juntamente com a Nota Fiscal dos serviços prestados, os documentos relacionados na Cláusula Décima deste Contrato, relativos aos empregados utilizados na execução do objeto contratual.

2. Quando autorizados pela CONTRATANTE:

a) O pagamento dos valores referentes a diárias e custo de deslocamentos será efetuado a favor da CONTRATADA de acordo com as condições contantes da Cláusula Quinta deste Contrato, por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo servidor designado pela Contratante, devendo a referida Nota Fiscal estar em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ 26.989.715/0017-70, e discriminar as diárias e os custos de deslocamentos utilizados.

b) O pagamento dos valores referentes aos materiais e serviços por demanda será efetuado a favor da CONTRATADA de acordo com as condições contantes das Cláusulas Sexta e Sétima deste Contrato, por meio de depósito em sua conta-corrente, através de Ordem Bancária, em até 5 (cinco) dias úteis após a apresentação da Nota Fiscal, Fatura ou Recibo (**no caso de materiais**), ou Nota Fiscal (**no caso de serviços**) devidamente atestada pelo servidor designado pela Contratante, devendo os referidos documentos estar em nome da Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul, CNPJ 26.989.715/0017-70, e discriminar os materiais utilizados e os serviços executados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os custos referentes aos materiais e equipamentos constantes da Cláusula Terceira deste Contrato deverão fazer parte da composição de custos mensais referentes à categoria Oficial de Manutenção.

PARÁGRAFO SEGUNDO

De acordo com a Lei Federal nº 9.430/96 e nº 10.833/03, e Instrução Normativa SRF nº 1.234/12, da Receita Federal do Brasil, serão retidos, no ato do pagamento, os valores relativos aos Tributos Federais (IR, CSLL, COFINS e PIS/PASEP).

Serão retidos ainda:

a) os valores relativos ao INSS, correspondentes ao percentual de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura, conforme previsto no Art. 31 da Lei nº 8.212/91;

b) os valores relativos ao ISS previstos na legislação municipal onde os serviços estão sendo prestados (Campo Grande, Dourados, Três Lagoas, Corumbá, Ponta Porã, Coxim e Naviraí/MS).

PARÁGRAFO TERCEIRO

Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma 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% a.a. (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = valor da parcela a ser paga;

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

PARÁGRAFO QUARTO

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da Nota Fiscal, Fatura ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da empresa, importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUINTO

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

PARÁGRAFO SEXTO

Dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA, serão descontados os valores referentes, enquanto pendente de liquidação, a qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

PARÁGRAFO SÉTIMO

À Procuradoria da República em Mato Grosso do Sul fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, após a execução dos serviços, estes não estiverem em perfeitas condições, de acordo com as exigências contidas neste Contrato.

PARÁGRAFO OITAVO

Serão glosados dos pagamentos mensais os valores correspondentes às ausências de trabalhadores não cobertas por substitutos, considerando-se para cada ausência o valor correspondente a um trinta avos do custo mensal do posto de trabalho, sem prejuízo do direito da CONTRATANTE de impor à CONTRATADA penalidades decorrentes do descumprimento do objeto do presente Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS DO CONTRATO

É admitida a repactuação dos preços do contrato, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano.

O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, para a parcela relativa aos custos com mão de obra, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta, e será contado a partir da data da apresentação da proposta, para os insumos.

Se não houver sindicatos ou conselhos de classe instituídos, cabe à CONTRATADA a demonstração da variação do salário de seus empregados, sem prejuízo do necessário exame, pela Administração, da pertinência das informações prestadas.

Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de 1 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros da última repactuação ocorrida.

Caso a CONTRATADA não requeira tempestivamente a repactuação e prorrogue o contrato sem pleiteá-la, ocorrerá a preclusão do direito.

As repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação das planilhas de composição de custos e formação de preços, do novo acordo ou convenção coletiva ou sentença normativa da categoria que fundamenta a repactuação, e, se for o caso, dos documentos indispensáveis à comprovação da alteração dos preços de mercado de cada um dos itens da planilha a serem alterados.

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 ou convenção coletiva de trabalho.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A repactuação somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

- 1) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- 2) As particularidades do contrato em vigência;
- 3) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- 4) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- 5) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e
- 6) A disponibilidade orçamentária da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A repactuação produzirá efeitos financeiros:

- 1) A partir da assinatura do instrumento de formalização da repactuação;
- 2) Em data posterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações subsequentes; ou
- 3) Em data anterior à assinatura do instrumento de formalização da repactuação, exclusivamente quando esta envolver revisão do custo de mão de obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa, podendo a data estipulada no instrumento para o início dos efeitos financeiros do reajuste salarial ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Para repactuação de preços envolvendo diárias dos oficiais de manutenção, somente será concedida após pesquisa de preços a ser realizada pela CONTRATANTE, para verificação da variação dos seus custos, tendo como limite a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE no período.

A repactuação de preços das diárias somente será concedida após o interregno de 1 (um) ano, contado-se da data de início dos efeitos financeiros da primeira repactuação ocorrida para os demais insumos contratuais.

PARÁGRAFO QUARTO

Não será concedida repactuação para o custo de deslocamento dos oficiais de manutenção, devendo seus valores permanecerem inalterados durante toda a vigência contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA prestará garantia na modalidade, no valor de R\$, correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato, devendo apresentar comprovante no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis contados da data de assinatura deste Contrato, prorrogáveis por igual período mediante justificativa.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A validade da garantia deverá se estender por 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação do contrato. A garantia deverá ser atualizada de acordo com os valores que forem praticados por ocasião da repactuação ou reajuste contratual.

É de inteira responsabilidade da adjudicatária a renovação da garantia prestada, quando couber.

PARÁGRAFO SEGUNDO

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) Prejuízos causados à Administração ou a terceiro, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA; e
- d) Obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no parágrafo anterior.

PARÁGRAFO QUARTO

A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal em conta específica com correção monetária, em favor do CONTRATANTE;

PARÁGRAFO QUINTO

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

O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº8.666, de 1993.

PARÁGRAFO SEXTO

O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO

A garantia será considerada extinta com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato.

A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. Caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia poderá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração.

A garantia será restituída somente após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas, encargos previdenciários, trabalhistas e satisfação de prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros na execução do objeto deste contrato.

PARÁGRAFO OITAVO

A CONTRATANTE não executará a garantia nas seguintes hipóteses:

1. caso fortuito ou força maior;
2. alteração, sem prévia anuência da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;
3. descumprimento das obrigações pela CONTRATADA decorrente de atos ou fatos da Administração; ou
4. prática de atos ilícitos dolosos por servidores da Administração.

Não serão admitidas outras hipóteses de não execução da garantia além destas previstas.

PARÁGRAFO NONO

A garantia deverá ser integralizada em no máximo 10 (dez) dias, sempre que dela forem deduzidos quaisquer valores, em decorrência de sua utilização para pagamento de qualquer obrigação decorrente da execução do objeto deste contrato, contados da notificação pela CONTRATANTE.

Conforme o § 2º do Art. 56 da Lei nº 8666/93, a garantia deverá ser atualizada nos casos de acréscimos de valores contratuais, de modo que corresponda a 5% (cinco por cento) do valor anual do Contrato, estabelecendo-se, para tanto, o prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar do recebimento da notificação da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS PENALIDADES

A CONTRATADA será sancionada com o impedimento de licitar com a União e será descredenciada no Sicaf, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento injustificado da execução do objeto;
- c) falhar na execução do Contrato;
- d) fraudar na execução do Contrato;
- e) comportamento inidôneo;
- f) declaração falsa;
- g) fraude fiscal.

Para os fins da alínea “e”, reputar-se-ão inidôneos atos como os descritos nos Artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Além das penalidades previstas no caput desta Cláusula, a CONTRATADA ficará sujeita a multa, que deverá

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

a) Multa de até 10% (dez por cento) do valor mensal do contato, em caso de inexecução parcial da obrigação assumida;

b) Multa de até 30% (trinta por cento) do valor anual do contrato, em caso de inexecução total do contrato;

c) A inexecução total do contrato é constituída pelos motivos abaixo, sempre que a Administração comprovar a impossibilidade de manter os serviços:

c.1) paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

c.2) desatendimento das determinações regulares do gestor designado para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

c.3) falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida, inclusive em relação à entrega de documentação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Além das penalidades previstas no Parágrafo Primeiro desta Cláusula, serão aplicadas multas conforme as infrações cometidas e o grau respectivo, dispostas nas tabelas 1 e 2 abaixo:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 50,00
2	R\$ 100,00
3	R\$ 150,00
4	R\$ 200,00

Tabela 2

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por ocorrência
2	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE.	3	Por dia
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	4	Por dia
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	4	Por ocorrência
5	Retirar da Procuradoria quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável.	1	Por ocorrência
6	Executar serviço incompleto, de baixa qualidade, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
7	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	4	Por ocorrência

Tabela 3

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:			
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Disponibilizar as folhas de ponto para controle de frequência nos locais de prestação de serviço ou não efetuar o controle da assiduidade e pontualidade de seu pessoal.	1	Por dia de atraso
2	Manter em estoque o material suficiente para execução dos serviços.	3	Por ocorrência
3	Efetuar ou atrasar o pagamento de salários, vales-transporte e vales-refeição.	4	Por dia de atraso
4	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por dia de atraso
5	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente.	2	Por dia de atraso
6	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	1	Por dia de atraso
7	Entregar o comprovante de entrega do uniforme no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da efetiva entrega ao funcionário.	1	Por dia de atraso
8	Substituir peças de uniforme impróprios para o uso ou que causem desconforto aos funcionários, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.	1	Por dia de atraso
9	Efetuar a reposição de empregados faltosos.	2	Por ocorrência
10	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	1	Por dia
11	Efetuar o pagamento de salários, vale transporte, vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia

As incidências “por ocorrência” e “por dia de atraso” serão multiplicadas pelo número de funcionários envolvidos, quando se enquadrarem nos itens 1 e 2 da Tabela 2 e itens 5, 6, 7, 8, 9, 10 e 11 da Tabela 3.

As multas aqui previstas não poderão exceder, por aplicação e por cada conduta discriminada nos itens das tabelas, o valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor mensal vigente do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, que não tenha sido recolhida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente, e:

- a) Se o valor a ser pago à CONTRATANTE não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contado da comunicação oficial.
- c) Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, aquela será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

PARÁGRAFO QUARTO

As sanções previstas no caput desta Cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa prevista no Parágrafo Primeiro.

PARÁGRAFO QUINTO

As penalidades previstas nesta Cláusula obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei nº 9.784/99.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA ALTERAÇÃO

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência de quaisquer dos fatos estipulados no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, por meio de Termos Aditivos, objetivando promover acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA RESCISÃO

A inadimplência das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará à CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, conforme disposto do art. 77 da 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – DA RESCISÃO UNILATERAL POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO

Será o presente Contrato rescindido, ainda, verificadas quaisquer das hipóteses descritas no art. 78 da Lei 8.666/93, em especial:

- a) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais;
- b) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato, assim como a de seus superiores;
- c) cometimento reiterado de faltas na execução deste Contrato;
- d) decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
- e) dissolução da sociedade;
- f) alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da Administração, prejudiquem a execução deste Contrato;
- g) protesto de títulos ou a emissão de cheques sem a suficiente provisão que caracterizem a insolvência da CONTRATADA;
- h) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- i) ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução deste Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO – RESCISÃO BILATERAL

Poderá o presente Contrato ser rescindido por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, nos termos da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO TERCEIRO

De conformidade com o parágrafo 2º do Art. 79 da Lei nº 8.666/93, quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do Art. 78 da mesma lei, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito ao pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão;

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO VÍNCULO EMPREGATÍCIO

Os empregados 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 VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA VALIDADE

Este Contrato somente terá validade depois de aprovado pelo Exmº Senhor Procurador-Chefe da Procuradoria da República no Estado de Mato Grosso do Sul, no uso da competência que lhe foi atribuída pelo inciso XI, do artigo 106, do Regimento Interno do MPF, aprovado pela Portaria n.º 591 de 20/11/2008, do Exmo. Sr. Procurador-Geral da República, e publicado seu extrato no Diário Oficial da União, conforme dispõe o Art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Integram o presente Contrato o Edital do Pregão Eletrônico Nº 02/2015 e seus anexos, bem como a proposta apresentada pela licitante vencedora no certame, constantes do Processo MPF PR/MS nº 1.21.000.001890/2014-03.

Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as disposições contidas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02 e dos Decretos nº 3.555/00 e 5.450/05, sem prejuízo das demais normas aplicáveis.

Fica eleito o foro da Seção Judiciária da Justiça Federal da Capital do Estado de Mato Grosso do Sul, para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente Contrato.

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

Campo Grande/MS, de de 2015.

Secretária Estadual
Procuradoria da República no Mato Grosso do Sul

Nome/Cargo do Representante Legal da Empresa
Nome da Empresa

Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF: